نظام أوراكل للمدفوعات

نظم معلومات إدارة مالية الحكومة

التطبيق الفعلي–دليل المستخدم

يناير 2016

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات..... 1
مراقبة الوثيقة 3
حسابات الذمم الدائنة (مفاهيم عامة) 4
حسابات الذمم الدائنة (التكامل مع تطبيقات أوراكل) 5
العمليات الأساسية للمدفوعات..... 6
مقدمة عن الفواتير 13
العمليات الرئيسية – المستخدم المختص للمدفوعات 14

- ✓ إدخال الفواتير بالمطابقة مع إيصال الإستلام. 14
- ✓ إدخال الفواتير بدون المطابقة مع الايصال 22
- ✓ إدخال فاتورة الاشعار المدين 31
- ✓ معالجة غرامات المورد 34
- ✓ إدخال فاتورة الدفعة المقدمة (الدفعة المقدمة لمورد)..... 38
- ✓ مطابقة الفواتير مع فاتورة الدفعة المقدمة 41
- ✓ إلغاء الفواتير 47
- ✓ إيقاف الفاتورة على النظام 51
- ✓ الإفراج عن الإيقافات 54
- ✓ سداد الفواتير (شيك و تحويل بنكى) 56
- ✓ إلغاء عملية الدفع (السداد) 68
- ✓ تكوين القيود المحاسبية (اخر الفترة) 70
- ✓ انشاء التقارير 73

العمليات الرئيسية – المستخدم الرئيسى للمدفوعات..... 79

- ✓ اعتماد أو رفض الفواتير. 79
- ✓ التفويض. 80

مراقبة الوثيقة

سجل التغيرات

التاريخ	المؤلف	النسخة	مرجع التغيير
23/11/2015	محمد جلال	V.02	V.01
02/12/2015	فاطمة الخالد	V.03	V.02
26/01/2016	محمد جلال	V.03	V.04

المراجعة والاعتماد

رقم النسخة	الإسم	الموقع
1	السيد/ إبراهيم الفيلكاوي	مراقب إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية
2	السيدة / فضيلة جزاع	نظم وزارات وإدارات الخدمات الاجتماعية والاقتصادية الملحقة

التوزيع

رقم النسخة	الإسم	الموقع
1	مكتبة مشروع (GFMIS) إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية	

ملاحظات لحاملي الوثيقة:

في حالة الحصول على نسخة إلكترونية من هذه الوثيقة وطباعتها، يرجى كتابة اسمك على في المكان المخصص بصفحة الغلاف، وذلك لأغراض مراقبة الوثائق.

في حالة الحصول على نسخة مطبوعة من هذه الوثيقة، يرجى كتابة اسمك على الغلاف الأمامي، وذلك لأغراض مراقبة الوثائق.

حسابات الذمم الدائنة (مفاهيم عامة)

الذمم الدائنة (المدفوعات):

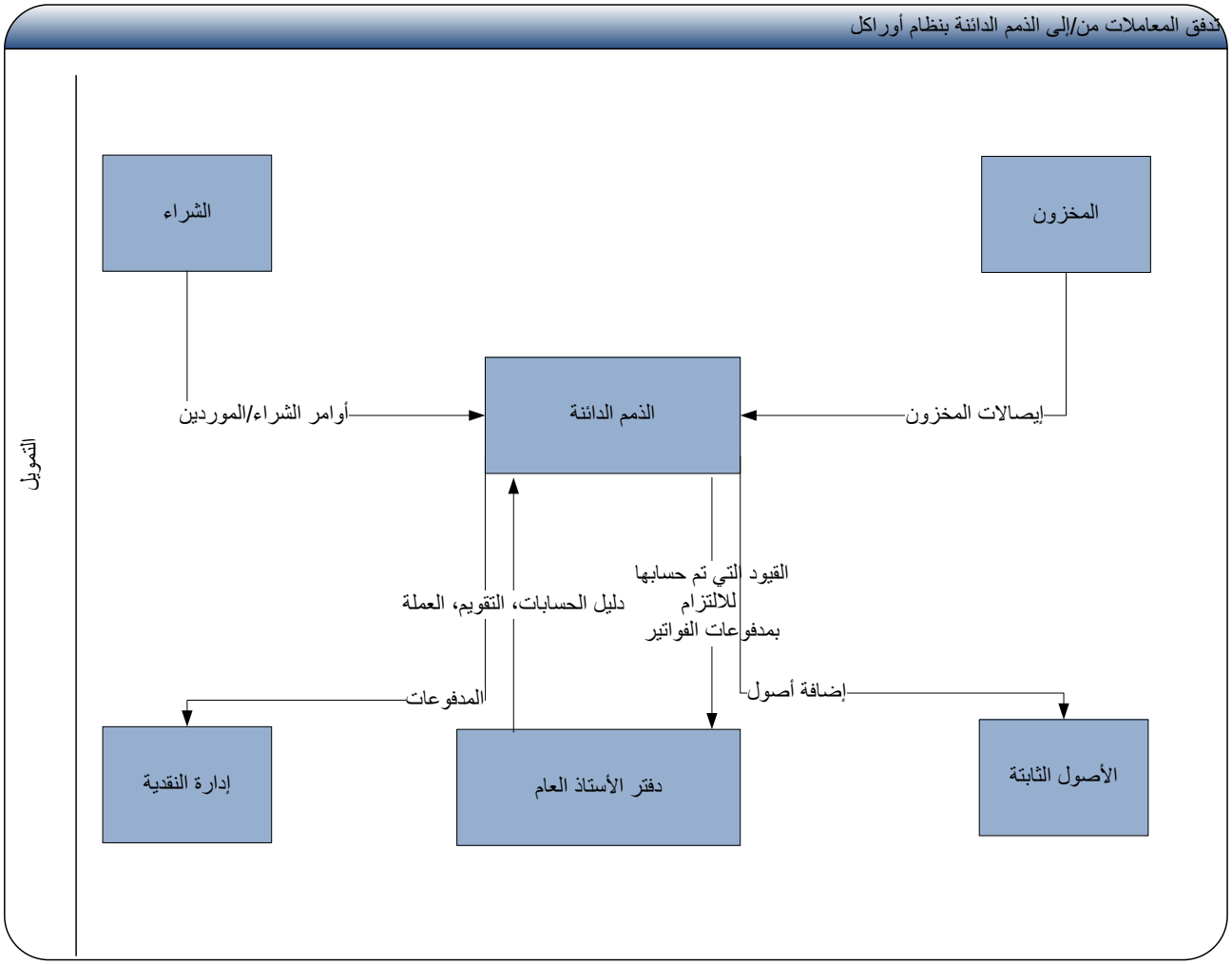
هي المبالغ المستحقة على الجهات الحكومية من قبل جهات أخرى(قد تكون أفراد، أو شخصية اعتبارية) نتيجة عمليات تبادلية من تزويد للسلع وتقديم الخدمات بأشكالها المختلفة وذلك وفقًا لأساس الاستحقاق.

أهمية تطبيق أوراكل للمدفوعات:

- الحفاظ على البيانات الرئيسية الموردين.
- سجلات المعاملات بين الجهة الحكومية والموردين.
- دعم عملية إصدار الفواتير ومراحل الدفع.
- تسهيل عملية أعداد الحسابات الختامية بالاشتراك مع الأستاذ العام.

حسابات الذمم الدائنة (التكامل مع تطبيقات أوراكل)

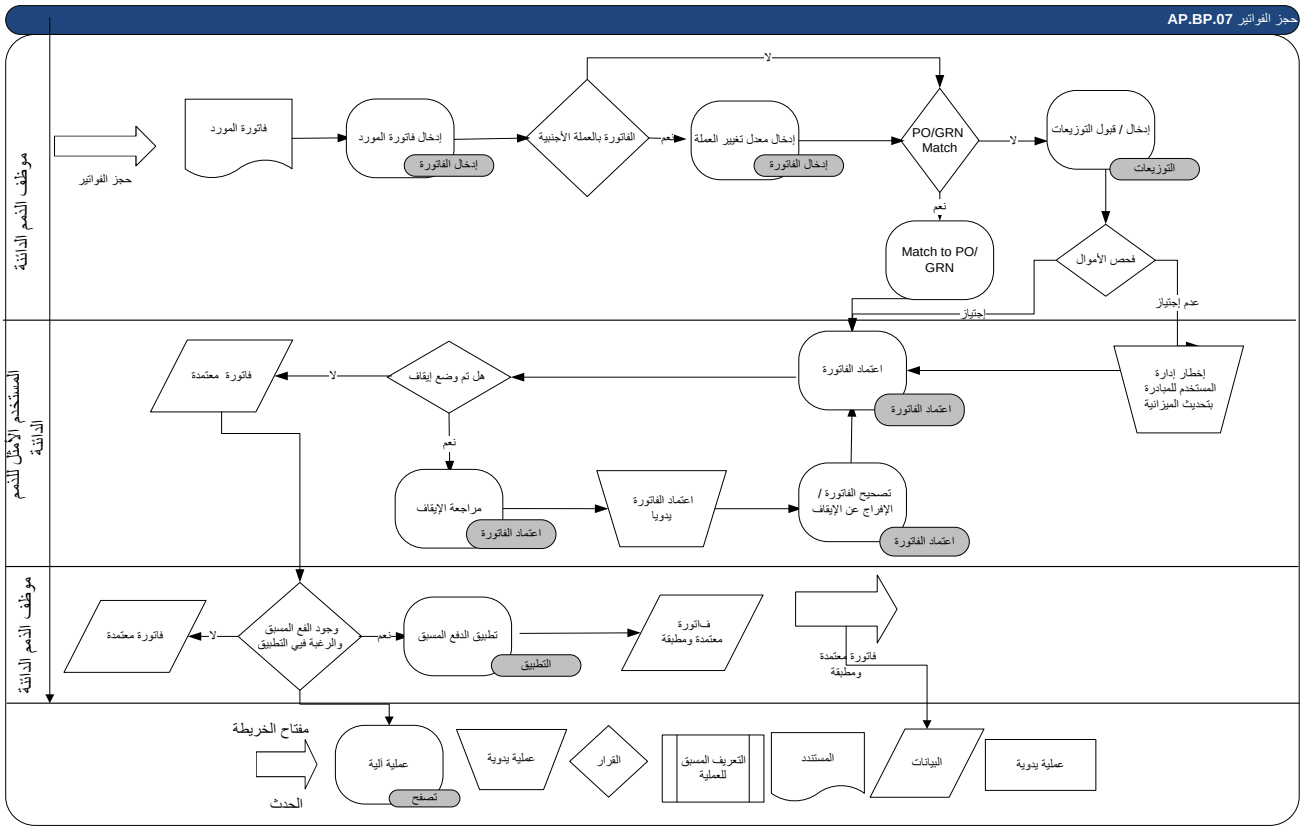
يوضح الشكل التالي التكامل بين نظام المدفوعات والانظمة الأخرى في اوراكل:



العمليات الأساسية للمدفوعات

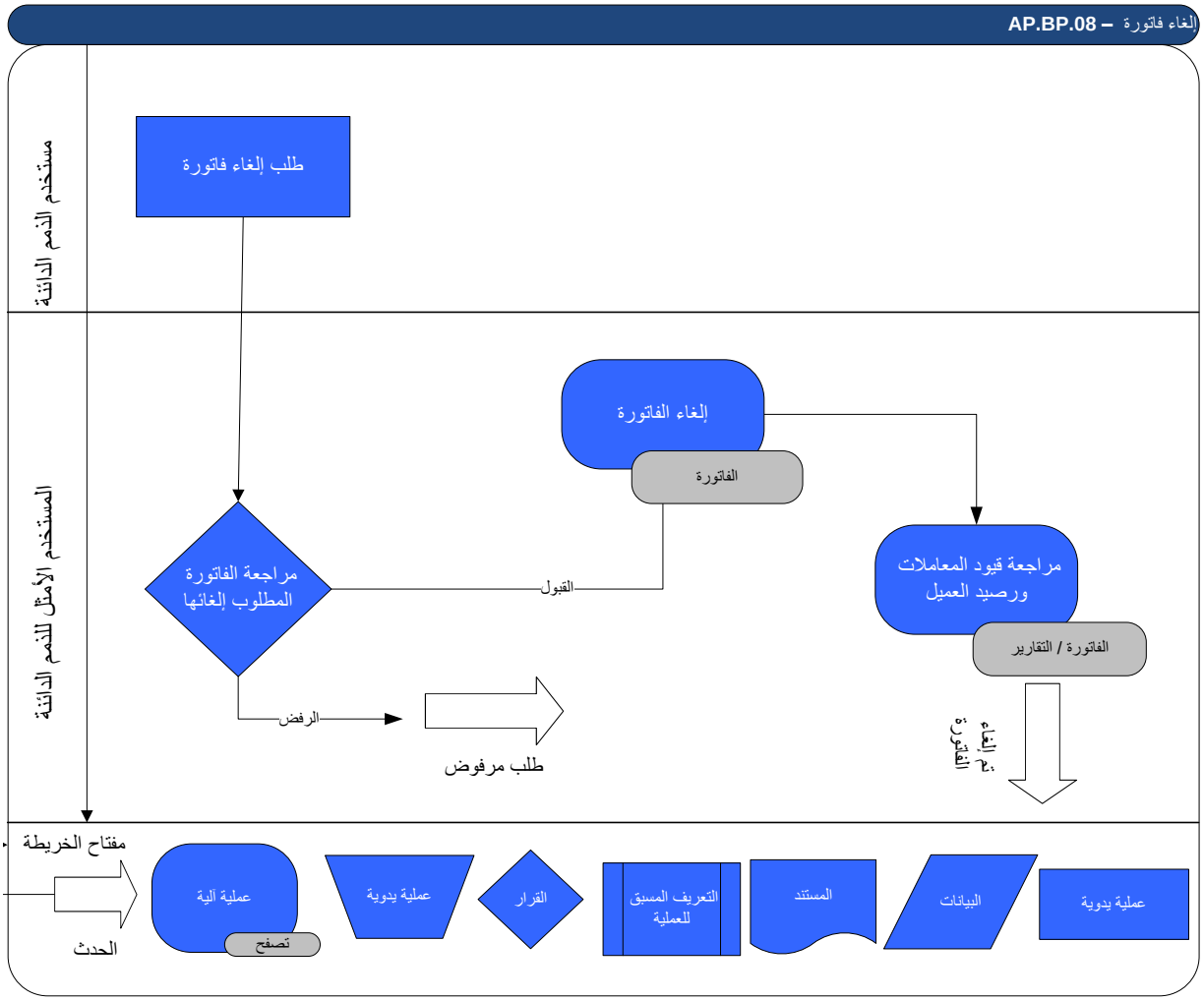
1. تسجيل الفواتير:

يتم تسجيل الفواتير القادمة من المورد على النظام بعد استلام المواد حيث يجب أن يكون المورد مسجل على النظام لإدخال وربط الفاتورة بهذا المورد وبعد إدخال الفاتورة يتم عمل اعتماد مبدوء لها ثم تأخذ الفاتورة دورة اعتمادها إلى الأشخاص المعنيين باعتماد الفاتورة على حسب مسئولية (صلاحية) كل شخص.



