



نظم إدارة مالية الحكومة GFMIS

إعداد تقديرات مشروع الميزانية

نسخة الجهة الحكومية

إعداد : إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

نسخة يناير 2018

السف هسسرس

4	1) المقدمة
6	2) الدورة المستندية لتغذية مشروع الميزانية في نظام موازنة القطاع العام
9	3) إظهار أعمدة السنوات التأشيرية (المستقبلية) في ورقة العمل { شاشة اختيار البيانات }
13	4) ادخال أو تعديل التقديرات بورقة العمل
22	5) نقل مرحلة ورقة العمل والتحفظات (سقوف الانفاق)
30	e) اصدار التقارير مع قائمة برموز و اسماء التقارير
37	7) { سؤال و جواب } عن تغذية مشروع الميزانية في النظام

سجل التغيرات

مرجع التغيير	النسخة	المؤلف	التاريخ
لايوجد	سبتمبر 2011	السيد / محمد صلاح السيد / رامي الفولي	سبتمبر 2011
ادخال تعديلات على الشاشات	أبـريــل 2012	السيد / رامي الفولي السيدة / هدى الرفيع السيدة / بشاير محمد علي	أبريــل 2012
ادخال تعديلات على الشرح وإدراج توضيحات إضافية ، وقسم { سؤال وجواب }.	يـنايـر 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	سبتمبر 2011
رئيس قسم نظم الهيئات الملحقة	السيدة / بشايرمحمد علي	أبـريـــل 2012
رئيس قسم نظم الهيئات الملحقة	السيدة / بشايرمحمد علي	يـنـايـر 2018

1) المقدمة

تضم نظم إدارة مالية الحكومة مجموعة من الأنظمة الفرعية التي تتكامل فيما بينها من خلال الدورة المستندية الجديدة :



C دور موظفي الأقسام المختلفة في الجهة الحكومية في نظم إدارة مالية الحكومة GFMIS :



C دور موظف الميزانية في نظم إدارة مالية الحكومة GFMIS :



C موظف الميزانية له صلاحيات متعددة في أكثر من نظام فرعي ليتمكن من القيام بأدواره وهي :



2) الدورة المستندية الخاصة بتغذية مشروع الميزانية في نظام موازنة القطاع العام

أولا : إجراءات أساسية مع بداية السنة المالية الجديدة:

- 1) فتح السنة المالية الجديدة للجهات الحكومية : يقوم المختصين في وزارة المالية - قطاع شئون الميزانية العامة بالتالي :
- * تعريف السنة المالية الجديدة في النظام وفتحها للجهة الحكومية لتتمكن من بدء العمل.
 - * تعريف ورقة العمل الفرعية للجهة الحكومية بحسب ترميز محدد هو :

رنوع الميزانية – رقم الجهة – اسم الجهة مختصر – السنة المالية) مثلا ورقة العمل الفرعية لإعداد الميزانية السنوية لوزارة الأوقاف والشئون الإسلامية لسنة 2017/ 2018 سيكون اسمها في النظام (سنوية فرعية – 22 – و. الأوقاف – 2017).

- * يمكن للجهة الاستعلام عن رمز ورقة العمل الفرعية الخاص بها أو الاستفسار من الباحث المختص في وزارة المالية - قطاع شئون الميزانية العامة لتتمكن من بدء عملية ادخال مشروع تقديرات الميزانية في النظام.
 - 2) مراجعة وتعديل دليل الحسابات المعرف في النظام:
- * في بداية كل سنة مالية يتم مراجعة الحسابات المعرفة في شجرة الحسابات الرئيسية في النظام من
 حيث وجود استحداثات لحسابات جديدة أو تعديل أو ايقاف بعض الحسابات من قبل المختصين في
 وزارة المالية ـ قطاع شئون الميزانية العامة .
- * تم تصميم النظام بحيث يتم تعريف دفتر استاذ عام لكل جهة بشكل منفصل عن الجهة الأخرى ، وهذا يعني أنه عند استحداث حساب جديد في شجرة الحسابات الرئيسية للنظام ، وإذا كانت الجهة الحكومية ستستخدم الحساب المستحدث فإنه يجب على الباحث المختص في قطاع شئون الميزانية العامة فتح أو تفعيل توليفة الحسابات الصحيحة المرتبطة بالحساب المستحدث للجهة الحكومية ، مثلا :
- تم استحداث حساب مكافأة خاصة لموظفين الدولة وبالتالي تقوم ادارة التخطيط المالي والمتابعة باستحداث نوع (مكافأة خاصة) بالنظام ، ثم يقوم كل باحث مختص بفتح توليفة حساب (مكافأة خاصة) لجهته نظرا إلى اختلاف التصنيف الوظيفي وتصنيف البرنامج من جهة لأخرى.
- تم استحداث حساب (رسوم عبور الأجواء الكويتية على الطائرات) ، بالتالي سيقوم
 الباحث المختص بفتح توليفة ذلك الحساب للطيران المدني فقط لأنه يخصهم فقط.
- إذا كان الحساب موجود في شجرة الحسابات الرئيسية للنظام وغير متاح لجهة معينة ،
 إذا كان الباحث المختص بإمكانه فتح توليفة الحساب المطلوب واتاحته للجهة لتقوم باستخدامه في النظام.

ثانيا : الدورة المستندية للجهة الحكومية و مراحل ورقة العمل الفرعية للجهة :

- 1) سيتم تعريف ورقة عمل فرعية للجهة وورقة عمل رئيسية لوزارة المالية.
- 2) المرحلة تعني حفظ البيانات والتعديلات على مبالغ حسابات ورقة العمل كنسخة من الميزانية مع حفظ اسم الموظف الذي قام بتعديل التقدير و سبب التعديل بحيث يمكن طباعة ذلك في تقرير منفصل حسب الحاجة.
- 3) نظرا إلى أن ورقة العمل تتبع طريقة المراحل فإن نقلها من مرحلة لأخرى تعني أنها استوفت المراجعات والاعتمادات المطلوبة من الموظف ورئيس القسم والمراقب والمدير.
- 4) لا يوجد تسلسل اعتماد لورقة العمل داخل المرحلة الواحدة فمثلا لاتبين الشاشة اعتماد رئيس القسم لورقة العمل بل يمكن التأكد من ذلك عن طريق تنفيذ تقرير ((آخر تعديلات ورقة العمل)) التي يتضمن اسم آخر شخص قام بالتعديل.

المرحلة 40 هذ4 ـ التسليم إلى وزارة المالية)	المرحلة 30 بهة 3-المراجعة الفنية) (الج	مرحلة 20 21-إعداد ميزانية وبرامج الجهة)	المرحلة 10 المرحلة 10 (الجهة (الجهة 10 الجهة (الجهة 10 الجهة) (الجهة الجهة) (الجهة) (الجهة)
، اعتماد الإدارة العليا كومية لمشروع فاص بالجهة إلى وزارة المالية خة 1 سابقا)	د الحصول على اعتماد نسخة بعد سنية المتخصصة مثل بالجهة الح ركزي لتكنولوجيا اليزانية ال ، إدارة المخزون بالمالية ، وتسليمه الضيافة) لتقديرات (تعادل نس يزانية ، وتقوم الجهة ك التعديلات على إن تم استلامها منهم.	اعداد مسودة بزانية التي يتم الجهات الف إعداد التقديرات (الجهاز الم ربعد اعتماد اللجنة المعلومات ربعة العمل الفرعية مشروع الم بادخال تل المالغ في و في النظام	عند تطبيق ميزانية البرامج والأداء فإنه سيتم تفعيل هذه الخطوة ولن تطبيق حاليا. لذا على الجهة أن تنقل ورقة العمل إلى المرحلة (20- إعداد ميزانية ويرامج الجهة) ومباشرة للبدء بالعمل على ورقة العمل.



3) إظهار أعمدة السنوات المستقبلية (التأشيرية) في ورقة العمل { شاشة اختيار البيانات}

الغرض :

يمكن للمستخدم التحكم في أعمدة البيانات التي يتم عرضها في ورقة العمل من خلال شاشة { اختيار البيانات } ، ومن خلال هذه الشاشة يتم اختيار أعمدة السنوات المقترحة (السنة المالية الجديدة المقترحة والسنوات المستقبلية (وهي السنوات التأشيرية) لتظهر في ورقة العمل ، فمثلا لو كانت ورقة العمل خاصة بالسنة المالية المتقبلية (وهي السنوات التأشيرية) لتظهر في ورقة العمل ، فمثلا لو كانت ورقة العمل خاصة بالسنة المالية المتقبلية (وهي السنوات التأشيرية) لتظهر في ورقة العمل ، فمثلا لو كانت ورقة العمل خاصة بالسنة المالية المتقبلية (وهي السنوات التأشيرية) لتظهر في ورقة العمل ، فمثلا لو كانت ورقة العمل خاصة بالسنة المالية المتقبلية (وهي السنوات التأشيرية) لتظهر في ورقة العمل ، فمثلا لو كانت ورقة العمل خاصة بالسنة المالية المتقبلية (وهي السنوات التأشيرية) لتظهر في ورقة العمل ، فمثلا لو كانت ورقة العمل خاصة بالسنة المالية المتقبلية (وهي السنوات التأشيرية) لتظهر في ورقة العمل ، فمثلا لو كانت ورقة العمل خاصة بالسنة المالية المتقبلية (وهي السنوات التأشيرية) لتظهر في ورقة العمل ، فمثلا لو كانت ورقة العمل خاصة بالسنة المالية المعمل ، فمثلا لو كانت ورقة العمل خاصة ورقة المتقبلية (وهي السنوات التأشيرية) لتظهر في ورقة العمل ، فمثلا لو كانت ورقة العمل خاصة والمالية المالية المالية الجديدة المقترحة والسنوات المستقبلية (التأشيرية) فإن عرض البيانات وي ورقة العمل ضافة ورفي ورفي ورفي ورفي ورفي ورفي السنوات المالية البيانة المالية البيانة المالية الم

سنة مستقبلية 2	سنة مستقبلية 1	الميزانية المقترحة	توليفة الحساب
2020 - 2019	2019 - 2018	2018 - 2017	حساب - جغرافي - برنامج - وظيفة - وحدة ادارية - جهة فرعية - جهة
تقدير	تقدير	تقدير	XX-XX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

أما لو تم اختيار ورقة العمل خاصة بالسنة المالية 2018/2017 واخترنا السنة المالية الجديدة المقترحة فقط ، فإن عرض البيانات سيكون كالتالي:

الميزانية المقترحة	توليفة الحساب
2018 - 2017	حساب – جغرافي – برنامج – وظيفة – وحدة ادارية – جهة فرعية - جهة
تقدير	XX-XX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

يلاحظ أن اختيار أعمدة محددة ليعرضها النظام لا يعني أنه تم إلغاء العمود وبياناته بل تم اخفاؤه فقط من الشاشة اختصارا للبيانات المعروضة ، كما أن تأثير اختيار البيانات تخص ورقة العمل التي يستعرضها المستخدم.

كما يجب ملاحظة أن عندما يتم اختيار طريقة عرض الأعمدة لورقة العمل فإنها ستكون لمرة واحدة لورقة العمل ، وسيظل النظام يعرض الأعمدة التي تم تحديدها ، إلى أن يقوم المستخدم بتغيير طريقة العرض مرة أخرى.

مفاهيم جديدة :

ورقة العمل: جدول يستخدم لإدخال أو تعديل تقديرات الميزانية للجهة.

الموظف المسئول و اسم المسئولية على النظام :

اسم المسئولية على النظام	المسمى الوظيفي	الإدارة	الجهة
الموظف المختص بإعداد ميزانية (اسم الجهة)	موظف – رئيس القسم	إدارة الشئون المالية	الجهتر الحكوميتر
مسئول ادارة الشئون المالية - اسم الجهة	مراقب – مدير		

خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية :

• تعريف ورقة العمل.

خطوات التنفيذ :

بعد الدخول باسم المستخدم وكلمة السر ومسئولية نظام موازنة القطاع العام المناسبة.

المستكشف: ورقه العمل > تعديل.

- نبدأ بالبحث عن ورقة العمل المطلوبة باحدى طريقتين :
 - الطريقة الأولى:
- بالضغط على زر البحث على شريط الأدوات.
- إدخال معايير البحث مثل مجموعة الميزانية ، اسم ورقة العمل ، المرحلة الحاليةالخ والضغط على مفتاح البحث .
 - الضغط على ورقة العمل المراد عرضها أو تعديلها والضغط على فتح
 - الطريقة الثانية :
- الضغط على F11 حتى يسمح النظام للمستخدم باستخدام الحقل وكتابة مايريد البحث عنه.
 - ادخال معلومات البحث في الحقل المناسب ويمكن استخدام علامة ٪ لتسهيل عملية البحث كالتالي :
 - عند ادخال في حقل ورقة العمل 562 ٪ فإن ذلك يعني ابحث عن جميع أوراق العمل التي يبدأ رقمها بـ 562.
 - عند ادخال في حقل اسم ورقة العمل // الصحة فإن ذلك يعني ابحث عن جميع أوراق
 العمل التي ينتهي اسمها بكلمة (الصحة).
 - عند ادخال "٪ مدنية ٪ "في حقل اسم ورقة العمل فإن ذلك يعني ابحث عن جميع اوراق
 العمل التي يحتوي اسمها على كلمة (مدنية) .

		enta pote
	August traper and Salitary	
	للاستعلام	
	CTRL+F11	
G		
(e	الم	

- 2. الضغط على Ctrl+F11 لتنفيذ البحث.
- 3. نلاحظ ظهور قائمة بأوراق العمل التي ينطبق عليها معيار البحث.

4. الضغط على ورقة العمل المراد تعديل أعمدة العرض لها والضغط على فتح.

مة المرازنة	ررك المل	ليروزك المل	سارية تسل تنفيد	444	مقدر براسطة
20,2	64013	مشروع ميرامية _20_ الشتور ستوية الرحية 14/13			20115
20_2	213020	م ميزانية 20 الملقين سلوبة الرحية 16/15			
20_2_	283020	ميرانية الشتون الاحصامية 17/16 فرحية			
44.9	243012	10117-01-010-010-01-01-01-01-01-01-01-01-01-0			
20.2	353134	ء رزاره الفاون والسل (20) 19/18 ساريه فرجيه			
		and a second		E	
				10	
				-	
				12).(1)	
				-	
				751	
				R	_

- 5. تظهر البيانات الرئيسية لورقة العمل (الاسم، المرحلة، مجموعة الميزانية).
 - 6. الضغط على اختيار البيانات .

عرجن سامناه الواف عقارين دفقه فعليمات	ORACLE الله عرير
? I 🗶 🚽 I 🖓 🖉 🗇 I 🖉 🖉 I 🖉 🖉 🖓 🖓 🖓 🖓 🤤 🖉 I	0 0 4
	X R B HALLAND
	🗙 🕫 ک پېنځې ورکه لسل 👾 🔆
الشاون 2. 20 مجموعة إعداد تقديرات ميزانية الشلون	مجموعة الموازدة
م وزاره الشلون والعمل (20) 19/18 ستويه فرعيه 353134 منافع علم علم علم علم علم علم المنافع المنطقة المنافع منافع المنافع ال	ورقة السل
	الاستمراج
م وزارة المثلون والمعل (20) 19/18 ستويه فرخيه 353134	ورقة عبل الأساس
	1 NISSO 200
2017-09-27 كارين براسمة ARAJAB	تكوين في تاريخ
الشيرياسة المحمد المحم	مقتم بثاريخ
	- 1804/J
	البيان
بورد السلو الميكور البيادات	

- 7. اختيار تبويب (مرجع السنة).
- 8. ولكي يتم عرض السنة المالية الجديدة المقترحة والسنوات المستقبلية (التأشيرية) ، يقوم المستخدم بادخال البيانات في حقل (فترة الموازنة) و نوع السنة ، مع وضع علامة ألاً في مربع التقدير أمام كل سطر.

استكمال المثال السابق : اذا كانت ورقة العمل للسنة المالية 2019/2018 ، ولكي يتم عرض السنة المالية الجديدة المقترحة والسنوات المستقبلية (التأشيرية) ، يقوم المستخدم بادخال البيانات في حقل (فترة الموازنة) و نوع السنة كما في الجدول أدناه ، مع وضع علامة [] في مربع التقدير أمام كل سطر .

التقدير	نوع السنة	فترة الموازنة
\checkmark	Proposed 1	2019 -2018
	Proposed 2	2020 -2019
	Proposed 3	2021-2020

9. ضغط زر (حفظ) بعد الانتهاء.