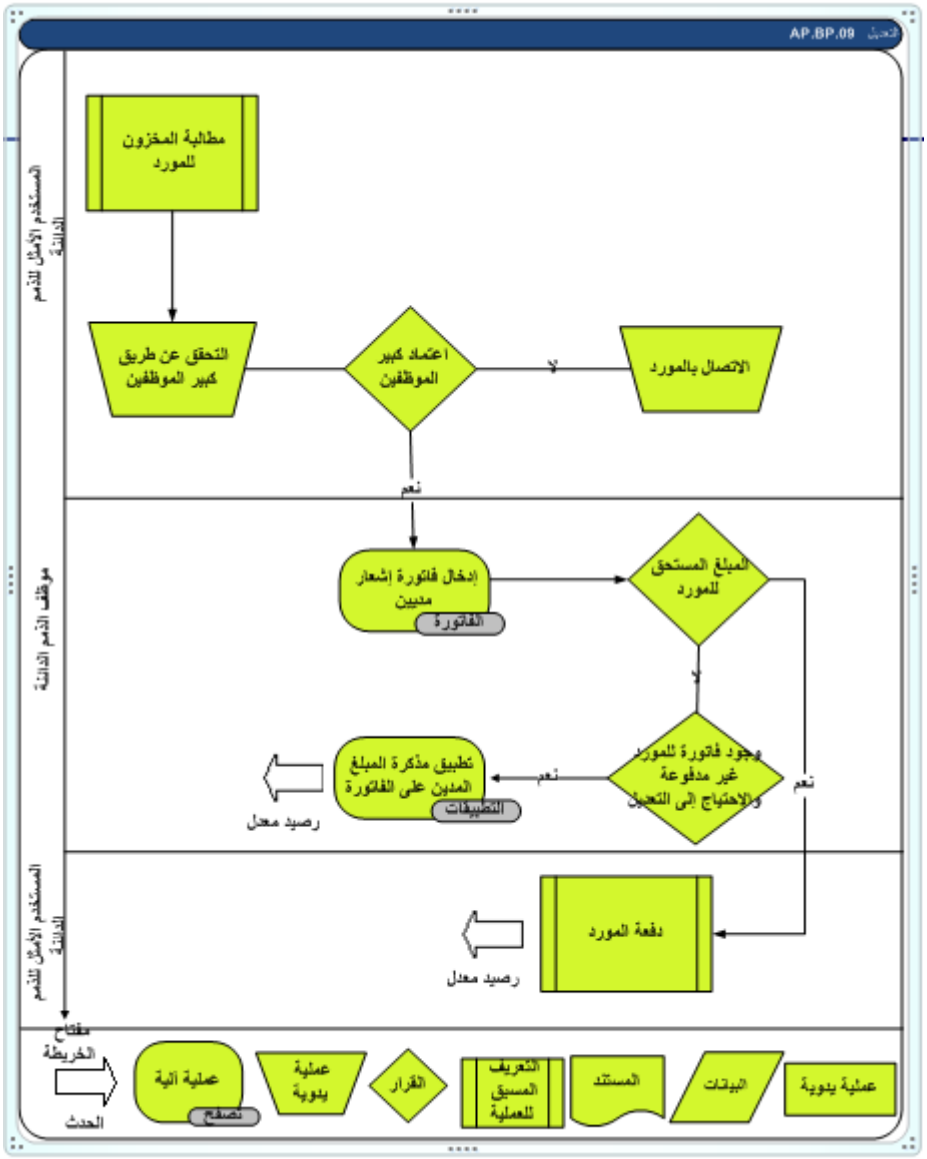
2. إلغاء الفواتير:

الفواتير التي لم يتم دفعها يمكن إلغاؤها. يمكن إلغاء أي فاتورة غير معتمدة أو أي فاتورة معتمدة وليس لها مدفوعات فعلية أو تعليق أثناء الترحيل حيث يتم اختيار الفاتورة المراد إلغائها ثم عمل إلغاء لها.



3. إدخال التسويات:

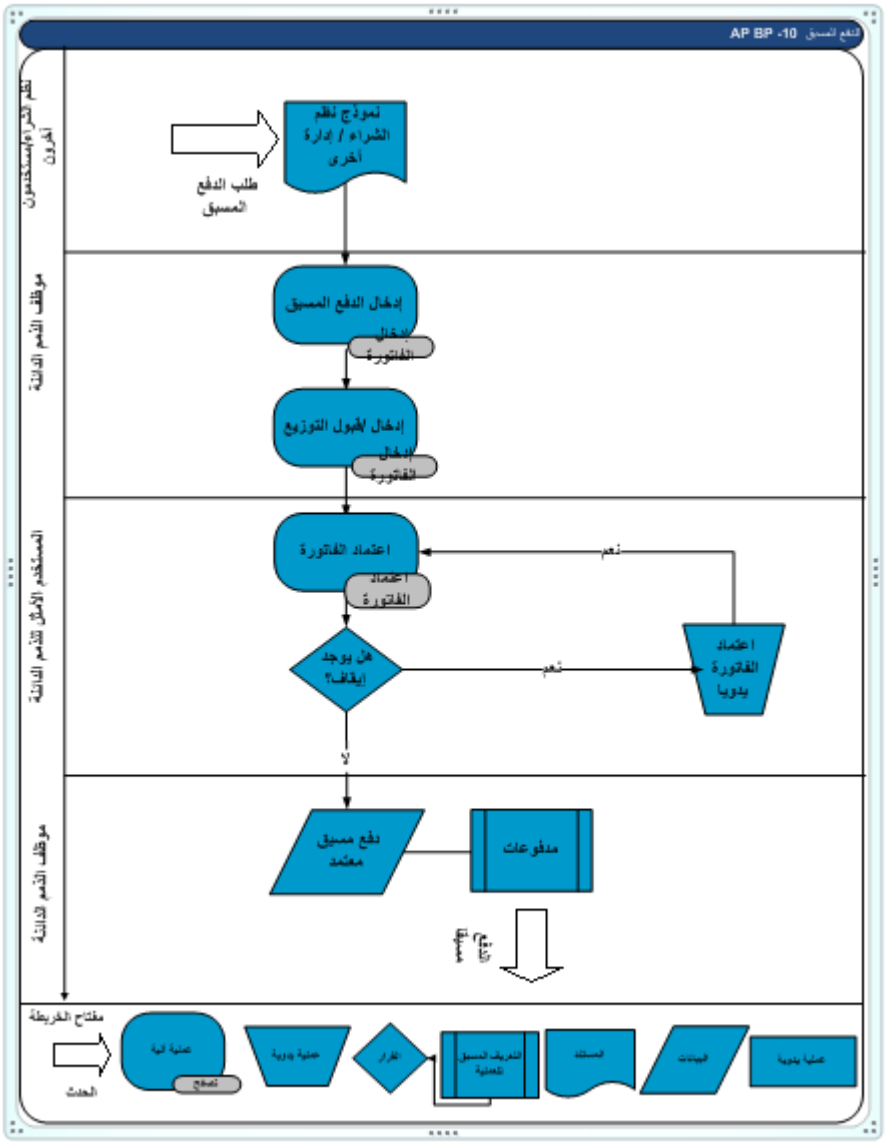
التسويات لحساب المورد يمكن أن تعالج عن طريق إدخال فاتورة إشعار دائن أو فاتورة إشعار مدين عملية إدخال الإشعار الدائن / المدين لتسجيل المبلغ الدائن للسلع والخدمات التي تم إعادتها. يتم تسجيل الإشعار الدائن / المدين مع الفواتير الأساسية وقت السداد.



4. الدفعات المقدمة:

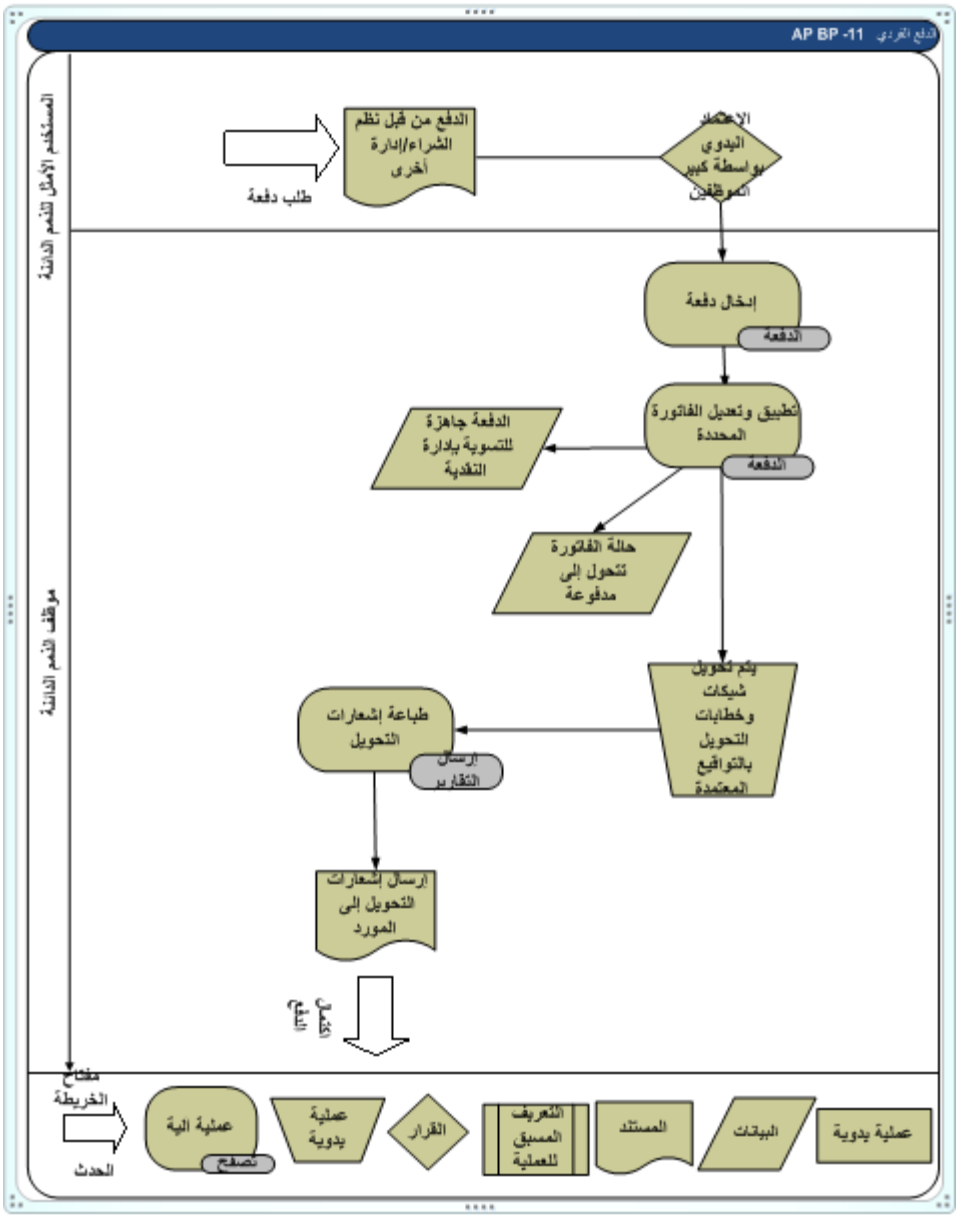
للدفعات المقدمة المدفوعة للمورد، يمكن أن يتم تكوين فاتورة دفعة مقدمة السداد، مقابل الدفعات المقدمة يجب أن يسجل كسداد مقابل ديون لمثل هذه الفواتير (دفعة مقدمة) حيث أن السداد المسبق هو نوع من الفواتير يتم إدخاله للقيام بعملية السداد المقدم للمورد. فيم بعد يمكن تطبيق السداد المقدم على فاتورة واحدة للمورد أو أكثر لمطابقة المبلغ المدفوع.

في حالة تطبيق السداد المقدم على فاتورة واحدة للمورد أو أكثر، يجب اعتمادها أولا والقيام بالسداد المقدم. في حالة إدخال فاتورة المورد الذي له دفعات متأخرة تقوم الذمم الدائنة بإخطار العميل بأنه يوجد مدفوعات متاحة للتطبيق بطريقة اختيارية.



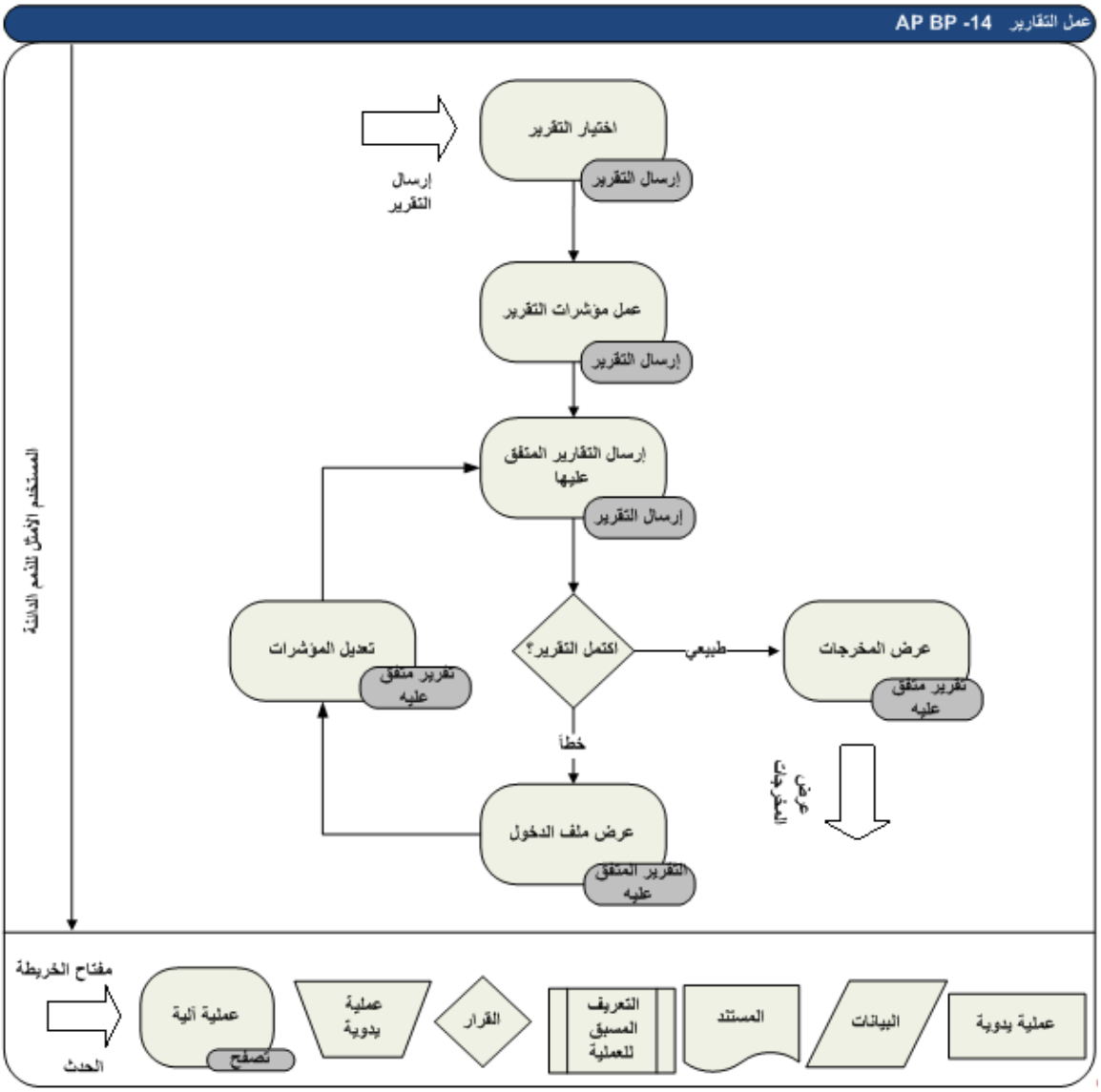
5. السداد الفردي:

يسمح خيار السداد السريع في الذمم الدائنة للمستخدم بدفع فواتير المورد كما يسمح بإنشاء دفعة مفردة. عند الاكتمال يتم ترحيل المعاملة إلى الأستاذ العام حيث يجب عمل محاسبة الدفع فورا بعد إدخال المدفوعات. ويمكن إنشاء وطباعة دفعة السداد عن طريق جهاز الحاسوب للدفع للمورد لفاتورة واحدة أو أكثر.



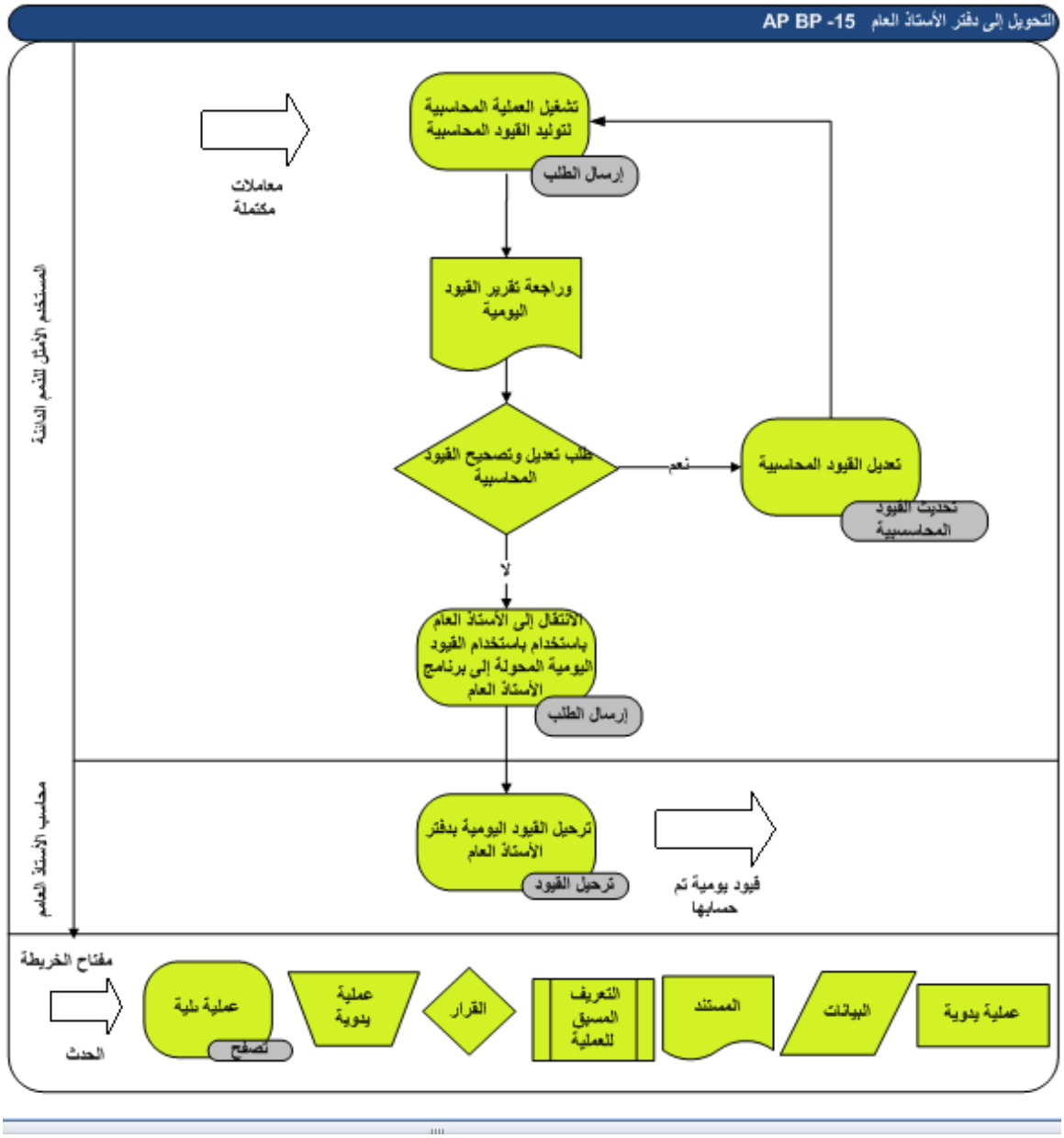
6. انشاء التقارير:

تشغيل تقارير مختلفة على الفاتورة، السداد وتقارير محاسبية أخرى حيث يتم اختيار اسم التقرير وإدخال المعاملات الخاصة بهذا التقرير ثم عمل تشغيل لهذا التقرير وعرض لمخرجات هذا التقرير.



7. تحويل المحاسبة إلى دفتر الأستاذ العام:

- **تكوين المحاسبة:** يتم تشغيل عملية تكوين المحاسبة لتكوين مدخلات القيود للفواتير والمدفوعات.
- **التحويل إلى دفتر الأستاذ:** برنامج التحويل إلى دفتر الأستاذ ينقل الفواتير المحسوبة والمدفوعات إلى دفتر الأستاذ.


AP BP -15 التحويل إلى دفتر الأستاذ العام
المستخدم الأمثل للنظم الداخلة
محاسب الأستاذ العام
معاملات مكتملة
تشغيل العملية المحاسبية لتوليد القيود المحاسبية
إرسال الطلب
وراجعة تقرير القيود اليومية
طلب تعديل وتصحيح القيود المحاسبية
نعم
تعديل القيود المحاسبية
تحديث القيود المحاسبية
لا
الانتقال إلى الأستاذ العام باستخدام باستخدام القيود اليومية المحولة إلى برنامج الأستاذ العام
إرسال الطلب
ترحيل القيود اليومية بدفتر الأستاذ العام
ترحيل القيود
قيود يومية تم حسابها
مفتاح الخريطة
الحدث
عملية ىلية
تصفح
عملية يدوية
القرار
التعريف المسبق للعملية
المستند
البيانات
عملية يدوية

مقدمة عن الفواتير

في هذا الفصل سوف يتم مناقشة عملية إدخال الفواتير من خلال نظام الذمم الدائنة. بالإضافة إلى ذلك سوف يتم عرض كيفية إعداد الإشعارات المدينة والدائنة، كيف يتم إعداد مردودات الموردين وكيف يتم إلغاء الفواتير، الفواتير هي عبارة عن مستندات ورقية أو الكترونية مستلمه من الموردين لطلب دفع المبالغ مقابل السلع أو الخدمات التي تم شرائها.

يوضح الجدول التالي أنواع الفواتير التي يتم إدخالها:

النوع	الوصف
الفاتورة	فاتورة من المورد لمبالغ المستحقة لمواد أو خدمات مشتراة (سواء كانت بالمطابقة مع أمر شراء أو بدون المطابقة مع أمر الشراء)
إشعار مدين	فاتورة يتم إعدادها لتسجيل إشعار دائن للمورد. ذات قيمة سالبة.
دفعة مقدمة	هي فاتورة يتم إعدادها لدفع مبلغ مقدماً لمصروفات مستقبلية لمورد أو موظف.

العمليات الرئيسية – المستخدم المختص للمدفوعات

✓ إدخال الفواتير بالمطابقة مع إيصال الاستلام.

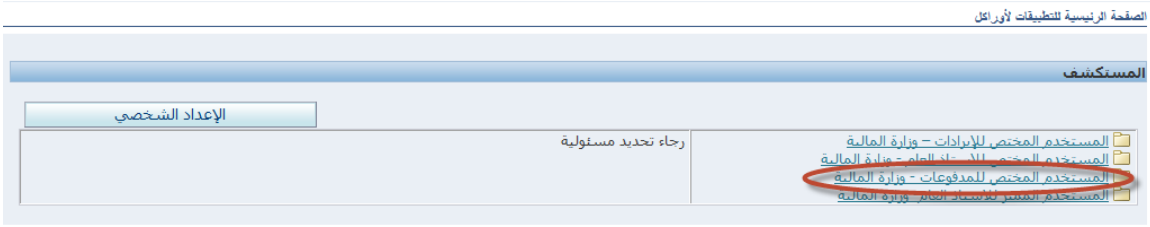
✓ الغرض من الإجراء:

في هذه العملية يتم إعداد الفاتورة بالمطابقة مع بيانات أمر شراء معين.

الشروط المسبقة:

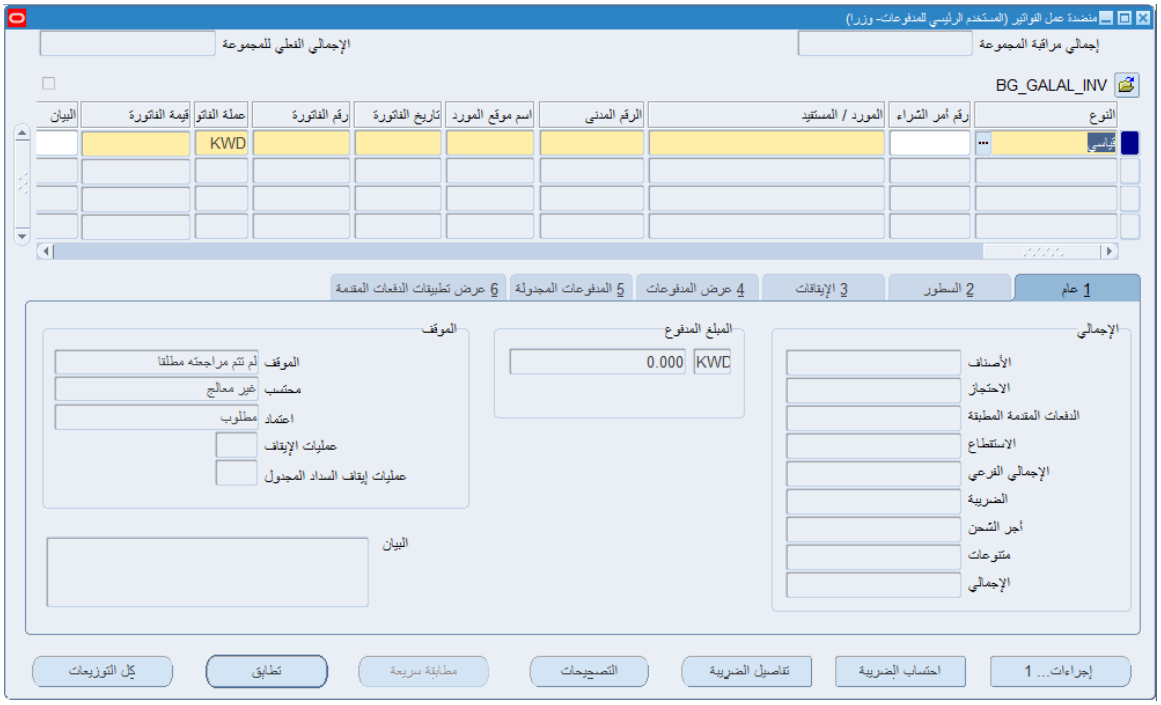
- أمر شراء معتمد وتم الاستلام (معرفة رقم امر الشراء ورقم إذن الاستلام النهائي).

✓ المسئولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.



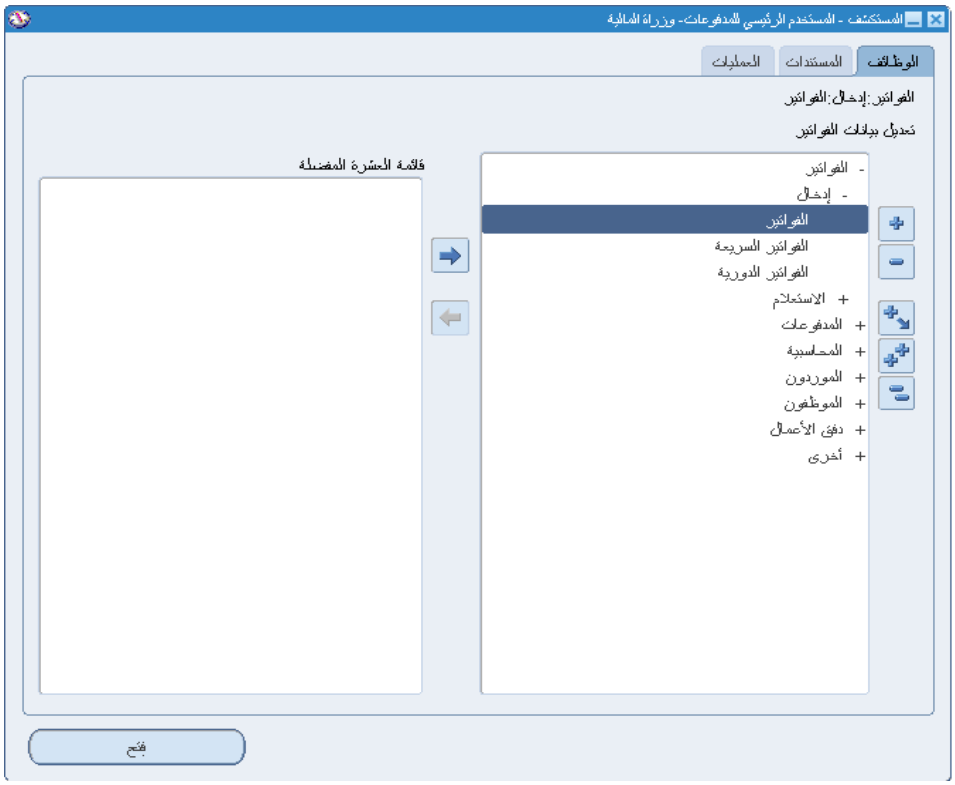
✓ المسار: الفواتير > ادخال > الفواتير

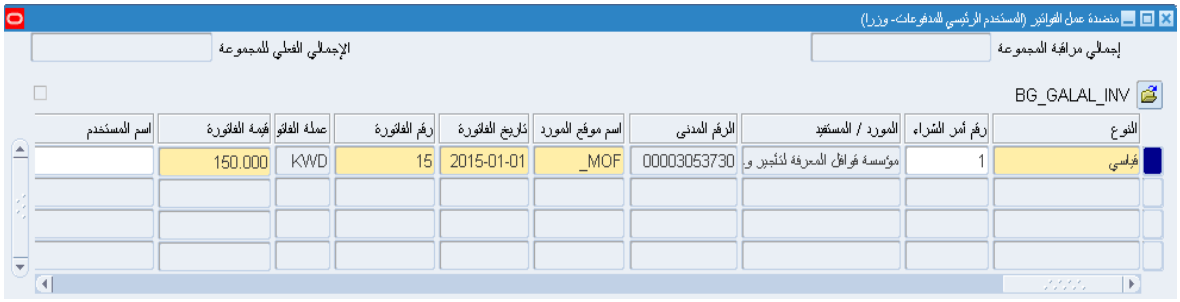
✓ الشاشة



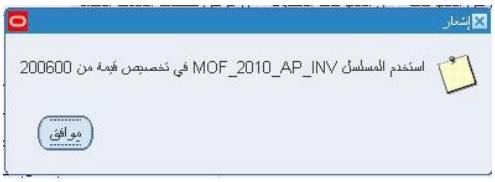
الخطوات:

1. من نافذة المستكشف يتم اختيار الفواتير > إدخال > الفواتير، تظهر شاشة الفواتير.

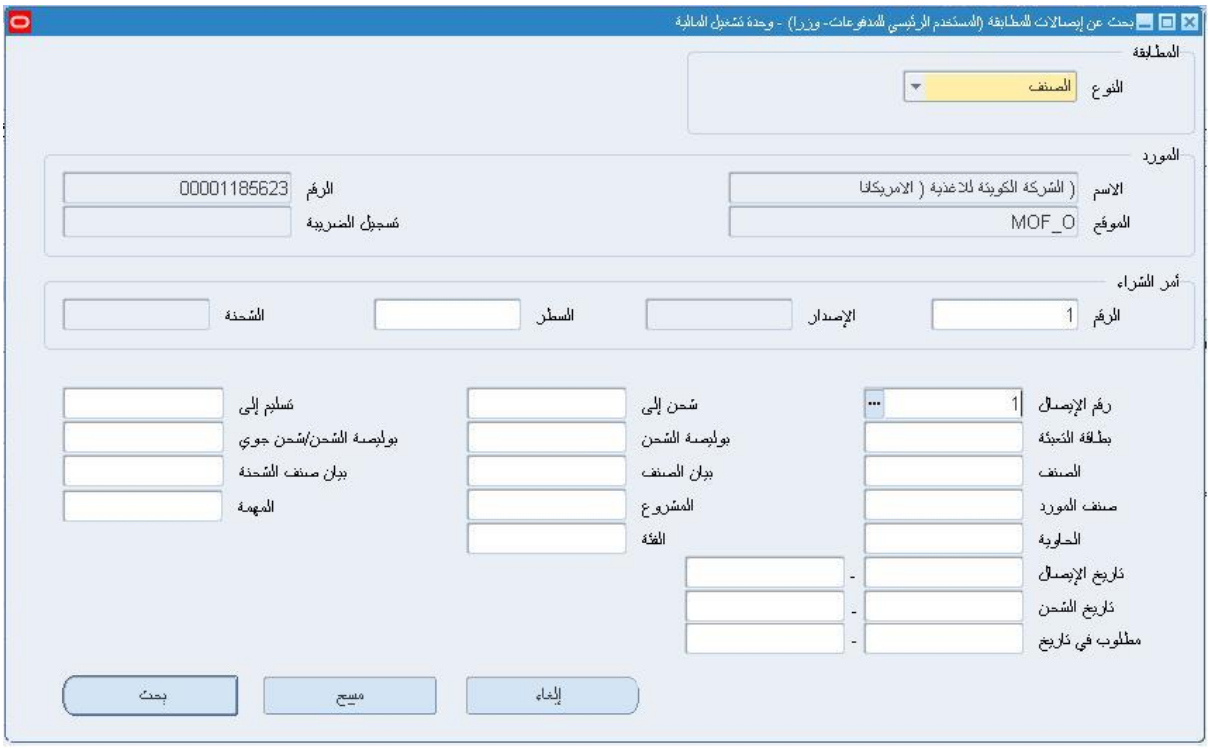




2. يجب التنقل بين الحقول بزر Tab في لوحة المفاتيح، حتى يتم ظهور اسم المستخدم في حقل "**أسم المستخدم**" تلقائيا.
3. إدخال رقم أمر الشراء في حقل "**رقم أمر الشراء**"، تظهر بيانات المورد تلقائياً.
4. إدخال تاريخ الفاتورة في حقل "**تاريخ الفاتورة**".
5. إدخال رقم الفاتورة في حقل "**رقم الفاتورة**".
6. إدخال إجمالي مبلغ الفاتورة في حقل "**قيمة الفاتورة**".
7. إدخال طريقة السداد (شيك، تحويل بنكي، نقدي. الخ) في حقل "**طريقة السداد**".
8. اضغط على مفتاح "**حفظ**" من شريط الأدوات، تظهر رسالة نصية تحتوي على رقم استمارة الفاتورة.