_	2 3	12000	2121	2 8	ر داند میران ۱۹ کا ۱۹	مرس ہے اور انٹریز 1 (10 میں 10 میں ا	
			· · · · × ·			30	Contraction (Contraction)
							الانتقار رومندو
	300000000	******	100000000	000000	0000000000	000100000000000000000000000000000000000	× ⊼ ⊁ کانباز ایرانان ///
مقتم بر اسطة	-		نية المترن	تقبيرات ميزا	مجموعة إعداد ا	ون الشتون_2_20	مجموعة الموا
		ارعبه	2) 19/18 ستويه	, والعمل (0	م وزاره الشلون	ىرل 353134	وزقة ال
					6		
	· .			_	زمة المنمة	الرجع السنة 🔰 الرجع ما	دروط الاعتبار
		الالترام	التعير	الفعلى	الموازية	بوع السنة	فترة الموازدة
		Γ.		Г		Proposed 1	2019-2018
		1		Г		Proposed 2	2020-2019
						Proposed 3	2021-2020
							1
E		F					
				Γ			
II							
	3						

4) ادخال أو تعديل التقديرات بورقة العمل

الغرض

ورقة العمل: هي جدول لإعداد وادخال وتعديل تقديرات مشروع الميزانية للجهة في النظام ، و في شاشة واحدة سيتم عرض الحسابات و التقديرات الخاصة بها بحسب السنوات المقترحة { السنة المالية الجديدة المقترحة والمنوات المستقبلية (وهي السنة المالية الجديدة المقترحة والسنوات المستقبلية (وهي السنوات المالية العمل خاصة بالسنة المالية المرومة العمل في شاهة والسنوات المقترحة والسنوات المقترحة إلى واحدة المقترحة والسنوات الموالية الحديدة المقترحة واحدة من المرومة المعابات و التقديرات الخاصة بها بحسب السنوات المقترحة إلى مرض الحسابات و التقديرات الخاصة بها بحسب السنوات المقترحة والمنة المالية الموالية المو

سنة مستقبلية 2	سنة مستقبلية 1	الميزانية المقترحة	توليفة الحساب
2020 - 2019	2019 - 2018	2018 - 2017	حساب - جغرافي - برنامج - وظيفة - وحدة ادارية - جهة فرعية - جهة
تقدير	تقدير	تقدير	xx-xx-xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

في بداية السنة المالية ، ستقوم إدارة التخطيط المالي والمتابعة في وزارة المالية بتعريف ورقتي عمل منفصلتين للميزانية السنوية لكل جهة :

- ورقة العمل الفرعية وهي تخص الجهة الحكومية.
 - 2. ورقة العمل رئيسية وهي تخص وزارة المالية .

سيتم تسمية ورقة العمل الفرعية حسب التالي:

(نوع الميزانية - رقم الجهة - اسم الجهة مختصر - السنة المالية)

مثلا : ورقة العمل السنوية الخاصة بوزارة الاوقاف للسنة المالية 2017 / 2018

ستسمى : سنوية فرعية - 22 - و. الأوقاف - 2017

كما أن وزارة المالية ستربط ورقة العمل الفرعية للجهة مع مجموعة حسابات الجهة ومجموعة التحفظات (أي سقوف الانفاق للجهة في حال تفعيلها) ، وفي حال الحاجة فإن الباحث المختص في قطاع شئون الميزانية يقوم بتعريف أو إعادة تفعيل أو فتح توليفة الحساب للجهة لتتمكن من تغذية مبلغ مشروع الميزانية لتلك التوليفة . ويتيح النظام للمسئول في الجهة الحكومي التحكم بورقة العمل من حيث تجميدها (أي منع إدخال التعديلات عليها) وإلغاء التجميد ، وكذلك يتيح نقل ورقة العمل من مرحلة إلى المرحلة التي تليها ، أما مراحل ورقة العمل الفرعية للجهة الحكومية فهي :

الوصف	اسم الرحلة	الاسم المختصر	رقم المرحلة
عند تطبيق ميزانية البرامج والأداء سيتم تفعيل هذه الخطوة ولن تطبق حاليا. لذا على الجهة أن تنقل ورقة العمل إلى المرحلة التالية (20 - إعداد ميزانية وبرامج الجهة) مباشرة للبدء بالعمل على ورقة العمل.	إعداد خطة عمل الجهة	الجهۃ 1	10
نسخة عند إعداد مسودة تقديرات الميزانية التي يتم رفعها للجنة إعداد التقديرات لمراجعتها ، وبعد اعتماد اللجنة يتم ادخال المبالغ المعتمدة من اللجنة في ورقة العمل الفرعية في النظام .	إعداد ميزانية وبرامج الجهة	الجهة 2	20
نسخة بعد الحصول على اعتماد الجهات الفنية المتخصصة (مثل الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات ، إدارة المخزون بالمالية ، إدارة أملاك الدولة ، النقليات ، الضيافة) لتقديرات الميزانية ، تقوم الجهة بادخال تلك التعديلات على المبالغ في ورقة العمل الفرعية في النظام .	المراجعة الفنية	الجهۃ 3	30
نسخة بعد اعتماد الإدارة العليا بالجهة وتسليمها إلى وزارة المالية (ما يعادل نسخة 1 سابقا)	التسليم إلى وزارة المالية	الجهة 4	40

مفاهيم جديدة :

ورقة العمل: جدول يستخدم لإدخال أو تعديل تقديرات الميزانية للجهة

الموظف المسئول و اسم المسئولية على النظام :

اسم المسئولية على النظام	المسمى الوظيفي	الإدارة	الجهة
الموظف المختص بإعداد ميزانية (اسم الجهة)	موظف – رئيس القسم	ادارة الشئون المالية	الجهتر الحكوميتر
مسئول ادارة الشئون المالية - اسم الجهة	مراقب – مدير	- . - .	

خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية :

- تعريف ورقة العمل من قبل وزارة المالية قطاع شئون الميزانية العامة وإتاحتها للمستخدمين في الجهة الحكومية
- فتح كافة توليفات الحسابات المطلوبة من قبل وزارة المالية قطاع شئون الميزانية العامة لتغذية بيانات مشروع الميزانية للجهة الحكومية في النظام.

التقارير المرتبطة بهذه العملية :

- تقرير آخر تعديلات ورقة العمل
 - التقارير المختلفة

خطوات التنفيذ :

بعد الدخول باسم المستخدم وكلمة السرو مسئولية نظام ميزانية القطاع العام المناسبة المستكشف: ورقه العمل > تعديل

نبدأ بالبحث عن ورقة العمل المطلوبة ، باحدى طريقتين :

- الطريقة الأولى:
- بالضغط على زر البحث على شريط الأدوات
- إدخال معايير البحث مثل مجموعة الميزانية ، اسم ورقة العمل ، المرحلة الحاليةالخ والضغط على مفتاح البحث
 - الضغط على ورقة العمل المراد عرضها أو تعديلها والضغط على فتح
 - الطريقة الثانية :
 الضغط على F11 حتى يسمح النظام للمستخدم باستخدام الحقل وكتابة مايريد البحث عنه
- ادخال معلومات البحث في الحقل المناسب و يمكن استخدام علامة ٪ لتسهيل عملية البحث كالتالى:
- عند ادخال في حقل ورقة العمل 562 ٪ فإن ذلك يعني ابحث عن جميع أوراق العمل التي يبدأ
 رقمها بـ 562
- عند ادخال في حقل اسم ورقة العمل / الصحة فإن ذلك يعني ابحث عن جميع أوراق العمل التي ينتهي اسمها بـ كلمة (الصحة)
- عند ادخال "٪ مدنية ٪ " في حقل اسم ورقة العمل فإن ذلك يعني ابحث عن جميع أوراق العمل
 التي يحتوي اسمها على كلمة (مدنية)
 - 2. الضغط على Ctrl+F11 لتنفيذ البحث

		2554230000000000000000000000000000000000	ی اور می ایندار ور به السان این (Inde
•	۰۰۰۰۰ مید الاس (باد	السروريقة التعل	TU A Harl
	ضغط Ctrl+F11 لتنفيذ البحث		
	البيعلان		

- 3. نلاحظ ظهور قائمة بأوراق العمل التي ينطبق عليها معيار البحث
- 4. الضغط على ورقة العمل المراد عرضها / تعديلها والضغط على زر (فتح).



5. تظهر البيانات الرئيسية لورقة العمل (الاسم، المرحلة، مجموعة الميزانية)، ثم الضغط على (بنود السطر).



6. تظهر ورقة العمل مع الأعمدة للسنوات المقترحة والمستقبلية (التأشيرية).

				-	اوت هري بغه مېد	ORAC
		? 👯 🔾 (S000.	212000	1 6 6 6 3 8 1	084
						والمرزرة المرا
		0				177)
498400000000000000000000000000000000000		000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000			🗙 🏹 کے سفور وریہ کمل 200000
			، - ر الدلية	ميموعة إحماد مإزانية القثرن	رابه التقرن_1_20	ديبير عاد الد
		شرحته الجهة 2	2018	سنوية قرعية -20- الشنون - ا	354057	U _{L0}
	A.		150		الاستة لبيرانية	
	2021-2020	2019-2018 🛶	2019-2018		🔿 فرات البرانية	
	State Inc.		10			ę.
	2021-2	020 2020-	2019 2011	9-2018		
	فعير	العي				فسنب
		40,000.000	50,000.000	100,000.000	10000-	7109101-0000000000-00-2
		15,000,000	10,000.000	200,000.000	10000	7109101-000000000-00-2
1		10,000,000	20,000.000	30,000.000	10000	7109101-000000000-00-2
						11
					_	
		000 000 33	80.000.000	330 000 000		

7. لإدخال تقديرات بند سطر جديد يقوم المستخدم باختيار حقل (الحساب) ثم ستظهر شاشة لاختيار توليفة الحساب المطلوب إدخال التقديرات له، ثم ضغط زر (موافق).



- 8. يقوم المستخدم بادخال مبلغ تقديرات الميزانية للسنة المقترحة الجديدة و التقديرات المبدئية للسنوات المستقبلية (التأشيرية) في حقول الأعمدة للحساب الذي تم اختياره .
 - 9. بعد ادخال التقديرات ، يتم الضغط على زر 🧭 (حفظ).