9. اضغط مفتاح "**تطابق**" في أسفل الشاشة، تظهر شاشة "**بحث عن إيصالات للمطابقة**".



10. يتم اختيار إدخال رقم "**إيصال الاستلام**" في حقل إيصال الاستلام، ثم الضغط على مفتاح "**بحث**".

11. للقيام بالمطابقة فعليا يتم تحديد مربع الاختيار "**مطابقة** " المجاور للصف على الجانب الأيمن من الشاشة ثم أضغط مفتاح "**تطابق**" أسفل الشاشة، التأكد من أن المبلغ الموضح داخل حقل " **قيمة الفاتورة** " متطابق مع حقل " **إجمالي السطر**" بعد مطابقة أمر الشراء مع الفاتورة المدخلة.

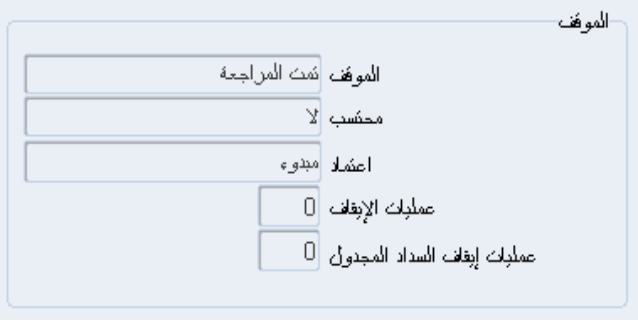
12. تظهر شاشة الفاتورة مرة اخرى بعد إدخال كافة بيانات الفاتورة، يجب مراجعة بيانات السطور وبيانات التوزيعات والتأكد منها.

13. الضغط على مفتاح "**إجراءات....1**"، تحديد مربع الاختيار "**مراجعة**" والضغط على مفتاح "**موافق**".

ملحوظة: يتحول حقل الموقف إلى "**تمت المراجعة**".

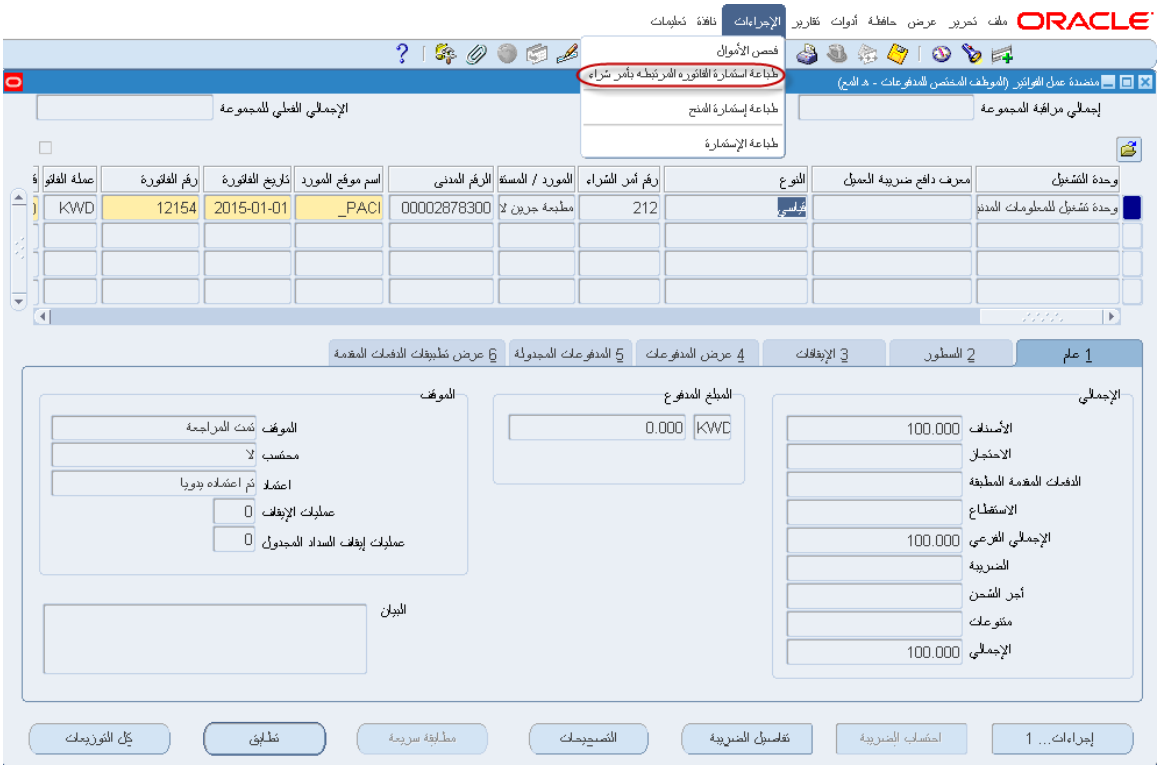
14. الضغط على مفتاح "**إجراءات....1**"، تحديد مربع الاختيار "**بدء اعتماد**.

ملحوظة: يتحول حقل "**اعتماد**" إلى "**مبدوء**".

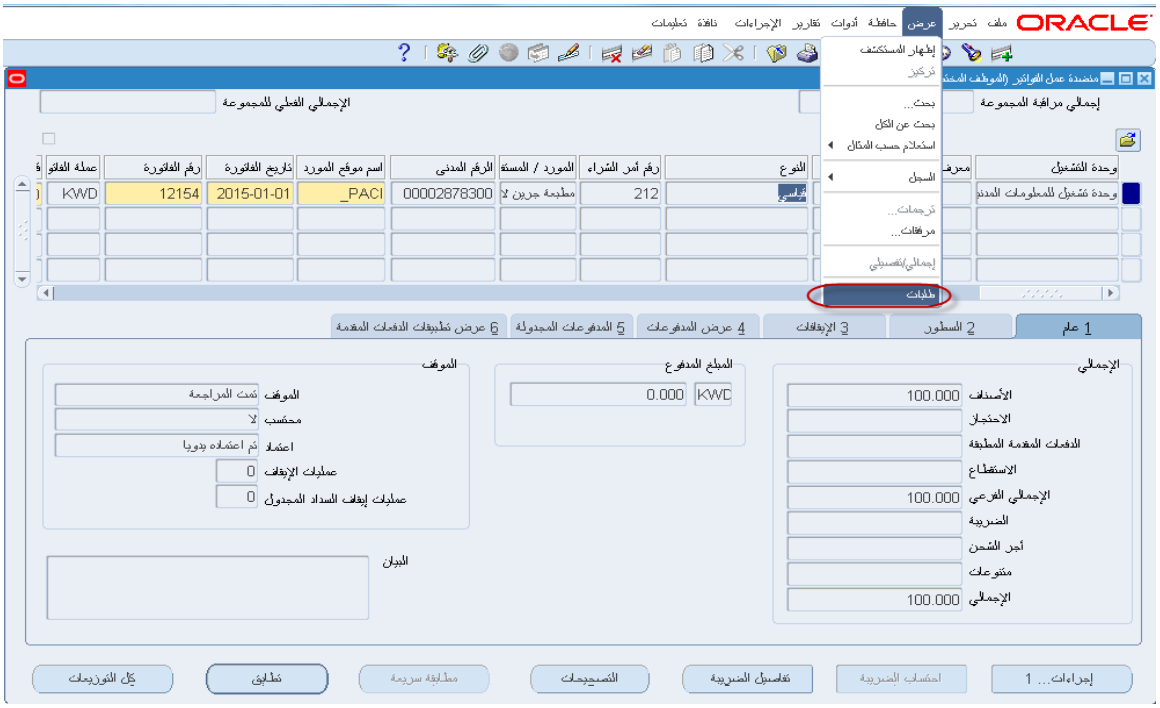


15. طباعة الاستمارة المرتبطة بأمر شراء.

أ- الضغط على قائمة **الاجراءات: طباعة استمارة الفاتورة المرتبطة بأمر شراء.**



ب- الضغط على قائمة **عرض**: **طلبات**.

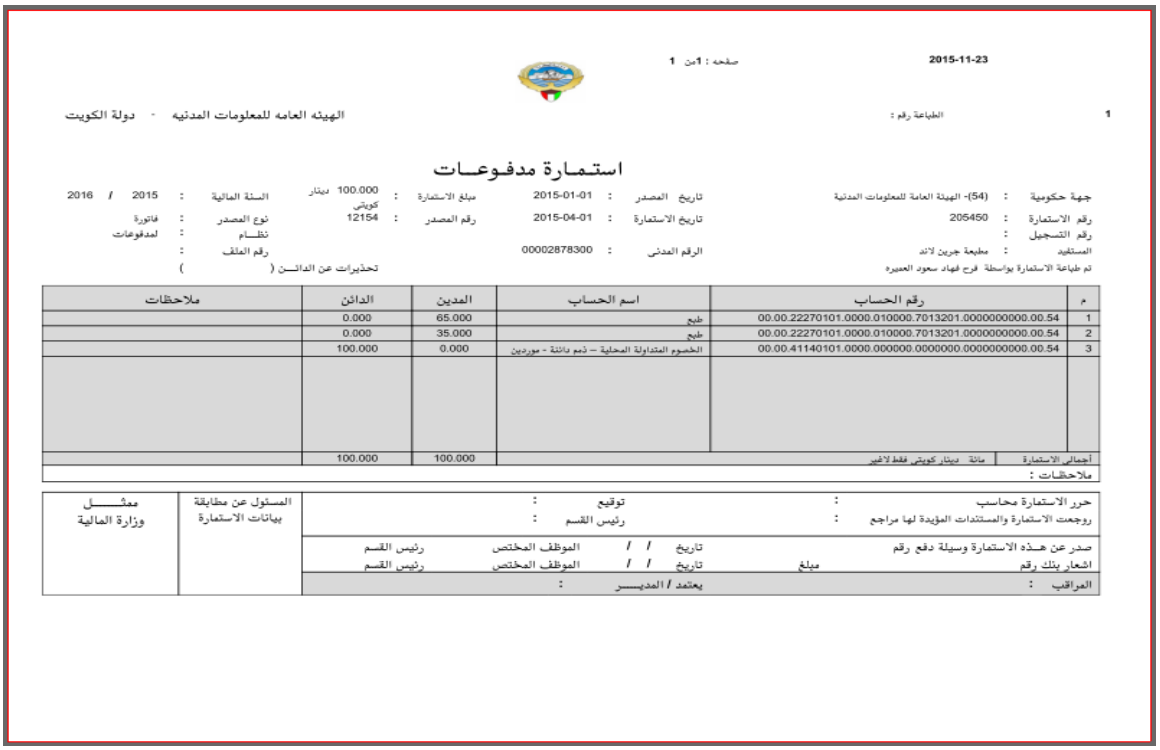


ت- الدخول على شاشة **بحث عن طلبات** الضغط على **بحث**.

ث- عند ظهور الحالة مشغل باللون الاخضر يتم الضغط على **تجديد البيانات** حتى تصبح الحالة تام باللون الرمادي.

ج- الضغط على **عرض المخرجات** لظهور الاستمارة .

ح- طباعة المستند .



2015-11-23 صفحه : 1من 1

1 الطباعة رقم :

الهيئه العامه للمعلومات المدنيه - دولة الكويت

استمارة مدفوعات

جهة حكومية : (54)- الهيئة العامة للمعلومات المدنية
رقم الاستمارة : 205450
رقم التسجيل :
المستفيد : مطبعة جرين لاند
تم طباعة الاستمارة بواسطة فرح فهاد سعود العنيزه

تاريخ المصدر : 2015-01-01
تاريخ الاستمارة : 2015-04-01
الرقم المدني : 00002878300

مبلغ الاستمارة : 100.000 دينار كويتي
رقم المصدر : 12154

السنة المالية : 2015 / 2016
نوع المصدر : فاتورة
نظام : لمدفوعات
رقم الملف :
تحذيرات عن الدائن ( )

م	رقم الحساب	اسم الحساب	المدين	الدائن	ملاحظات
1	00.00.22270101.0000.010000.7013201.0000000000.00.54	طبع	65.000	0.000	
2	00.00.22270101.0000.010000.7013201.0000000000.00.54	طبع	35.000	0.000	
3	00.00.41140101.0000.000000.0000000.0000000000.00.54	الخصوم المتداولة المحلية – ذمم دائنة - موردين	0.000	100.000	
أجمالي الاستمارة	مائة دينار كويتي فقط لاغير		100.000	100.000	

ملاحظات :

حرر الاستمارة محاسب : توقيع :
روجعت الاستمارة والمستندات المؤيدة لها مراجع : رئيس القسم :
صدر عن هذه الاستمارة وسيلة دفع رقم مبلغ تاريخ / / الموظف المختص رئيس القسم
اشعار بنك رقم تاريخ / / الموظف المختص رئيس القسم
المراقب : يعتمد / المدير :

المسئول عن مطابقة بيانات الاستمارة

ممثل وزارة المالية

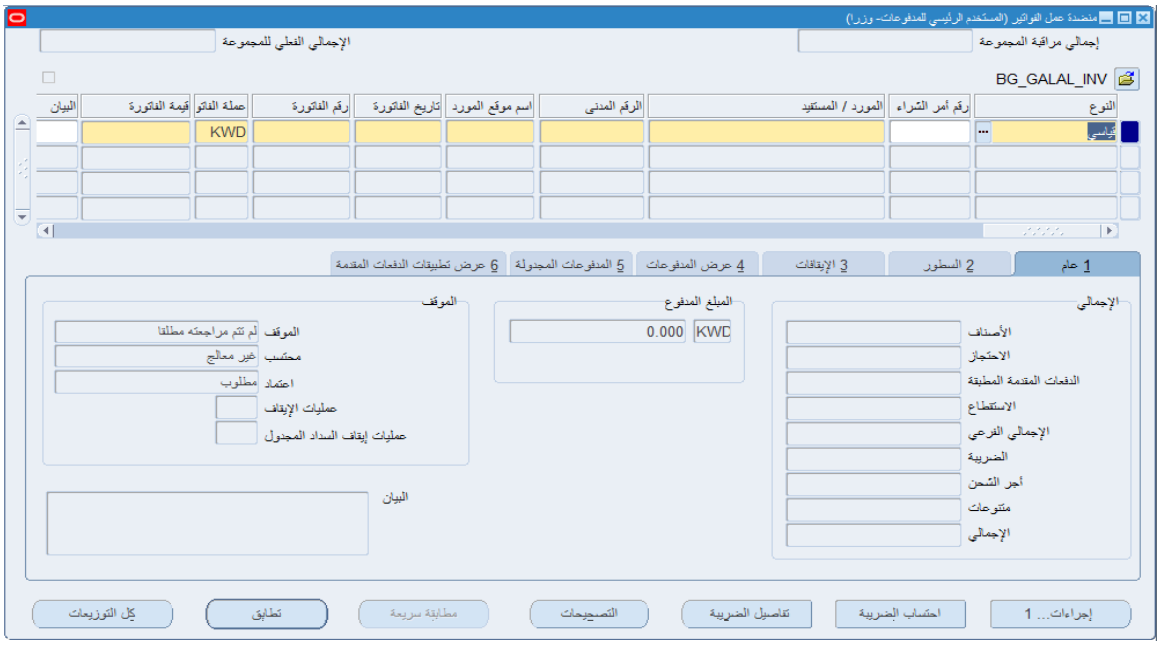
- ✓ **إدخال الفواتير بدون المطابقة مع الايصال.**
- ✓ **الغرض من الإجراء:**

في هذه العملية يتم إعداد الفاتورة بدون المطابقة مع ايصال.

✓ **المسئولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.**

✓ **المسار: الفواتير > ادخال > الفواتير**

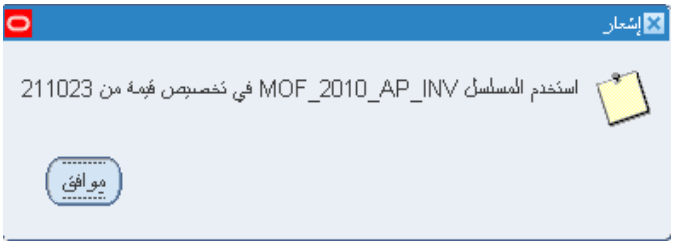
✓ **الشاشة**



الخطوات:

1. يجب التنقل بين الحقول بزر Tab في لوحة المفاتيح، حتى يتم ظهور اسم المستخدم في حقل "**أسم المستخدم**" تلقائيا.
2. إدخال الرقم المدني للمورد في حقل "**الرقم المدني**" او اختيار اسم المورد من قائمة الموردين من حقل "**المورد/المستفيد**".
3. إدخال تاريخ الفاتورة في حقل "**تاريخ الفاتورة**".
4. إدخال رقم الفاتورة في حقل "**رقم الفاتورة**".
5. إدخال إجمالي مبلغ الفاتورة في حقل "**قيمة الفاتورة**".
6. إدخال طريقة السداد (شيك، تحويل بنكي، نقدي. الخ) في حقل "**طريقة السداد**".

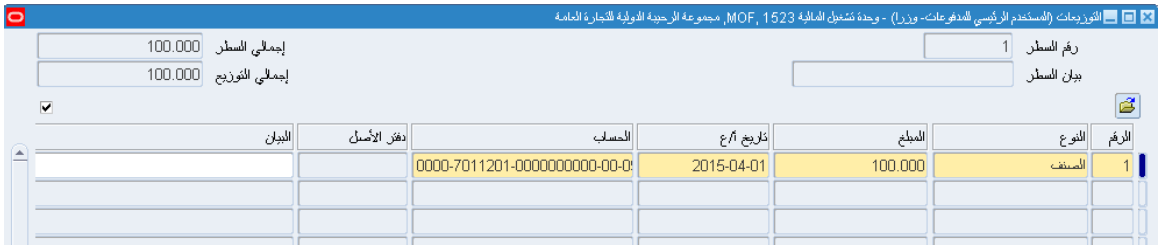
7. اضغط على مفتاح "**حفظ**" من شريط الأدوات، تظهر رسالة نصية تحتوي على رقم استمارة الفاتورة.



8. الانتقال إلى تبويب السطور وإدخال إجمالي مبلغ السطر في حقل "**المبلغ**".

ملاحظه: يجب أن يكون إجمالي سطور الفاتورة يساوي المبلغ الذي تم إدخاله في عنوان الفاتورة وإلا سوف يتم إيقاف الفاتورة تلقائياً من خلال النظام.

9. أضغط على مفتاح "**توزيعات**" وأدخل المبلغ وحساب المصروف الذي سوف يتم تحميل مبلغ السطر عليه حيث يجب أن يكون إجمالي السطر مساوي لإجمالي التوزيع.



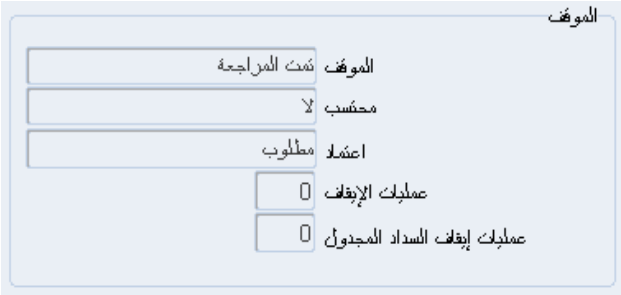
ادخل البيانات كما يلي:

الحقل	الوصف
المبلغ	يتم إدخال المبلغ. يجب ان يكون إجمالي مبالغ التوزيعات يساوي مبلغ السطر.
تاريخ أ/ع	يظهر تلقائياً من معلومات عنوان الفاتورة.
الحساب	يتم إدخال حساب المصروف.

10. الضغط على مفتاح "**حفظ**"، ثم الخروج من شاشة "**التوزيعات**".

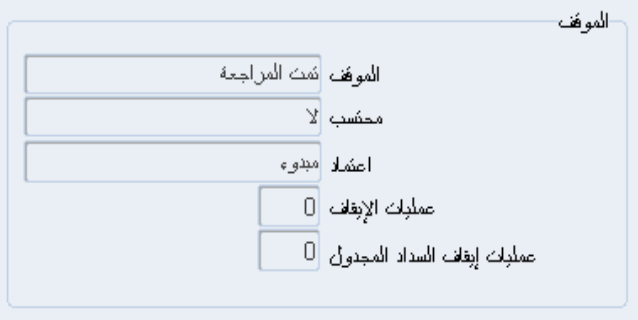
11. الضغط على مفتاح "**إجراءات....1**"، اختر مربع الاختيار "**مراجعة** "والضغط على مفتاح "**موافق**".

ملحوظة: يتحول حقل الموقف إلى "**تمت المراجعة**".



12. الضغط على مفتاح " **إجراءات**....1 "، اختر مربع الاختيار "**بدء اعتماد**" والضغط على مفتاح "**موافق**" لتقديم الفاتورة للمعتمد.

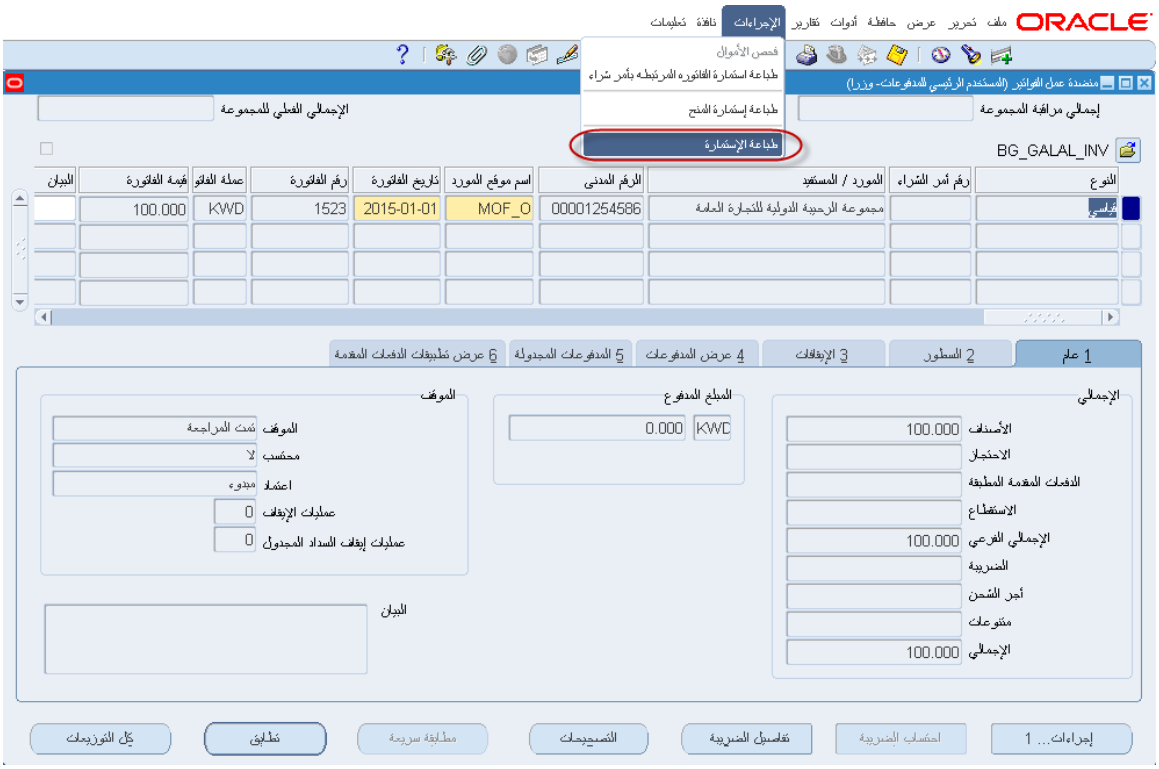
ملحوظة: يتحول حقل "**اعتماد**" إلى "**مبدوء**".



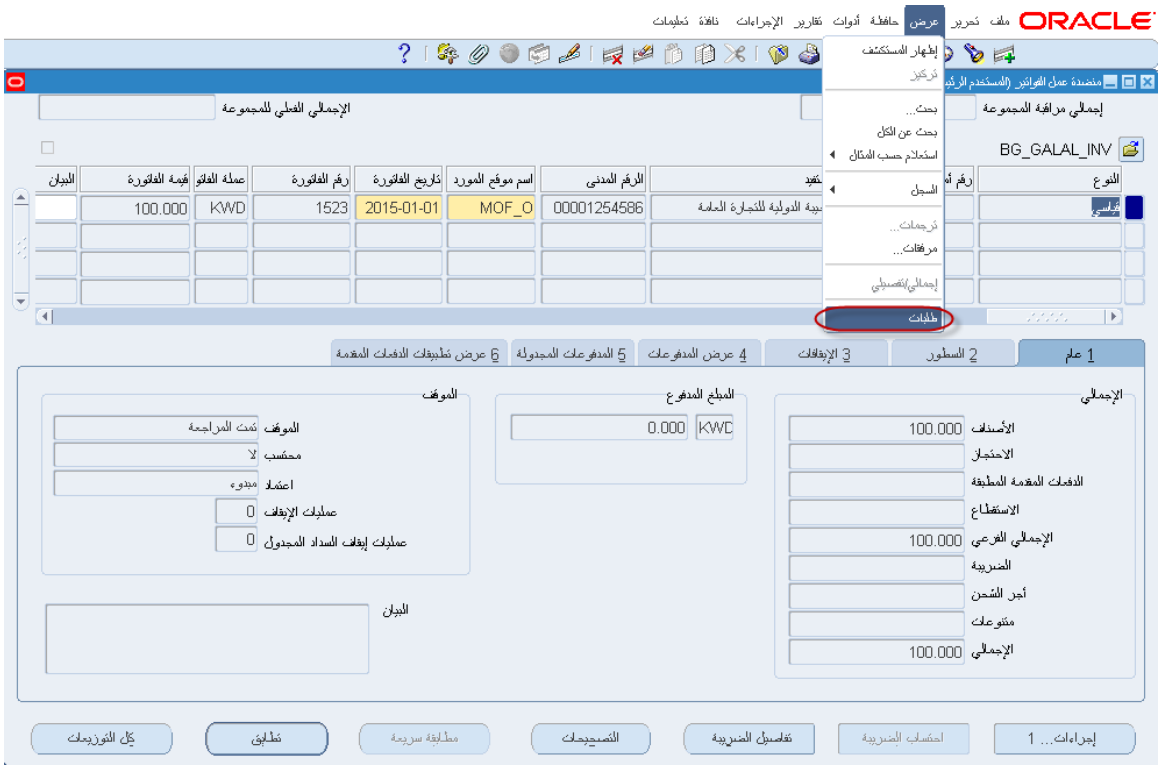
13. يتم تكوين المحاسبة للاستمارات تلقائيا بعد اعتماد الاستمارات، وتحول موقف الاعتماد بها الى دفق اعمال معتمد.

14. طباعة الاستمارة.

15. الضغط على قائمة **الاجراءات**: **طباعة استمارة**.

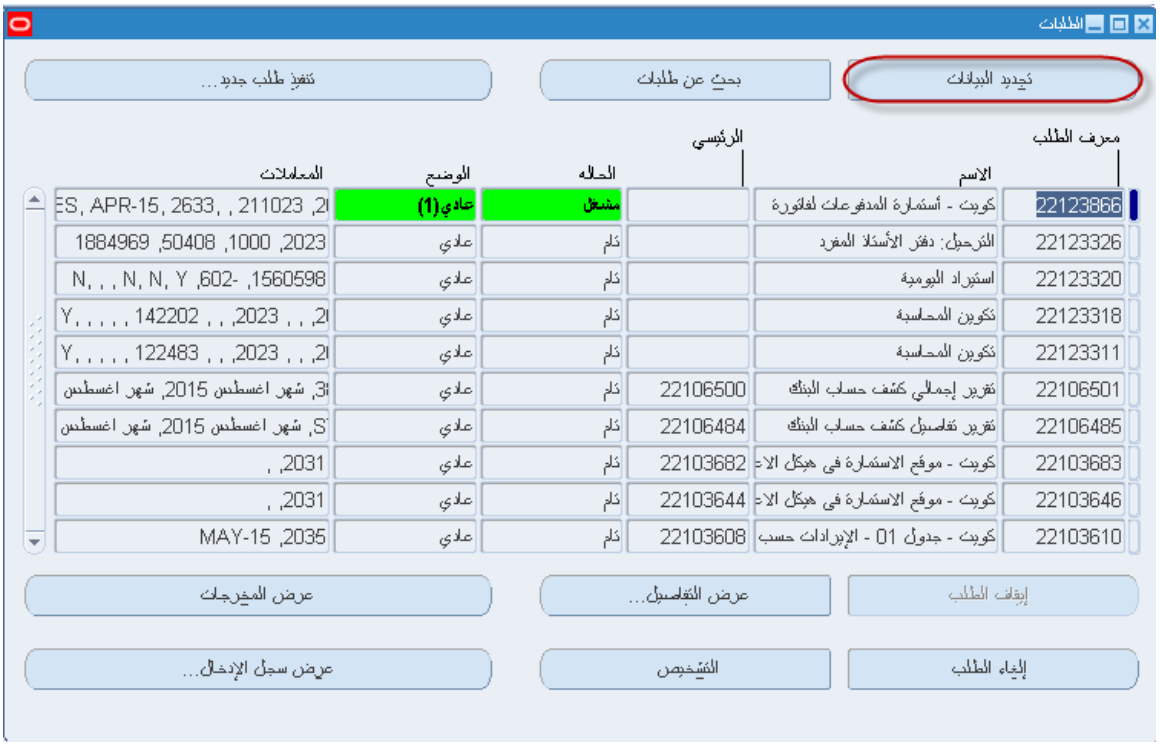


16. الضغط على قائمة **عرض**: **طلبات**.



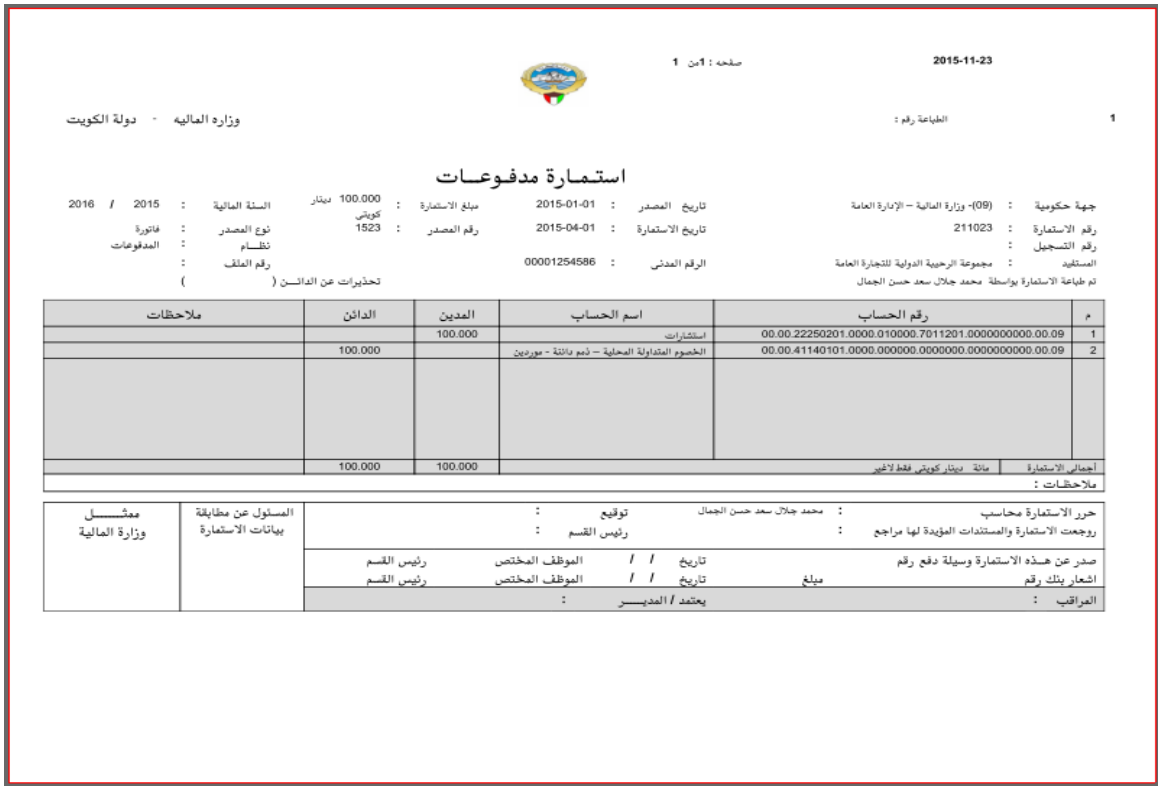
17. الدخول على شاشة **بحث عن طلبات** الضغط على **بحث**.