التعديل عليه	مدة الرماديۃ لايمكن	لأبيض بينما الأع	عمدة ذات اللون	ن التعديل على الأ	رحظة : يمكز
	2	1 1 - 1 E & 3 - 3 - 3	2120008		
					37
		0			377×
	RENGEN GENERALINE AND SAMA		******		🗙 ኛ کړ سلور وړله له
	2344	- رائملیه 20 (مرمله از	مبدر مه إحمد ميز اليه الشرن سلوية قرعية - 20- الشترن- 18	مىبىرغا تىراية تغار <u>ن_1_20</u> رونا تىنار	
	2021-2020 🔿 2019-	بين من		ېستا قېرايا ♦ ترك قېرايا	
	2021-2020	2020-2019 201	9-2018 a		
	40,000	50,000 000	100,000.000	10000-7109101-00	00000000-00-2
-			1		
-					
	باب ا	ادحال التقديرات للحا			
L					
-				حساب	اسم الـ
	40,00	0.000 50,000.000	100,000.000		
	واضى-إيمار مدان نل برى-اترا	عور الدمنقة في مكان أهر «اليوان الدار» ا	الاراضى الارتضى العداية الإجتداعية	يان المنك وزاره الثانون الإجتماعية والعل-	
	ه مراجعة القيرات	بر، فيزيه فينيا	(مله أحضاي	مبائع الفرات	

10. يمكن إدخال ملاحظات المستخدم على التقديرات التي يدخلها أو يعدلها بورقة العمل بأن يضع المؤشر على المبلغ الذي يريد إضافة ملاحظة له ثم يضغط أدوات ← تكوين ملاحظات من شريط القوائم.

		? 🎨 🥪	14036	BINDDD		
			لكتابة ملاحظة	مرابع المرابع مالا نظیرات (میزانیه 2012 2011 هرب	السد الثانية منابعة من معمومة ا دينابعة على معمومة ا 121 من منزوع ا	يې کو سطور وروفه للدې محمو مه الحواليه
	بر 2015-2014 🛶	ə 2011-20	10 🐢 🛛 21	الاهم 011-2010	بة الميزانية إن الميزانية	
013-2012 الاست	2012-2011 التعري	2011-2010	2011-2010	2011-2010 Nu Nu		
ARC .	1000.000					00000-0000000-000000000-00
	15000.000					00000-000000-0000000-00
					_	
-						
	-					-
			-			-
				0	-North	
	16000 000				and the second s	

11. كتابة التعليقات داخل نافذة الملاحظات مثلا : بيان رأي الموظف وسبب التعديل ثم الضغط على زر (موافق).



12. يمكن عرض آخر موظف قام بتعديل تقديرات هذا الحساب وتاريخ التعديل عن طريق اختيار (من هو) من قائمة الادوات وهذا يفيد المراقب مثلا في معرفة هل تم مراجعة ورقة العمل من قبل رئيس القسم المختص أم لا.





13. تكرار جميع الخطوات السابقة حتى يتم إدخال جميع بنود السطر

				ىنە.	. لوب طرير الله بنيا	ORAC
		? 👯 🍛		212000	1000	0 V 🛱
0						
		•				
00000000000	000000000000000000000000000000000000000	2024562226262626365	kaansi saana saaho	24465242455345554	00000000000000000	🗙 🗐 کے سٹور وراہ اندل ///////
			- ر الدلية	مجموعة إحماد ميزانية الشئرن	ب المرد_1_20	مبترعة قبرا
		شرطة الجهة 2	201	سنوية قرعية -20- الشنون - 8	354057	ي با ب
					الآمناه البراية	
	2021-2020	2019-2018 🥌	2019-2018		ې لورن کېرې د	
	> 0					
	202	1-2020 2020	2019 201	9-2018		
		لغير ا		ð.	12000	600
		40,000.000	50,000.000	100,000.000	1000	0-7109101-0000000000-00-2
		15,000.000	10,000.000	200,000.000	1000	0-7109101-0000000000-00-2
		10,000.000	20,000.000	30,000.000	1000	0-7109101-0000000000-00-2
					-	
		65,000.000	80,000.000	ىبدى 330,000.000	7	

14. حفظ السجل

🏄 😽 😰 🕼 🛞 🖓 🖓 🖓 👘 🏀 👘

- 15. في حال الحاجة لتعديل تقديرات بند سطرتم ادخاله مسبقا، يمكن عرض جميع الحسابات بالضغط على Ctrl+F11 فيظهر النظام جميع بنود السطر الخاصة بورقة العمل.
 - 16. يمكن البحث عن حساب واحد أو مدى حسابات محدد من حسابات ورقة العمل لتعديل تقديراته مثلا البحث عن مبالغ تقديرات الباب الثاني فقط لتعديلها ، فيقوم المستخدم بالبحث وعرض المدى المطلوب فقط

بدلا من عرض جميع حسابات ورقة العمل ، ويتم ذلك عن طريق الضغط على ايقونة البحث 📎 في شريط الأدوات.

17. ادخال مدى الحسابات المطلوب عرضها (من حساب {أ} إلى حساب {ب}) وفي حال اختيار حساب واحد محدد فإن المستخدم يدخل نفس الحساب في (حساب {أ} وحساب {ب}).



18. يظهر الحساب (أومجموعة الحسابات المطلوب عرضها).

- 19. الضغط على بند السطر المطلوب تعديله وادخال المبلغ المعدل وتكرار جميع الخطوات السابقة حتى يتم تعديل جميع بنود السطر التي يرغب المستخدم بتعديلها.
 - 20. حفظ السجل بعد الانتهاء من ادخال كافت التعديلات والبيانات.

الغرض :

أولا : التحفظات (سقوف الانفاق) :

ادخال التحفظات في النظام من مسئولية المختصين في وزارة المالية، والتحفظات هي مجموعة قوانين خاصة بورقة العمل مثل ادخال سقوف الانفاق المعتمدة على مجموعة من الحسابات فيقوم النظام بدور الرقابة آليا للتأكد من عدم تجاوز مجموع التقديرات المدخلة في تلك الحسابات للسقوف المحددة بالنظام.

مثال : تحديد مبلغ مليون دينار كسقف الانفاق للباب الثاني لميزانية الجهة الحكومية فيقوم النظام بدور الرقابة آليا للتأكد من عدم تجاوز مجموع تقديرات الباب الثاني في الميزانية المدخلة في النظام لذلك السقف ويمنع الجهة من ارسال ميزانيتها إلى وزارة المالية طالما أن مجموع تقديراتها تتجاوز تلك السقوف.

أنواع السقوف هي التي تحدد المستوى الرقابي المطلوب تطبيقه على التقديرات بشكل آلي من قبل النظام ، ، وهي نوعين :

- .1 **سقوف مرنة : ي**قوم النظام بإظهار رسالة تحذيرية فقط عند تخطي السقوف ويمكن للمستخدم استكمال اجراءاته في النظام ونقل مرحلة ورقة العمل بنجاح.
- 2. <u>سقوف ثابتة</u> : يقوم النظام بإظهار رسالة تفيد بوجود خطأ وهو تخطي السقوف ولا يمكن للمستخدم استكمال اجراءاته في النظام ولا نقل مرحلة ورقة العمل إلى أن يتم تعديل التقديرات بما يتناسب مع تلك السقوف.

ملاحظة :

حسب توجيهات وزارة المالية فإنه سيتم استخدام السقوف المرنة في السنوات الأولى من تطبيق نظام موازنة القطاع العام ، وسيتم تطبيق السقوف الثابتة لاحقا.

ثانيا : نقل مرحلة ورقة العمل :

المرحلة تعني حفظ البيانات والتعديلات على تقديرات حسابات ورقة العمل كنسخة من الميزانية مع حفظ اسم الموظف الذي قام بتعديل التقدير و سبب التعديل بحيث يمكن طباعة ذلك في تقرير منفصل حسب الحاجة ، ويقوم النظام بحفظ نسخ متعددة من الميزانية .