18. عند ظهور الحالة مشغل باللون الاخضر يتم الضغط على **تجديد البيانات** حتى تصبح الحالة تام باللون الرمادى .



19. الضغط على **عرض المخرجات** لظهور الاستمارة .

20. طباعة المستند .



2015-11-23 صفحه : 1من 1

1 الطباعة رقم :

وزاره الماليه - دولة الكويت

استمارة مدفوعات

جهة حكومية : (09)- وزارة المالية – الإدارة العامة
رقم الاستمارة : 211023
رقم التسجيل :
المستفيد : مجموعة الرحيبة الدولية للتجارة العامة
تم طباعة الاستمارة بواسطة محمد جلال سعد حسن الجمال

تاريخ المصدر : 2015-01-01
تاريخ الاستمارة : 2015-04-01
الرقم المدني : 00001254586

مبلغ الاستمارة : 100.000 دينار كويتي
رقم المصدر : 1523

السنة المالية : 2015 / 2016
نوع المصدر : فاتورة
نظام : المدفوعات
رقم الملف :
تحذيرات عن الدائن ( )

م	رقم الحساب	اسم الحساب	المدين	الدائن	ملاحظات
1	00.00.22250201.0000.010000.7011201.0000000000.00.09	استثمارات	100.000		
2	00.00.41140101.0000.000000.0000000.0000000000.00.09	الخصوم المتداولة المحلية – ذمم دائنة - موردين		100.000	
	أجمالي الاستمارة مائة دينار كويتي فقط لاغير		100.000	100.000	

ملاحظات :

حرر الاستمارة محاسب : محمد جلال سعد حسن الجمال
روجعت الاستمارة والمستندات المؤيدة لها مراجع :
توقيع :
رئيس القسم :

المسئول عن مطابقة بيانات الاستمارة

ممثـــــل وزارة المالية

صدر عن هـذه الاستمارة وسيلة دفع رقم
اشعار بنك رقم
مبلغ
تاريخ / / الموظف المختص رئيس القسم
تاريخ / / الموظف المختص رئيس القسم

المراقب :
يعتمد / المديـــر :

✓ إدخال فاتورة الاشعار المدين.

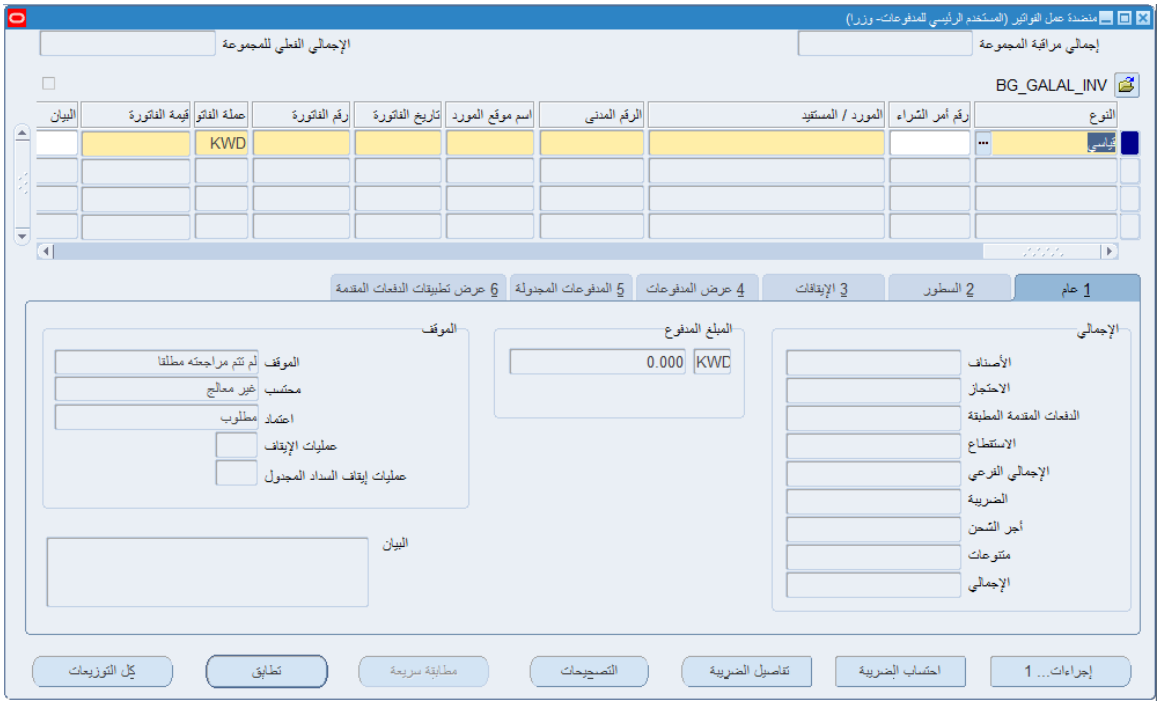
✓ مقدمة:

- إدخال الإشعار المدين لتسجيل المبلغ الدائن للسلع والخدمات التي تم شراؤها، يتم سداد الإشعار المدين مع الفواتير الأساسية وقت السداد.
- الإشعار مدين: قيمة الفاتورة السلبي المنشئ من قبل العميل وتم إرساله إلى المورد للإخطار بالمبلغ المدين وعادة ما يرسل مع مذكرة تفسيرية للمبلغ المدين.
- تستخدم فاتورة الإشعار المدين في حالة فرض غرامات على المورد وفي هذه الحالة يتم إعداد فاتورة عادية بكامل المبلغ ثم إعداد فاتورة إشعار مدين بالمبلغ المراد خصمة وعند إتمام عملية اعتماد كلا من استمارة الفاتورة واستمارة الإشعار يتم دفع الاستمارتين في استمارة دفع واحده (يقوم البرنامج تلقائياً بعمل مقاصة بين مبلغ الإشعار ومبلغ الفاتورة).

✓ المسئولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.

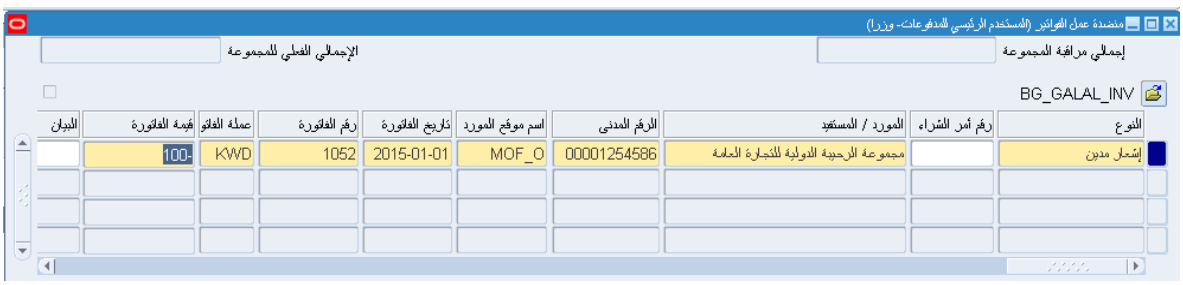
✓ المسار: الفواتير > ادخال > الفواتير

✓ الشاشة



الخطوات:

1. اختيار نوع الفاتورة "**إشعار مدين**" من قائمة القيم الخاصة بحقل "**النوع**".



2. عند اختيار نوع الفاتورة "**إشعار دائن**" تظهر رسالة توضيحية بأنه يجب تغير شروط السداد إلى "**فورية**" نضغط موافق.

3. نفس إجراءات إدخال فاتورة بدون المطابقة مع إيصال الاستلام.

ملاحظة:

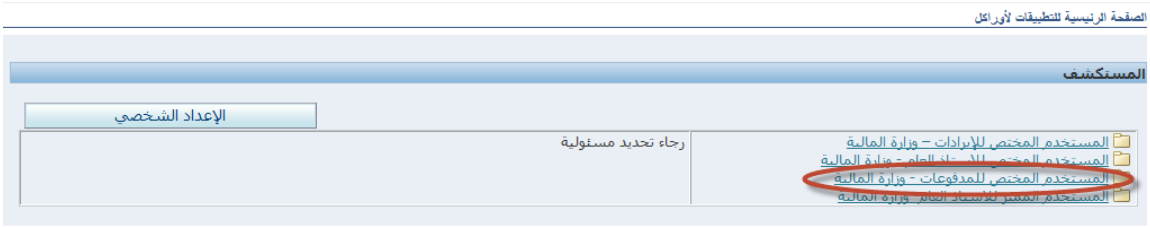
يجب إدخال حقل "**قيمة الفاتورة**" في بيانات عنوان الفاتورة والسطور والتوزيعات بقيمة سالبة.

✓ معالجة غرامات المورد.

✓ الغرض من الإجراء:

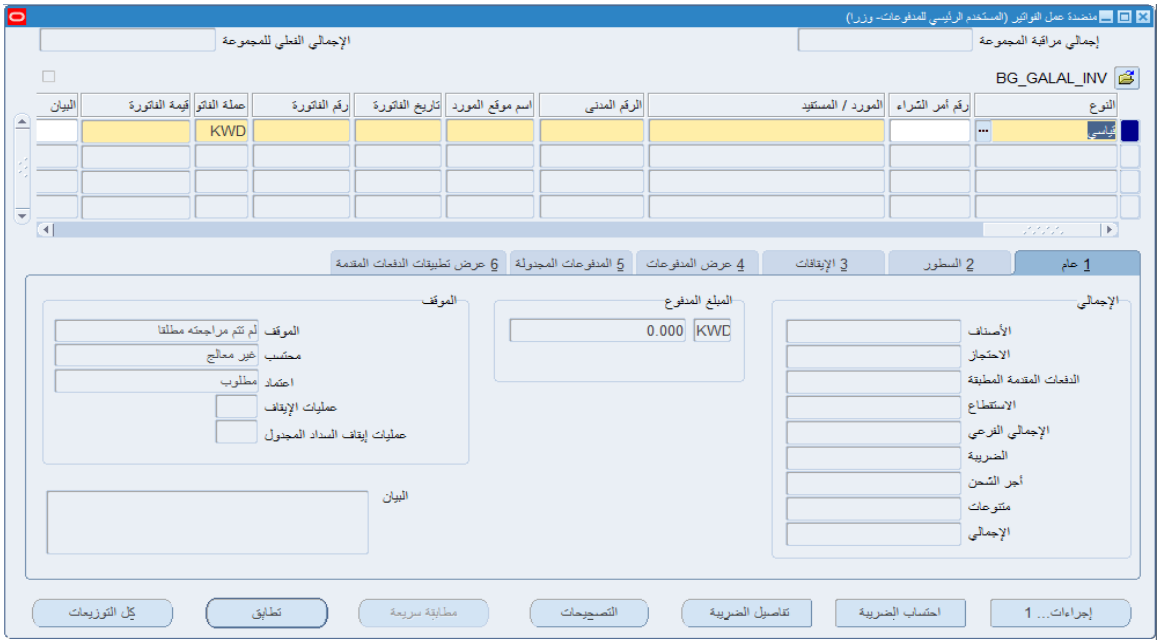
انشاء استمارة مدفوعات لمعالجة غرامة المورد.

✓ المسئولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.



✓ المسار: الفواتير > ادخال > الفواتير

✓ الشاشة



الخطوات:

1. يتم إنشاء فاتورة المورد (الفاتورة الأصلية) بالمبلغ الإجمالي بدون خصم مبلغ الغرامة نفس خطوات إدخال الفاتورة بدون إيصال.

4. إنشاء فاتورة من النوع إشعار مدين (فاتورة الغرامة) بمبلغ الغرامة فقط وبقيمة سالبة.

ملاحظة:

- عند إدخال مبالغ السطور والتوزيعات يجب إدخالهم بقيمة سالبة، وفي التوزيعات يتم إدخال حساب الغرامات.

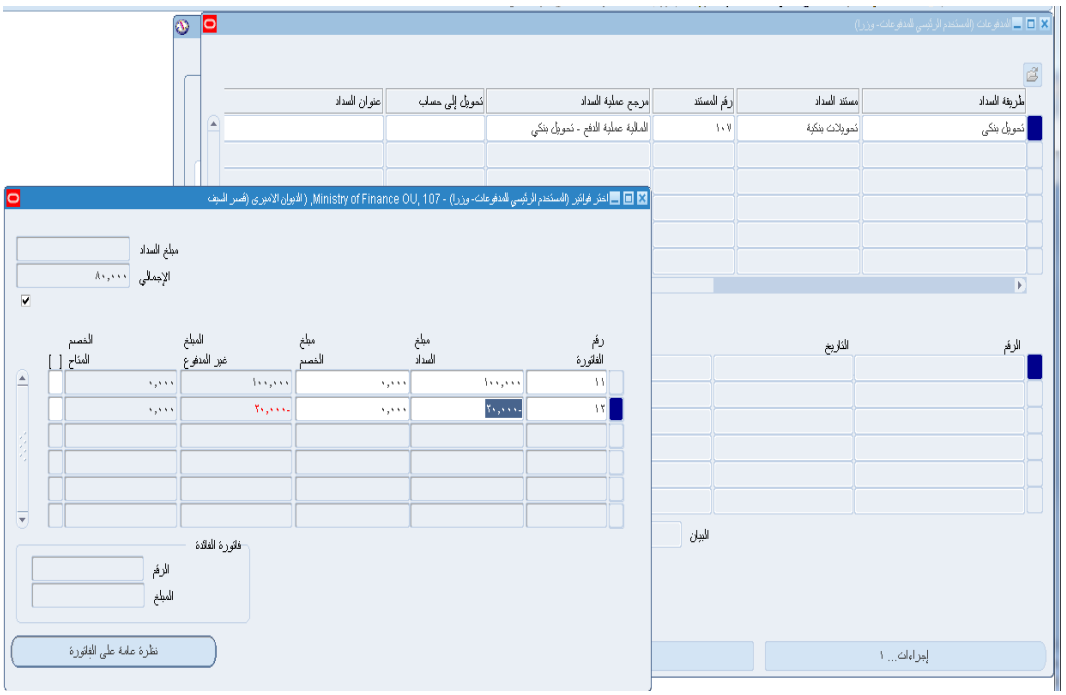
5. عند إتمام اعتماد فاتورة فاتورة المورد (الأصلية) وفاتورة الإشعار المدين (الغرامة) من كافة مستويات سلسلة الاعتماد، يتم دفع كلاهما من شاشة الدفع في عملية دفع واحدة بإتباع الخطوات التالية.

a. من شاشة "**المستكشف**" الدخول على "**شاشة المدفوعات**".

b. الذهاب إلى حقل "**الرقم المدني**" وإدخال الرقم المدني للمورد.

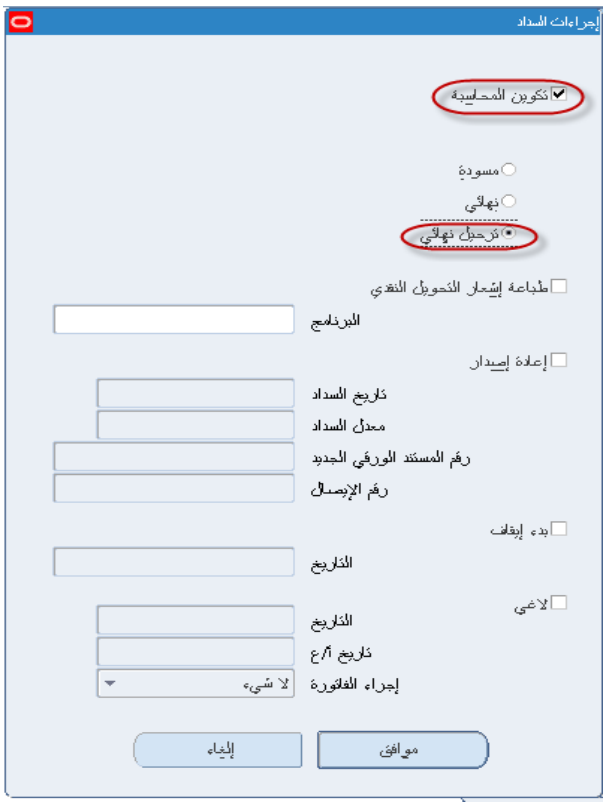
c. إدخال تاريخ السداد وطريقة السداد ومستند السداد.

d. اضغط مفتاح "**إدخال/ تعديل الفواتير**"، ثم إختيار كلا من الفاتورة الأصلية وفاتورة الإشعار المدين.



e. اضغط مفتاح "**حفظ**"، ثم اضغط مفتاح "×" في شاشة اختيار الفواتير للخروج.

f. الضغط على "**إجراءات .... 1**" واختيار "**تكوين محاسبة**" ثم "**ترحيل نهائي**".