بعد الانتهاء من ادخال كافة التعديلات والمراجعات والاعتمادات المطلوبة على ورقة العمل تكون من صلاحية مدير أو مراقب الشئون المالية في الجهة الحكومية التحكم بنقل ورقة العمل حسب الدورة المستندية الجديدة ، ويقوم النظام آليا بالتحقق ومراجعة ورقة العمل مع التحفظات (سقوف الانفاق) و بناءا على المستوى الرقابي المحدد في النظام (سقف مرن أو ثابت) ، يتم تنفيذ نقل ورقة العمل من مرحلتها إلى المرحلة التي تليها (مثل نقل ورقة العمل من مرحلة المراجعة الفنية إلى مرحلة التسليم إلى وزارة المالية) ، مع ملاحظة أنه في حال كان السقف ثابت ومجموع تقديرات ورقة العمل يتخطى السقف ، فإن النظام لن ينقل ورقة العمل وستظل في نفس مرحلتها. وفيما يلي جدول باسماء مراحل الميزانية الخاصة بالجهات الحكومية والتي تم تعريفها بالنظام حسب الدورة المستندية الجديدة:

الوصف	اسم المرحلة	الاسم المختصر	رقم المرحلة
عند تطبيق ميزانية البرامج والأداء فإنه سيتم تفعيل هذه الخطوة . لذا على الجهة أن تنقل ورقة العمل إلى المرحلة التالية (20 - إعداد ميزانية وبرامج الجهة) مباشرة للبدء بالعمل على ورقة العمل.	إعداد خطة عمل الجهة	الجهۃ 1	10
نسخة عند إعداد مسودة تقديرات الميزانية التي يتم رفعها للجنة إعداد التقديرات لمراجعتها ، وبعد اعتماد اللجنة يتم ادخال المبالغ المعتمدة من اللجنة في ورقة العمل الفرعية في النظام .	إعداد ميزانية وبرامج الجهة	الجهۃ 2	20
نسخة بعد الحصول على اعتماد الجهات الفنية المتخصصة (مثل الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات ، إدارة المغزون بالمالية ، إدارة أملاك الدولة ، النقليات ، الضيافة) لتقديرات الميزانية ، تقوم الجهة بادخال تلك التعديلات على المبالغ في ورقة العمل الفرعية في النظام .	المراجعة الفنية	الجهة 3	30
نسخة بعد اعتماد الإدارة العليا بالجهة وتسليمها إلى وزارة المالية (ما يعادل نسخة 1 سابقا)	التسليم إلى وزارة المالية	الجهة 4	40

مفاهيم جديدة :

التحفظات: مجموعة قوانين خاصة بورقة العمل مثل ادخال سقوف الانفاق المعتمدة على مجموعة من الحسابات والتي يجب ان لا تتخطاها الجهة اثناء اعداد الميزانية.

مراجعة عملية تخص قيام النظام بمراجعة التقديرات التي تم ادخالها للتأكد من عدم تخطيها التحفظات: للسقوف التي حددتها مسبقا وزارة المالية.

سقوف مرنة: سقوف استرشادية يمكن للمستخدم تخطيها واستكمال الاجراءات في النظام.

سقوف ثابتة: سقوف اجبارية لا يمكن للمستخدم تخطيها و لا يمكن استكمال الاجراءات في النظام.

المرحلة : تعنى حفظ البيانات والتعديلات على تقديرات حسابات ورقة العمل كنسخة من الميزانية.

<u>نقل ورقة العمل:</u> الانتقال بورقة العمل من مرحلة لأخرى للبدء بعمليات جديدة من المراجعات والتعديلات على تقديرات حسابات ورقة العمل التي تخص المرحلة التي تم الانتقال إليها ويقوم النظام بالاحتفاظ بها كنسخة أخرى من الميزانية.

الموظف المسئول :

- المراقب إدارة الشئون المالية الجهة الحكومية أو
- مدير الإدارة إدارة الشئون المالية الجهة الحكومية

اسم المسئولية على النظام :

مسئول ادارة الشئون المالية - اسم الجهة الحكومية

خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية :

تعريف ورقم العمل من قبل وزارة الماليم – قطاع شئون الميزانيم العامم وإتاحتها للجهم الحكوميم

التقارير المرتبطة بهذه العملية :

• كويت – نقل ورقة العمل السنوية الفرعية

خطوات التنفيذ :

بعد الدخول باسم المستخدم وكلمة السر ومسئولية نظام ميزانية القطاع العام المناسبة 1. المستكشف: ورقة العمل> عرض> اختيار طلبات من القائمة



2. تظهر هذه الشاشة ليتم الضغط على تقديم طلب جديد

	🗙 🔲 🚍 بحث عن طلبات
	الطلبات الثامية
	 الطلبات الجاري تشعيلها الطلبات
1	C- مللیک محددة
	معرف الطلب الاسم ذلريخ النقوم الوضح الحاله الطالب
ائضيمين مراحل مجموعة الطلبات في الاستعلام عرف الطلب → تحديد عدد الأبلم المطلوب عرضتها: 7 مسع بحت	اضغط هذا از نبب بو اسطه م

	🗙 🗖 💶 ومدينين مليانين
	الطلبات المتلب
	الطلبك المجاري نشعيلها
	⊙کِل الطلبات] 🗙 تقدیر طلب جدید
	 - الأبان محدد ما نوع الطلب المراد تشغيله؟
	 فلف منفرد بسمح للك بنقريم مللب فردي
	ميموعة طنبات بسمح لك ذلك بنقدم مجموعة طلبك معددة مسبقا اضبغط مو افق
	موافق إلياه
	تحديد عدد الأبام المطلوب عرضتها: 7
بحث	نقرم طلب چدید

- 3. نختار (طلب منفرد) ونضغط على زر (موافق).
- 4. نختار اسم الطلب الخاص بنقل ورقة العمل وهو (كويت نقل ورقة العمل السنوية الفرعية) ثم الضغط على زر (موافق).

مل هذا الطلب			
			ئسخى
		1 11 TE TA 101 111	1.0
	וצשק [- ום	ب الحاص ينقل مرحلة ورقة العمل	
وحد	ذا الطلب وحد الاسلام الفاص ينقل م وحد الاسلام الفاص ينقل م وحد الاسلام الفاص بنقل م حمت مراكز الاسم كويت - نفرير ناين مراحل المساب كويت - نفرير ناين مراحل ورفة الممان من الوسيط حسب الاسلولية كويت طال مراحل ورفة الممان من الوسيط حسب الاسلولية نقل ورفة الممان من الوسيط إلى الوسيط نقل ورفة المان من الوسيط إلى الوسيط نقل ورفة المان من الوسيط إلى الوسيط الى المسلولية نقل ورفة المان من الوسيط إلى المان لاسلومان		1
	يمت %		[
C C	الاسم		التطبيق 🛋
	كويت - تقرير الاعتمادات والمصروفا		موازنات الله
as Quas	كويت - تقرير بنياين مراحل الصاب		موازنات الغ
	کویت - نفریر نجمیعی علی مستوی ال		موازنات الله
كشغوا	كويت - نقل ورقة العمل من PSB إلى	- 2- اختر الطلب	موازنات الم
	كويت - نغل ورقة العمل من الوسيط إلى		موازنات الله
Loit	كويت- زيادة المصبر وقات على الإبر اذا		موازنات الله
playi	كويتخلل مراحل ورقة العمل المغوية		مواردات الله
	كويتخفل مراحل ورقة عمل الاعتماد		موازنات الله
	نظ ورقة العمل من PSB إلى الوسيط		موازنات الغي
	نظ ورقة العمل من PSB إلى الوسيط		موازنات الله
	نظل ورقة العمل من الوسيط إلى PSB	3- اضغط موافق	موازنات الله
6	نغل ورقة العمل من الوسيط إلى PSB	N	موازنات الله
[×
-		4	1. 141
تطومات		(aldis)	

- 5. ستظهر تلقائيا شاشة خاصة بادخال المعاملات، في حقل (ورقة العمل) يتم إدخال رقم ورقة العمل المطلوب نقلها
- وهي المرحلة التي تلقائيا وهي المرحلة التي تلقائيا وهي المرحلة التالية تلقائيا وهي المرحلة التي المعنام المحلة التي المعنام المحلة المعنام المعنام المحلة العمل المعنام المعام المعنام المعام المعام المعام المعنام المعام المعنام الم معنام المعنام ال
 - 7. ثم اضغط زر (موافق) لتعود إلى الشاشة السابقة.

	e Alderson 🗙
	مَسْعَبْل هذا الطَّلْب
كويتحاظ مراحل ورفة العمل السنوية الفرعية	الاسم وحدة النشخيل
عربي	المعاملات اللغة
د اکتب هنا رقم و رقة العمل	المعاملات مدفة العراب
۲- اضغط هذا لتحديد المرحلة المنقول إليها	ورب السري المرجلة
٣- اضغط موافق مواهن (تعليمك)	
حبازات	النسق المَبليخ
noprint	طباعة إلى
بقديم إلداء	ئىلېرىك
الشعر المحتوي المحتو	

8. يتم الضغط على زر (تقديم) ليقوم النظام ليبدأ بتنفيذ الطلب.

	🖬 نقديم الطلب
()	تشغيل هذا الطلب
كوبنت نظل مراحل ورقة العمل السنوية الغرعية	الاسم.
9008:20	المعاملات
عربى	اللغة
إعدادات اللغه	
في أسرع وف ممكن	في هذه الأوقات تشتيل الوطيقة
◄ حفظ كل ملفك المغرجات	عند الإنمام
مېزاك	النسق التبليخ طباعة إلى
اضغط تقديم محم المعاو	(تىلچە

يجب التأكد من أن طلب نقل ورقة العمل قد تم تنفيذه بشكل صحيح وذلك بالعودة واختيار المستكشف: عرض> طلبات

 	ت المحمد العالي المحمد الم محمد محمد المحمد ال محمد محمد المحمد	21800150	000	121212	DOXI	24 4	O W	84
الله المعاني . بالله الله الله الله الله الله الله الله	المتا. بيت عن لكل بيت عن لكل بيت عن لكل المناثر مسدالتك ، المناثر مسافر مسافر مسافر مسافر مسافر مسافر مسافر مسافر مسافر مسافر المناثر مسافر ، المناثر مسافر مسا				افسل	14 . e . i e	144	
مسومه البرازية السل ، الم مسومه البرازية في الم 108 الدلاية 1 مراف الم 109 الدلاية 2 مراف 1 مراف	الرية الروية المراوية (معن 1 مراوية المراوية المراوية المراوية المراوية (معن 1 مراوية المراوية (معن 1 مراوية المراوية (معن 1 مراوية المراوية (معن 1 مراوية المراوية (معن 1 مراوية المراوية (معن 1 مراوية المراوية (معن 1 مراوية المراوية المراوية المراوية المراوية المراوية المراوية المراوية المراوية (معن 1 مراوية المراوية (معن 1 مراوية (معن 1 مراوية (مراوية (مراوي	إعاد تغیرات و الدلایه - و الد ل فرعیه	مبدوعة ورقة عل	2_44J_09 2	مبدوعة الموالية ورقة السل	میں پ	ښتان بیت من اکال ایکنلام صب	12
008 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	2008 (ملايلي 1) (2008 (ملايلي 2008 (مللي 2008 (ملي 2008 (مللي 2008 (مللي 20	at the second		فاستوات الدوازنة		¥.	فليل	to the state of the second
2_424_09	2011-2010 201 2011-2010 201 54 مسلم 1 2011-2010 2011 2011-2011 2011 2010 2000000 2010 201	2008		الارات البيرانية			وجلار	1_4/4_09
	لان الاسلي 1_444.54 54_مسلم 1_1000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0	2011-2010 2	01				4,00	2_424_09
1. الان الس	0.000 0.21230101-0000-410101-2011201-0000000	ن الملي	U.			-	in the second	1_4/m + 54

اختيار (كل الطلبات) والضغط على زر بحث .

		🛚 🖬 بنت عن طلبات
		الطلبات التامية
		الطلبات الجاري فقعيلها
		• كل الطلبات
		- الليك محددة
		معرف الطلب
		الاسم
		ذاريخ النقرم
		ناربخ الإنسام
		الوضيع
		الدلاه
		الطلاب
i		
	احل مجموعة الطلبات في الاستعلام	اکسیمیں مر
	× .	ترتيب بواسطة معرف الطلب
1		
A	ندديد عدد الأبام المطلوب عرضتها: [/	
ر الله الله		نقرم طلب چدید

- 10. التحقق من نجاح اكتمال طلب نقل ورقة العمل وذلك بالضغط على (تجديد البيانات) حتى يتغير حقل (الحالة) إلى تام وحقل (الوضع) إلى عادي.
- 11. العودة إلى (شاشة تعديل ورقة العمل) بأن يختار المستكشف: ورقه العمل > تعديل و البحث عن ورقة العمل كما في الصفحات السابقة.
 - 12. إعادة الاستفسار واختيار ورقة العمل، وستظهر مرحلة ورقة العمل في عمود (المرحلة الحالية).

➡ في حال كانت تقديرات ورقة العمل تحقق المستوى الرقابي للتحفظات (سقوف الانفاق) :

سيتم نقل الورقة الى المرحلة التالية في النظام، وسيظهر في عمود (المرحلة الحالية) اسم المرحلة التالية، مثلا : الجهة 2



➡ في حال كانت تقديرات ورقة العمل لا تحقق المستوى الرقابي للتحفظات (سقوف الانفاق) :

لن يتم نقل الورقة الى المرحلة التالية وسيظهر في عمود (**المرحلة الحالية**) اسم مرحلة ورقة العمل قبل تنفيذ النقل ، مثلا : الجهة 1 ، فيقوم المستخدم بالتالي :

ورفة المل	السم ورقة النعل	مجعد	مجموعة للموازنة
12086	م ميز انية دمانية . فتحي . رئيسية		54_م.سنبة_1
	n in the second s		
			🗧 الضغط هنا 🗧
		<u> </u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		N	

[1] الضغط على زر (التحفظات) لعرض نتيجة مراجعة التحفظات .

[2] في حالة وجود أخطاء تسمى (مخالفات) يعرضها النظام ويمكن تشغيل (تقرير نتائج المراجعة) لمزيد من التفاصيل لهذه الاخطاء

12004	1
12094	اسم ورده النبيل الج. الموالية المسوية م. معدية 11-12 استبنية
	ممريف طلب التزامن 998485
t	d
طورة 1:ق. باب21 مدنية:2011-2012 القيد < 202011	فَتَلْتَ مَجْنُوعَةُ القِيَوَةِ: سَقُوفَ الْمُدْنِيَةُ2012؛ الحَدِّ: 2القِيدِ فِ. بَابِ 21 .مَدْنِيَّةُ؛ بمستوى الخ
طورة 1:ق. باب21 مدنية:2013، 2014 اللبد < 002013	فشلت مجموعة القبود: سقوف المدنية2012؛ الحد: 2القبد ق. باب21 .مدنية؛ بمستوى الح
طورة 1:ق. باب21	فشلت مجموعة القبود; سقوف الدنية2012؛ الحد: 2القبد ق. باب21 .مدنية؛ بمستوى الت
د اخطاء	نلاحظ وحو
	سيل فنيلت مصوعة الفيرة: مطرف المانية2012؛ العد: 2
	سيل قنيلت مصوعة القيرة: مقوف المدنية 2012؛ العد: 2 في باب 2. مدنية: بستوى المطورة 1:
	سيل تنت مصرعة الليود: سقوف المدينة 2012 الحد: 2 في باب 21. مدنية: بمستوى المطورة 1: باب 21. مدنية:
	سيل تشت مصورعة القيوة: مطوفه المدنية 2012؛ السد: 2 الى ، باب 21. مدنية: بمستوى المطورة 1: باب 21 مدنية: 1500 الفيد < 1500

- [3] بعد التحقق من الطلب وعرض النتائج وفي حالة وجود أخطاء (مخالفات) وإذا كانت السقوف ثابتة يجب أن يتم تعديل التقديرات لتماشى مع التحفظات (السقوف) حتى تتمكن الجهة من استكمال الاجراءات بالنظام أما إذا كانت السقوف مرنة فإنه لايشترط أن يتم تعديل التقديرات بما يتماشى مع التحفظات (السقوف) وتستطيع الجهة استكمال الاجراءات بالنظام.
- [4] بعد تعديل تقديرات الميزانية يتم تنفيذ عملية نقل مرحلة ورقة العمل مرة أخرى ، إلى أن تكون نتيجة مراجعة التحفظات من قبل النظام خالية من الأخطاء (مخالفات) ويتم نقل ورقة العمل إلى المرحلة التالية بنجاح.

	سرت ورقة السل 12086	اسم ورقة السان ا <mark>م ميز أنية ممدنية ، فتحي ، رئيسية</mark> در مان
۵		مىرى بىدى ئىرىس البيان
	C	
		نلاحظ عدوه جو د ای اخطاه
		التفاسيل

ملاحظة :سيتم إرسال تبليغ إلى جميع المستخدمين في مجموعة الميزانية المتعلقة بورقة العمل بنتيجة مراجعة التحفظات الخاصة بورقة العمل.

6) إصدار التقارير

الغرض :

يوفر النظام تقارير مختلفة لدعم القرار لدى مستخدمي النظام بحيث يمكن تشغيلها من النظام مباشرة دون الحاجة إلى أن يقوم المختص بحسابها في حال توفر البيانات المطلوبة لإصدار التقارير ، كما يمكن طباعة التقرير مباشرة على الطابعة المتصلة بالجهاز .

الموظف المسئول :

اسم المسئولية على النظام	المسمى الوظيفي	الإدارة	الجهة
الموظف المختص بإعداد ميزانية (اسم الجهة)	موظف – رئيس القسم	إدارة الشئون	الحهتر الحكوميتر
مسئول ادارة الشئون المالية ـ اسم الجهة	مراقب – مدير	المالية	

خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية :

- ادخال البيانات المطلوبة لاستخراج التقرير بشكل صحيح.
 - إتاحة التقرير في صلاحية المستخدم.

خطوات التنفيذ :

بعد الدخول باسم المستخدم وكلمة السر ومسئولية نظام موازنة القطاع العام المناسبة المستكشف> قائمة عرض> طلبات



تظهر هذه الشاشة ليتم الضغط علي تقديم طلب جديد

			لطلدات الذامية
			لطلبات الجاري تشعيلها
			ئل المللبات
			للبات محددة
			معرف الطلب
			الاسم
		[ئاريخ النقديم
			ناريخ الإنسام
			الوضيع
			الحاله
		A	الطالب
		NE MERICE AND REAL	4 I
T.	(، مجموعة الطلبات في الاستعاد،	المسمين مراحل
			ترکیب بواسطه م عرف انطنب
	7 :4	بديد عدد الأبام المطلوب عرضيه	-i
			4

2. نختار (طلب منفرد) ونضغط على زر (موافق).