✓ إدخال فاتورة الدفعة المقدمة (الدفعة المقدمة لمورد).

✓ مقدمة:

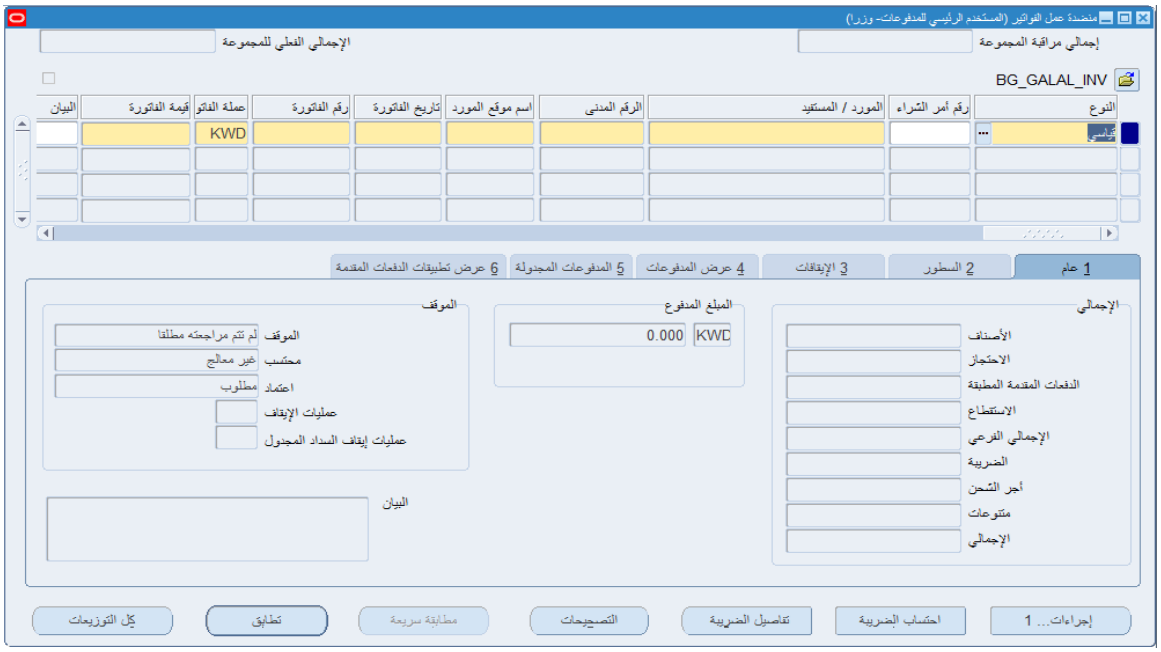
الدفعة المقدمة (السداد المسبق) هو نوع من الفواتير يتم إدخاله للقيام بعملية السداد المقدم للمورد. فيما بعد يمكن تطبيق السداد المقدم على فاتورة واحدة أو أكثر للمورد.

في حالة تطبيق السداد المقدم على فاتورة واحدة أو أكثر للمورد، يجب اعتمادها أولا والقيام بالسداد المقدم. في حالة إدخال فاتورة المورد الذي له دفعات مقدمة تقوم الذمم الدائنة بإخطار الموظف بأنه يوجد مدفوعات متاحة للتطبيق اختياريا.

✓ المسئولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.

✓ المسار: الفواتير > ادخال > الفواتير

✓ الشاشة



الخطوات:

1. يجب التنقل بين الحقول بزر Tab في لوحة المفاتيح، حتى يتم ظهور اسم المستخدم في حقل "**أسم المستخدم**" تلقائيا.
2. من حقل "**النوع**" اختر نوع الفاتورة "**دفعة مقدمة**" من قائمة القيم.
3. إدخال الرقم المدني للمورد في حقل "**المورد أو المستفيد**".
4. إدخال "**تاريخ الفاتورة**" و"**رقم الفاتورة**" الخاصة بالمورد.
5. "**عملة الفاتورة**" تظهر تلقائيا ويجب أن تتطابق عملة السداد مع عملة الفاتورة.
6. إدخال إجمالي مبلغ الفاتورة في حقل "**قيمة الفاتورة**".
7. اختيار نوع الدفعة "**دفعة مؤقتة** "من حقل "**نوع الدفعة المقدمة**".

8. الضغط على تبويب السطور وإدخال رقم السطر والمبلغ.
9. الضغط على توزيعات لمراجعة المبلغ وحساب المصاريف المقدمة ثم عمل حفظ.
10. الضغط على "**إجراءات ....1**" واختيار "**مراجعة**".
11. الضغط على "**إجراءات ....1**" واختيار "**بدء الاعتماد**".
12. طباعة الاستمارة.

ملاحظة:

بعد إتمام عملية الاعتماد يتم سداد مبلغ الدفعة المقدمة وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على "**إجراءات....** 1" مرة أخرى واختيار "**الدفع بالكامل**".
2. ظهور نافذة المدفوعات.

3. من داخل نافذة المدفوعات يقوم المستخدم باختيار **حساب البنك**. لا يمكن للمستخدم أن يتجاوز **تاريخ السداد**.
4. اختيار **طريقة السداد** و**مستند السداد**.
5. الضغط على مفتاح "**حفظ**".
6. الضغط على "**إجراءات ....1**" واختيار "**تكوين محاسبة**" ثم "**ترحيل نهائي**".

7. طباعة استمارة (سند الدفع).

✓ مطابقة الفواتير مع فاتورة الدفعة المقدمة.

✓ الغرض من الاجراء:

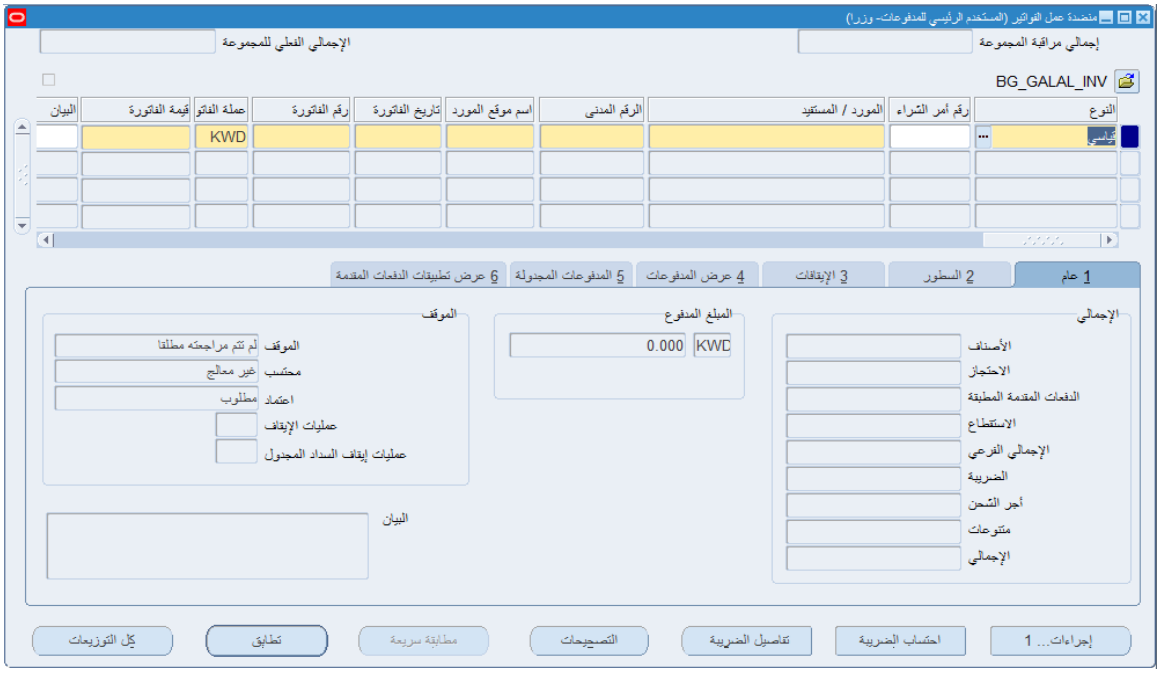
يتم مطابقة فواتير المورد او الموظف مع فاتورة الدفعة المقدمة حتى يتم خصم مبلغ الفاتورة من مبلغ الدفعة المقدمة.

- **الشروط المسبقة:**
  - إعداد فاتورة الدفع المقدم للمورد.
  - إدخال بيانات الفاتورة التي سوف يتم مطابقتها مع الدفعة على النظام.

✓ المسئولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.

✓ المسار: الفواتير > ادخال > الفواتير

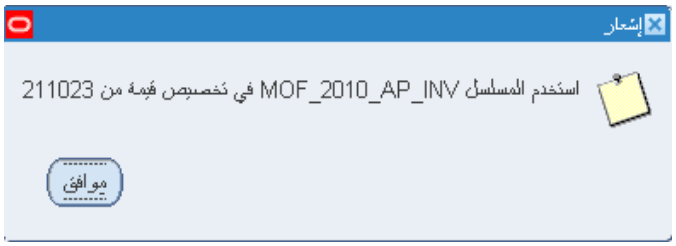
✓ الشاشة



الخطوات:

1. يجب التنقل بين الحقول بزر Tab في لوحة المفاتيح، حتى يتم ظهور اسم المستخدم في حقل "**أسم المستخدم**" تلقائيا.
2. إدخال الرقم المدني للمورد في حقل "**الرقم المدني**" او اختيار اسم المورد من قائمة الموردين من حقل "**المورد/المستفيد**".
3. إدخال تاريخ الفاتورة في حقل "**تاريخ الفاتورة**".
4. إدخال رقم الفاتورة في حقل "**رقم الفاتورة**".
5. إدخال إجمالي مبلغ الفاتورة في حقل "**قيمة الفاتورة**".
6. إدخال طريقة السداد (شيك، تحويل بنكي، نقدي. الخ) في حقل "**طريقة السداد**".

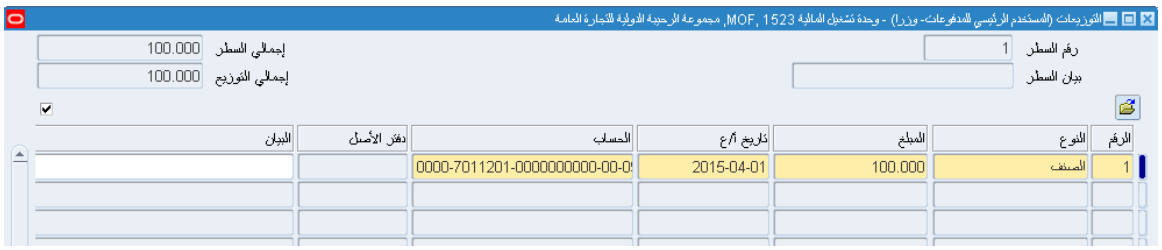
7. اضغط على مفتاح "**حفظ**" من شريط الأدوات، تظهر رسالة نصية تحتوي على رقم استمارة الفاتورة.



8. الانتقال إلى تبويب السطور وإدخال إجمالي مبلغ السطر في حقل "**المبلغ**".

ملاحظه: يجب أن يكون إجمالي سطور الفاتورة يساوي المبلغ الذي تم إدخاله في عنوان الفاتورة وإلا سوف يتم إيقاف الفاتورة تلقائياً من خلال النظام.

9. أضغط على مفتاح "**توزيعات**" وأدخل المبلغ وحساب المصروف الذي سوف يتم تحميل مبلغ السطر عليه حيث يجب أن يكون إجمالي السطر مساوي لإجمالي التوزيع.



ادخل البيانات كما يلي:

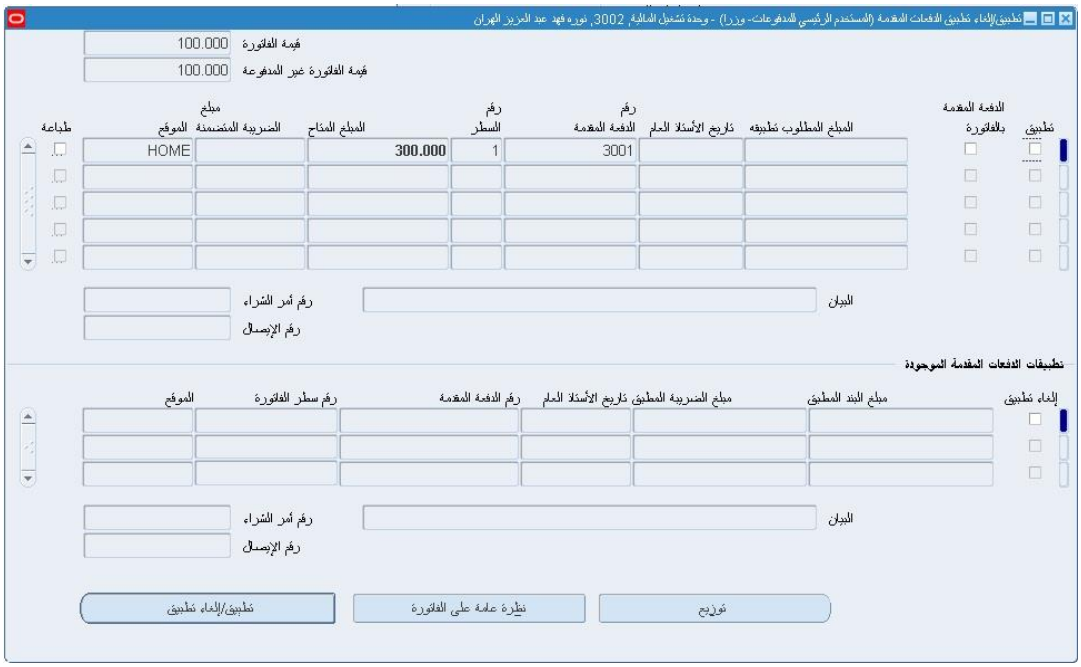
الحقل	الوصف
المبلغ	يتم إدخال المبلغ. يجب ان يكون إجمالي مبالغ التوزيعات يساوي مبلغ الصف.
تاريخ أ/ع	يظهر تلقائياً من معلومات عنوان الفاتورة.
الحساب	يتم إدخال حساب المصروف.

10. الضغط على مفتاح "**حفظ**"، ثم الخروج من شاشة "**التوزيعات**".

11. بالضغط على مفتاح "إجراءات....1" ثم حدد "تطبيق/ عدم تطبيق الدفعة المقدمة..." ثم اضغط مفتاح "موافق".

12. تظهر شاشة تطبيق/الغاء تطبيق الدفعات المقدمة.

13. حدد مربع الاختيار "**تطبيق**" فتظهر بيانات الفاتورة المراد تطبيقها يمكن تطبيق جزء من مبلغ الفاتورة عن طريق تغيير المبلغ في حقل "**المبلغ المراد تطبيقه**".



ملاحظة: يجب ان يكون المبلغ المراد تطبيقه اقل من المبلغ المتاح للمطابقة أو يساويه.

14. اضغط مفتاح "**تطبيق/إلغاء تطبيق**".

15. يظهر المبلغ الذي تم خصمة من المبلغ المتاح للمطابقة في منطقة "**تطبيقات الدفعة المقدمة الموجودة**".

16. قم بالخروج من شاشة "**تطبيق/ إلغاء تطبيق الدفعة المقدمة**" بالضغط على مفتاح "x" بجوار عنوان الشاشة.

17. استكمال خطوات إنشاء الفاتورة العادية.