🔀 تقديم طلب
ما نوع
<u>. th</u> (•)
ψ
0 مج
ίμ

3. الضغط على هذا الزر لعرض قائمة بأسماء التقرير لإختيار التقرير المطلوب.

	🛙 نه بر انځې
	تتمل ها الذلب
الفعة ها بكتير (موالقرير) مع المراجع القرير الموالقرير) مع المراجع الم	الإنبر رسنة القنيل المعاملات القدة
	في هذه الأرقات
في أمرح وات منكى	غتميل الوطبعة
A	ping an
سيط كل نشك النمريمات	
	للسن
	اللتليع طياعة إلى
(the)	(illadet)

4. اختيار اسم التقرير مثلا تقرير (كويت. اخر التعديلات على ورقة العمل)، ثم الضغط على موافق

~		X C
C	2	~
التقرير 👌 التلبيق	<u>ن</u> (ا	لأسم
موازنات الغ	فواعد الانتصنيص (XML)	الأملة
موازنات الله	فواعد الأوزيح (XML)	ائمة
موازنات الله	مدي حسادات محموعة الموازنة (XAAL)	الثمية
موازنات الغ	و - اخر التحديلات على ورقة العمل	وبن
موازنات الغ	، - الإبرادات حسب الأبواب	لويت
موازنات الغ	، - تقرير الإعتمادات والمصروفات حسب الأبواب	و بت
موازنات الغ	 ، فقرير الأعثمادات والمصروفات حسب الأبواب - تقسيلي 	ويت
موازنات الله	، - تقرير تباين مراحل الحساب	ويك
موافق 👌 موازنات الغ	، - نقربر ئجميحی علی مسئوی البرامج- إبرادات - نقصيلی 💦 📩 اخد	ويت
موازنات الق	، - نقرير مقارنة نقديرات 5 مراحل	ويت
موازنات الله	، - نقرير ملخص ورقة العمل	وبت
موازنات الله	، - نقل ورقة العمل من PSB إلى الوسيط حسب المستَولية 🔨	ويك
مواز نات الأم	› - نقل ور فة العمل من الوسيط إلى PSB حسب المستولية	وبث
(4)		-1

5. الضغط على زر (تقديم).

	فقابم الطئب
	ئشغیل هذا الطلب
كويت خال مراحل ورفة العمل السنوية الغرعبة	الاسم محدة المُشخبان
11038:20	المعاملات
عربي	اللغة
إعدادات اللغة	
في أسرع وفت ممكن	في هذه الأوقات تشغيل الوطيقة
▼حفظ كل ملفات المخرجات	عند الإئمام
	النسق النبليغ
noprint	طباعة إلى
نتدرم إلماء	دېليەك 🔵

6. سيقوم النظام بسؤالك، هل تريد إنشاء تقرير جديد؟ اضغط لا.



7. الضغط على زر (بحث) للتأكد من أن تقرير قد تم تنفيذه بنجاح.

	🛛 🔜 بحث عن طلبات
	الطلبات الذامية ()
	الطلبات الجاري تشعيلها
	الطلبات
	طاببات محددة
المعادمة المعا	معرف الطلب الاسم كاريخ التقيم للتعام الوضح الملاب
تغييمين مراحل مجموعة الطلبات في الإستعلام معرف الطلب تحديد عدد الأبلم المطلوب عرضيها: 7 مسع بحت	ترىئېب بو اسط ة نقري طلب جرېر

8. ستظهر لنا حالة التقرير، فى هذه الصورة تظهر لنا الحالة (مشغل – عادي) وهذا يعني ان التقرير مازال قيد الانشاء، سنقوم بالضغط على زر تجديد البيانات اكثر من مرة حتى تصبح الحالة (تام).

					الغلبات
تنغز طلب جديد		(بحك عن طلبان	ديد البرانات	ئدِ
			الرئيسي		معرف الطلب
المعاملات	الوضيع	الدله		الاسم	
E, N, LOCAL, , , 1899 ,5083 ,1	تناذي	معفق		عملدِل <mark>ت</mark> ه ورفة العمل	8150955
30 ,51405 ,5083 ,11034	عادي(1)	مشنغل		كوبك نقل مراحل ورقة العمل السنوبة	8150954
E, N, LOCAL, , , 1898 ,5083 ,1	ر علاي	کام 🚺		عملياته ورفة العمل	8150949
E, N, LOCAL, 1897 ,5083 ,1	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	کام		للتول	20050948
20 ,51405 ,5083 ,	حالة انشاء التق] کام 🔪]	ط هذا لتحديث كرفة العمل السنوبة	47
()	جارى انشاء التقر	کلم 🗸	8149208	الة التقرير	× 28
Y, 17		كلم	8149208	1 par	9228
Y, 17003	علاي	کام	8149208	تطبيق فبود المناصب	8149225
Y, 17003	علاي	کام	8149208	تطبيق فبود المسادات	8149224
Y, 17003	عادي	کام	8149208	نكوبن الإجمالي	8149222
عرهن الميريمات			عرض الثقاسيل	اف الطلب	յլ
عرض سماء الانخان	0	0	الأشخص	فاء الطلب	31

9. لعرض التقرير يقوم المستخدم بالضغط على زر عرض المخرجات.

	يتغز طلب جديد			بحثِ عن طلبات	ديد البيانات	ئم
				الرئيسي		لعرف الطلب
	المعاملات	الوضع	~		الاسم	
2	Y, 17014		V		تطبيق فبود العناصين	814904
	Y, 17014			131	تطبيق قبود المناصب	814904
	Y, 17014	فرجات	سغط عرض المذ		نطبيق فيود الحسابات	814904
[Y, 17014		لعرض التقرير	1	نكوبن الإجمالي	814904
	N, 17014	l		1	نكوين بنود سطور المذاصب	814904
	Y, 17014	علي		8149031	نكوبن بنود سطور المسابات	814903
	17014	ولاي	کلم	8149031	إعلاة إعداد علامات الموقف	814903
	17014	علي	کلم	8149031	مراجعة المناصب	814903
		علاي	کلم	8149031	مل، مناصب الموازنة	814903
	17014	علاي	کام	8149031	مراجعة المسابلات	814903
	مرض الميزرجات			عرض التقاسيل.	وف الطلب	ų]
	عرض سحل الانخال		(التشخيص	عاء الطلب	4

ليظهر التقرير بالشكل التالي :

			20	اريخ : 12-03-27	2011-0 إلى د	في الفترة من : 20-9				
54 : 000000000	اسم ورقة العمل: سنوية فرعية-54-هيئة مدنية-12/11 العامة للمعلومات المدنية ورقم الوحدة الإدارية: 000 رقم الوحدة الإدارية: 0000				1009 الهيئة العامة	رقة العمل: 1009 رحدة الحكومية: الهيئة				
الملاحظات	اللوق	المبلغ المعدل	المبلغ قبل التعديل	تر التعديل براسطة	تاريح المديل	الوصف	العباب	الموقع الجغرافي	البرنافح	الرظيفة
	0	1,000	1,000	بشاير علي	2011-09-25	رموم إدارية - مناقضات ومدرسات	15221201	0000	010000	7013201
			202	1000	34001033985	- كرايا على	10000000	0000	616666	
	300	300	0	هدى الرقيع	2011-09-25	مزادلي	15221301	0000	010000	7013201
يناء على طلب العديو	300 500,000	300 4,500,000	0 4,000,000	هدی الرقیع بشایر علی	2011-09-25	مرادلی مرادلی رسوم إداریة – إحسار بطاقة مدنیة	15221301	0000	010000	7013201
مناء على طلب العديو	300 500,000 50,500	300 4,500,000 250,500	0 4,000,000 200,000	هدی الرقیع بشایر علی هند آمان	2011-09-25 2011-09-25 2011-09-25	مرادلی مرادلی بطاقه منابق رموه إداریة - إحدار شهادات	15221301 15221601 15221701	0000	010000	7013201 7013201 7013201

ونلاحظ ظهور الحساب وتاريخ التعديل واسم الموظف الذي قام بالتعديل وملاحظاته التي قام بادخالها عند التعديل. وفيما يلي قائمة بأمثلة على أسماء تقارير نظام موازنة القطاع العام المتاحة للمستخدم في الجهة الحكومية والتي تساعد الجهة الحكومية في مرحلة إعداد مشروع الميزانية ومراجعة البيانات التي تم تغذيتها في النظام :

اسم التقرير	رمز التقرير في النظام	P
كويت – AG701 – آخر التعديلات على ورقة العمل	AG701	.1
كويت – AG702 – آخرالتعديلات على ورقة العمل – تفصيلي	AG702	.2
كويت - AGW101 - الإيرادات حسب الأبواب	AGW101	.3
كويت - AGW102 - تقرير الايرادات حسب المجموعات والفئات	AGW102	.4
كويت - AGW103- توليفات حسابات الميزانية	AGW103	.5
كويت - AGW201 - تقرير الاعتمادات والمصروفات حسب الأبواب	AGW201	.6
كويت AGW202 - تقريرالمروفات حسب المجموعات والفئات	AGW202	.7
كويت AGW202_1 - تقريرالمصروفات حسب المجموعات والفئات أراضي مشاريع انشائية وصيانة	AGW202_1	.8
كويت AGW202_2 - تقريرالمصروفات حسب المجموعات والفئات-آلات ومعدات وأصول أخرى	AGW202_2	.9
كويت - AGW203 - المصروفات حسب البرامج على مستوى الأبواب	AGW203	.10
كويت - AGW204 - المصروفات حسب الأنواع عل مستوى البرامج الباب الأول	AGW204	.11
كويت - AGW205 - المصروفات حسب المجموعات و الفئات على مستوى البرامج	AGW205	.12
كويت - AGW206 - المصروفات حسب الانواع على مستوى البرامج	AGW206	.13
كويت - AGW207 - تقرير الدراسة التوضيحية لتقديرات الأنواع مصروفات	AGW207	.14
كويت - AGW208 - تقرير زيادة المصروفات على الإيرادات	AGW208	.15
كويت - AGW209 - تقرير الدراسة التوضيحية لتقديرات الأنواع - ايرادات	AGW209	.16
كويت - AGW211 - توليفات حسابات الميزانية	AGW211	.17
كويت - AGWF301 - التصنيف الوظيفي للنفقات العامة	AGFWF301	.18
كويت - AGWF302 - تقرير التصنيف الوظيفي للنفقات العامة ـ تفصيلي	AGWF302	.19
كويت- AGSW101 - تقرير الدراسة التوضيحية لتقديرات أنواع الايرادات للجهة الفرعية	AGSW101	.20
كويت - AGSW201 - تقرير الدراسة التوضيحية لتقديرات أنواع المصروفات للجهة الفرعية	AGSW201	.21

اسم التقرير	رمز التقرير في النظام	19
كويت - AGWP301 - تقرير المشاريع الانشائية حسب البرامج	AGWP301	.22
كويت - AGWP302 - تقرير المشاريع الانشائية حسب البرامج للجهة الفرعية	AGWP302	.23
كويت - AGWP303 - تقرير المشاريع الانشائية لكافة البرامج	AGWP303	.24
كويت - AGWP304 - تقرير تجميعي على مستوى البرامج - صيانة جذرية	AGWP304	.25
كويت - AGWP305 - تقرير تجميعي على مستوى البرامج - صيانة جذرية للجهة الفرعية	AGWP305	.26
كويت – AGWP306 – تقرير المشاريع الانشائية على مستوى الفئة والبنود رالتكاليف الكلية)	AGWP306	.27
كويت - AGWP307 - تقرير المشاريع الانشائية على مستوى الفئة والبنود	AGWP307	.28
كويت - AGWP308 - تقرير الصيانة الجذرية على مستوى الفئة والبنود	AGWP308	.29
كويت - AGWP309 - تقرير المشاريع الانشائية والصيانة الجذرية على مستوى الفئة والبنود	AGWP309	.30
كويت – AGWP310 - تقرير الشراء على مستوى الفئة والبنود	AGWP310	.31
كويت – AGWP311 - تقرير الاستملاكات على مستوى الفئة والبنود	AGWP311	.32
كويت – AGWP312 – تقرير الشراء والاستملاكات على مستوى الفئة والبنود	AGWP312	.33
كويت – AGWP313 – تقرير الشراء والاستملاكات والمشاريع الانشائية و الصيانة الجذرية على مستوى الفئة والبنود	AGWP313	.34

7) { سؤال و جواب } عن تغذية مشروع الميزانية في النظام

- س 1 : من هو المسئول في حال عدم ظهور ورقة العمل للجهة الحكومية أو عدم ظهور ورقة العمل للباحث المختص في قطاع شئون الميزانية العامة ؟
- ج 1 : 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 2 : من هو المسئول عن استحداث حساب جديد ؟
- ج 2: 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 2 : من هو المسئول عن استحداث مشروع (انشائي أو تطويري) جديد ؟
- ج 2: 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.
 - س3: هناك استفسارات عن التصنيفات أو الحسابات في دليل رموز وتصنيفات الميزانية رالاساس النقدي)
 - ج 3: هذا السؤال لاعلاقة له بالنظام ، يجب التالي :
 - الرجوع لدليل رموز وتصنيفات الميزانية (الأساس النقدي).
 - 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 4 : هناك استفسارات عن نماذج اعداد مشروع الميزانية
 - ج 4 : هذا السؤال لاعلاقة له بالنظام ، يجب التالي :
- الرجوع للتعاميم الصادرة من قطاع شئون الميزانية العامة بشأن إعداد مشروع الميزانية للسنة المالية .
 - 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 5 : استفسارات عن تعاميم الميزانية أو ما هو مرتبط بإجراءات العمل اليدوية أو الورقية الأخرى في مجال الميزانية والتى لا علاقة لها بالنظام
 - ج 5 : هذا السؤال لاعلاقة له بالنظام ، يجب التالي :
 - الرجوع للتعاميم الصادرة من قطاع شئون الميزانية العامة بشأن الموضوع.
 - 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 6 : ظهور رسالة { رجاء اختيار مجموعة موجودة } ، ماذا يعني ذلك ؟
- ج 6 : الرسالة تعني أن توليفة الحساب غير معرّفة ، 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 7: ظهور رسالة { هذة التوليفة انتهت صلاحيتها } ، ماذا يعنى ذلك ؟
- ج 7 : 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 8: ظهور رسالة { انتهت صلاحية القيمة (يظهر رقم) في القطعة (يظهر هنا اسم مقطع التصنيف) } ، ماذا يعنى ذلك ؟
 - ج 8 : الرسالة تعني أن القيمة التي تم اختيارها في إحدى المقاطع (أو التصنيفات) السبعة مقفلة ، مثلا :
- 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 9 : ظهور مبالغ الصرف الفعلي / المحصل في التقارير بالسالب ، ما السبب في ذلك ؟
- ج 9 : السبب هو ادخال المعاملات والبيانات في النظام من قبل الموظفين في الجهات الحكومية بشكل غير صحيح ، فيجب الرجوع للموظفين المعنيين في الجهة الحكومية وللباحث المختص في إدارة التوجيه والنظم للتصحيح .
 - س 10 : ظهور مبالغ الالتزام في التقارير بالسالب ، ما السبب في ذلك ؟
- ج 10 : السبب هو ادخال المعاملات والبيانات في النظام من قبل الموظفين في الجهات الحكومية بشكل غير صحيح ، فيجب الرجوع للموظفين المعنيين في الجهة الحكومية وللباحث المختص في إدارة التوجيه والنظم للتصحيح .
- س 11 : مبلغ الميزانية للحساب غير متاح في النظام، أو مبالغ الميزانية المعتمدة المتاحة في النظام غير مطابقة لقانون ربط الميزانية، ما الاجراءات الواجب اتباعها ؟
 - ج 11 : الاتصال في الادارة المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة بشأن الموضوع ، حيث أن الموضوع ليس من اختصاص إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية.

- س 12 : الجهة الحكومية تحتاج تعديل مبلغ الميزانية المؤقتة المتاحة لحساب محدد في النظام ، بعد أن تم اتاحة الميزانية المؤقتة في النظام ، ما الاجراءات الواجب اتباعها ؟
 - ج 12 : الاتصال في الادارة المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة بشأن الموضوع ، حيث أن الموضوع ليس من اختصاص إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية.
 - س 13 : هناك مشكلة في اتاحة مبالغ قانون ربط الميزانية في النظام ، ما الاجراءات الواجب اتباعها ؟
 - ج 13 : الاتصال في الادارة المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة لاتخاذ اللازم، حيث أن الموضوع ليس من اختصاص إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية.
 - س 14 : مطلوب انشاء صلاحية لمستخدم جديد أو تعديل صلاحية لمستخدم أو الغاء مستخدم لأنه استقال أو تقاعد ، ما الاجراءات الواجب اتباعها ؟
- ج 14 : ارسال طلب إلى إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية مع تحديد الإدارة ومن هو رئيس القسم الذي يتبعه الموظف وارفاق نموذج (انشاء وتفويض مستخدم) المعتمد.

and the second se				
ے ثقل التقویض	سلاهيات	🗆 تعديل الم	🛛 (لغاء مستقدم	ر، سبي ت مستقدم جديد ت الشفصية المستخدر :
	الماتلة:	:4430	الثقي:	ىبم يالغربية: الأول:
1":	2 nd ;	3 rd ;	Family:	سم بالإنجليزية:
		_ رقم الهتف:	2014 PT 27 - 1 100	الجو العاني:
		المسى الوظيفي:		جهة الحكرمية:
		القسو:	البراقية:	:14
				ةربز الستظنز