18. الضغط على مفتاح "**إجراءات....1**"، اختر مربع الاختيار "**مراجعة** "والضغط على مفتاح "**موافق**".

19. الضغط على مفتاح " **إجراءات....1** "، اختر مربع الاختيار "**بدء اعتماد**" والضغط على مفتاح "**موافق**" لتقديم الفاتورة للمعتمد.

20. يتم تكوين المحاسبة للاستمارات تلقائيا بعد اعتماد الاستمارات من كافة المعتمدين في سلسلة الاعتماد، وتحول موقف الاعتماد بها الى **دفق اعمال معتمد**.

✓ إلغاء الفواتير.

✓ **مقدمة:**

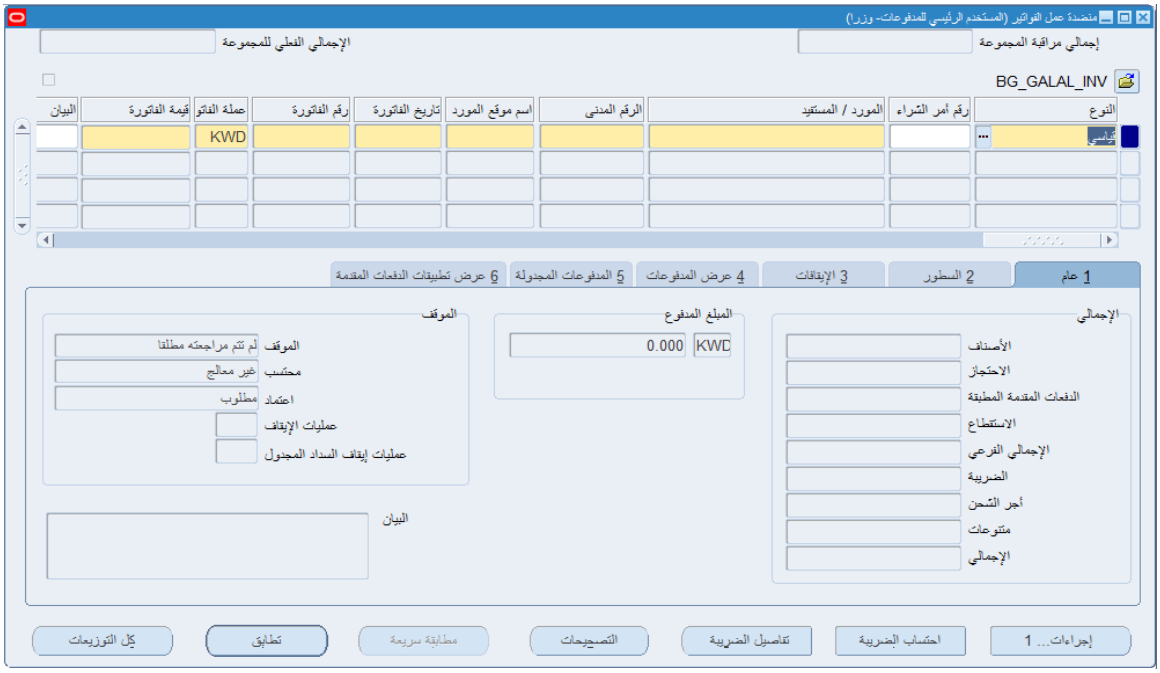
الفواتير التي لم يتم دفعها يمكن إلغاؤها. يمكن إلغاء أي فاتورة غير معتمدة أو أي فاتورة معتمدة وليس لها مدفوعات فعلية أو ايقاف أثناء الترحيل. إذا كان هناك ايقاف للفاتورة وهذا ايقاف يمنعها من الترحيل، يجب إلغاء الإيقاف قبل إلغاء الفاتورة. لا يمكن إلغاء الفاتورة التي تم اختيار ها للدفع كما لا يمكن دفع أو تعديل الفاتورة الملغاة.

عند إلغاء الفاتورة يتم تحويل مبلغ الفاتورة وجميع المدفوعات المجدولة إلى الصفر كما يتم عكس جميع توزيعات الفاتورة وأي مطابقات لأمر الشراء. إذا كان هناك إيقافات على الفاتورة أثناء الترحيل يتم تحديث حالة الفاتورة للإلغاء ولا يمكن استخدام رقم مستند الفاتورة الملغاة مرة أخرى.

✓ **المسئولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.**

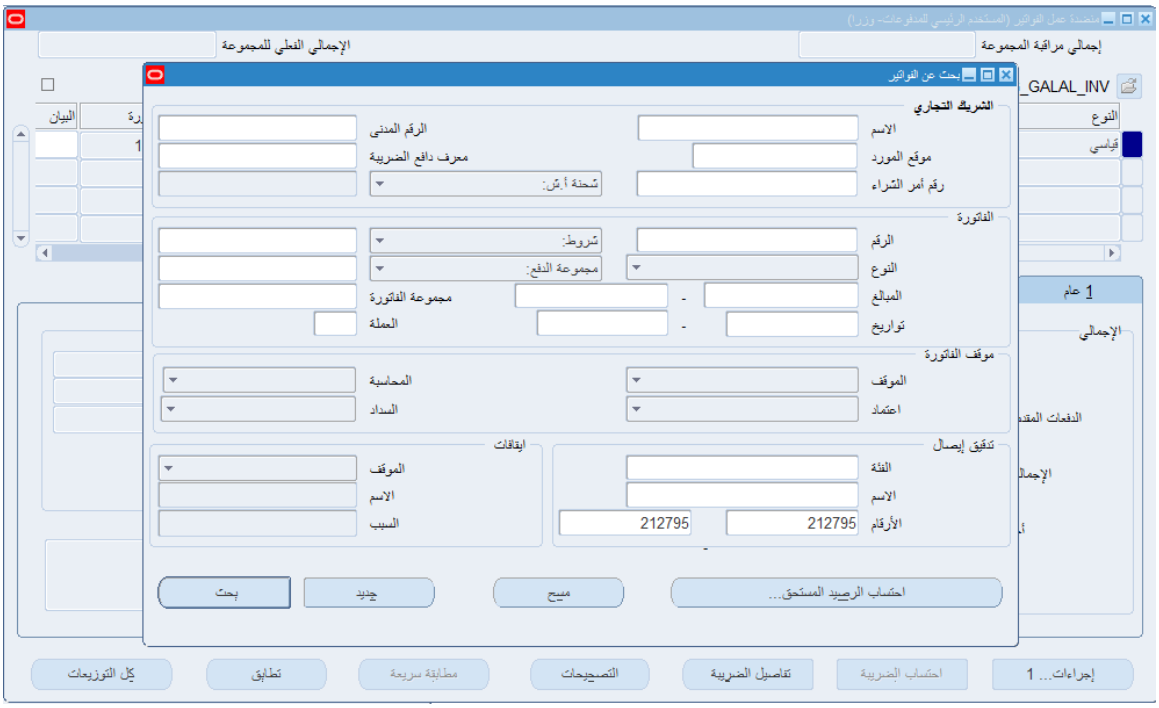
✓ **المسار: الفواتير > ادخال > الفواتير**

✓ **الشاشة**



الخطوات:

1. البحث عن الفاتورة المراد الغائها.



2. الضغط على مفتاح "**إجراءات** .....1" ثم حدد مربع الاختيار "**إلغاء الفواتير**" ثم اضغط مفتاح "**موافق**".

3. تظهر رسالة تحذيرية بإلغاء الفاتورة أضغط مفتاح "**موافق**".

4. الضغط على مفتاح "**إجراءات** .....1" ثم مفتاح "**موافق**".

✓ إيقاف الفاتورة على النظام.

✓ مقدمة:

الإيقاف سواء الذي يتم تطبيقه يدويا أو الذي يقوم نظام الذمم الدائنة بتطبيقه يمنع من إتمام عملية السداد وفي بعض الحالات ترحيل الفاتورة. يمكن الإفراج عن الإيقاف الذي تم تطبيقه يدوياً إما في حالة الإيقافات التي تطبقها الذمم الدائنة أثناء الاعتماد. تقدم الذمم الدائنة بعض إيقافات شاملة للفاتورة للاستخدام ويمكن تحديد الإيقاف علي حسب احتياجات اعتماد الفاتورة.

يوجد ثلاثة أنواع من الإيقافات تستخدم في عملية منع دفع الفاتورة:

- **إيقاف الفاتورة:** يمكن يدويا تطبيق الإيقافات على فاتورة واحدة أو أكثر باستخدام تبويب الإيقافات.
- **إيقاف السداد المجدول:** يمكن إيقاف سداد على جزء من الفاتورة بوضع واحدة أو أكثر من المدفوعات المجدولة على نافذة إيقاف المدفوعات المجدولة.
- **إيقاف المورد:** داخل نافذة مواقع المورد يمكن تعليق جميع المدفوعات، تعليق الفواتير المستقبلية، أو خيارات الفواتير التي لم يتم مطابقتها. يوجد خيار تحديد سقف قيمة الفاتورة لموقع المورد.

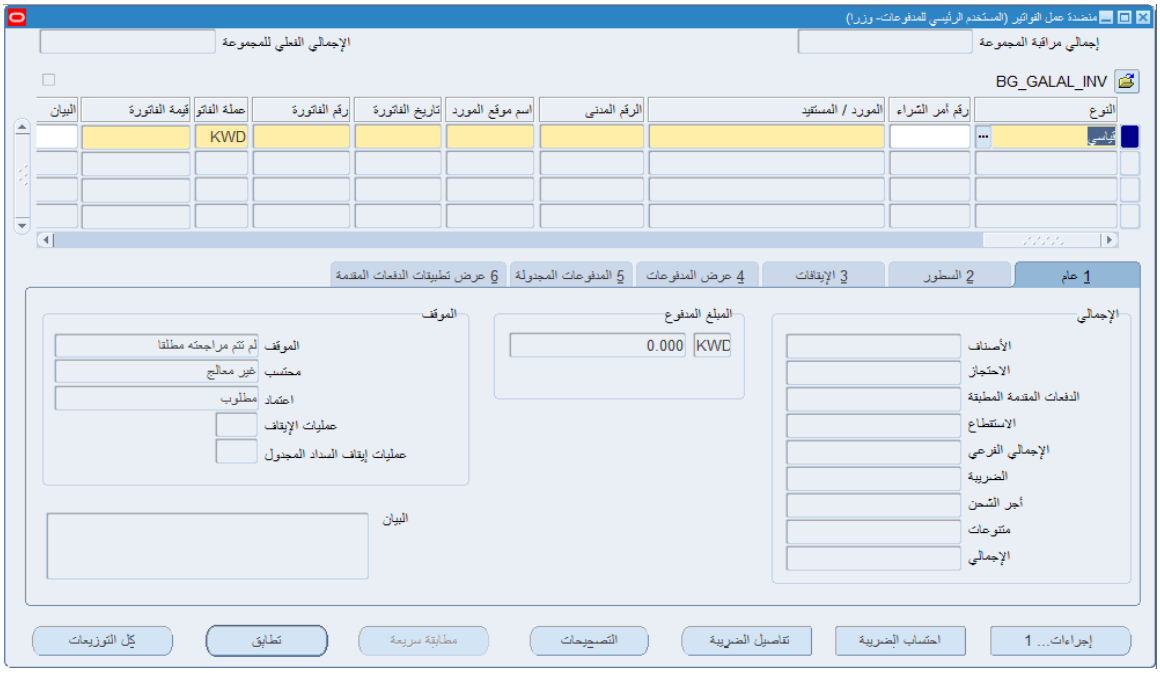
✓ الشروط المسبقة:

إدخال الفواتير.

✓ **المسئولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.**

✓ **المسار: الفواتير > ادخال > الفواتير**

✓ **الشاشة**



الخطوات:

1. الاستعلام عن الفاتورة.
2. الضغط على التبويب المسمى "إيقافات".

3. الضغط على حقل "**اسم الإيقاف**" وإدخال "**اسم الإيقاف**"، يمكن اختيارياً تحديد سبب الإيقاف من قائمة القيم.

4. حفظ العملية اضغط على مفتاح "**حفظ**" فتتغير حالة الفاتورة إلى "**إعادة المراجعة**".

✓ الإفراج عن الإيقافات:

✓ مقدمة:

رفع الإيقافات عن الفواتير للسماح بدفع وترحيل الفواتير. يمكن عرض إيقافات الفاتورة إما في النافذة العامة أو نافذة إيقافات الفاتورة. يمكن معرفة عدد الإيقافات على الفاتورة من خلال النافذة العامة للفاتورة. كما يمكن تحديد الفواتير الموقوفة من خلال تقرير الفواتير الموقوفة حيث يساعد هذا التقرير في رفع الإيقافات عن الفاتورة وبعد رفع الإيقافات من الضروري إعادة الاعتماد قبل دفع وترحيل الفواتير.

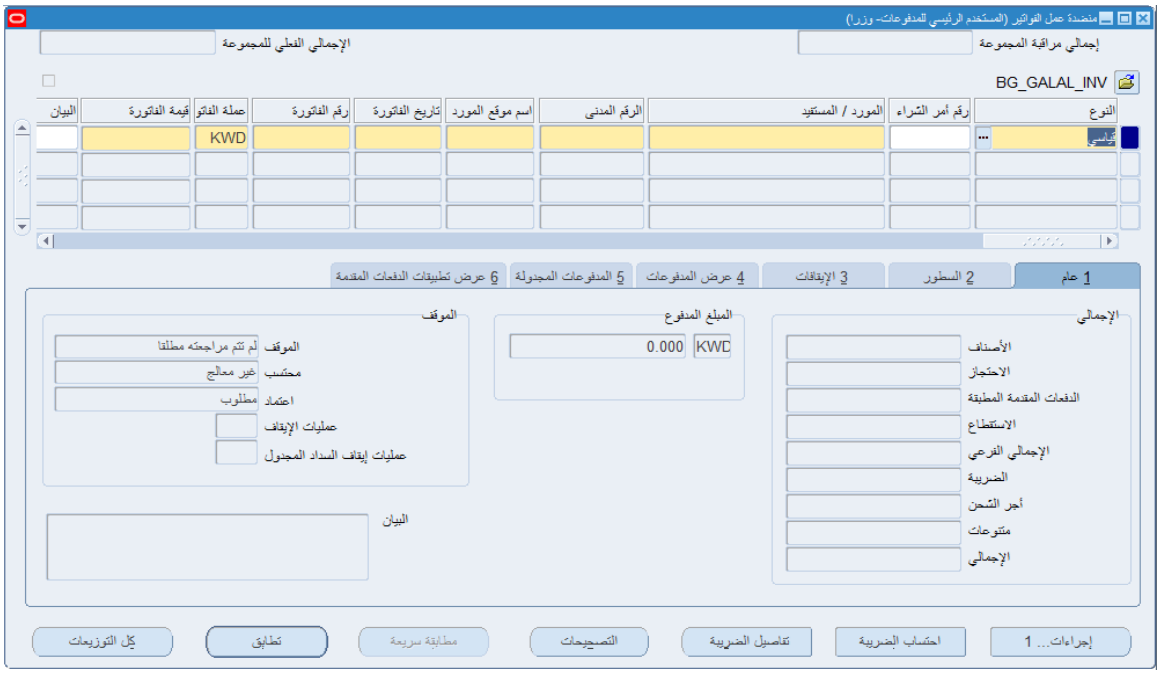
✓ الشروط المسبقة:

يجب إيقاف الفاتورة.

✓ المسئولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.

✓ المسار: الفواتير > ادخال > الفواتير

✓ الشاشة



الخطوات:

1. الاستعلام عن الفاتورة المرغوب فيها بالضغط على مفتاح F11 من لوحة المفاتيح وإدخال رقم الفاتورة ثم اضغط على مفاتيح F11+Ctrl.
2. الضغط على التبويب "**الإيقافات**".

4. إدخال "**اسم الإفراج**" و "**سبب الإفراج**" من قائمة القيم في كل من حقل أسم وسبب الإفراج للإيقاف المراد الإفراج عنة.

5. حفظ العمل عن طريق الضغط على مفتاح "**حفظ**".

6. الضغط عل "**إجراءات** .....1" لإعادة مراجعة اعتماد الفواتير وذلك بتحديد مربعي الاختيار "**مراجعة**" و "**بدء الاعتماد**" والضغط على مفتاح "**موافق**".

✓ سداد الفواتير (شيك وتحويل بنكى).

✓ الغرض من الاجراء:

سداد الفواتير للمورد او الموظف باستخدام إحدى طرق السداد (تحويل بنكي، شيك، نقدي .... الخ).

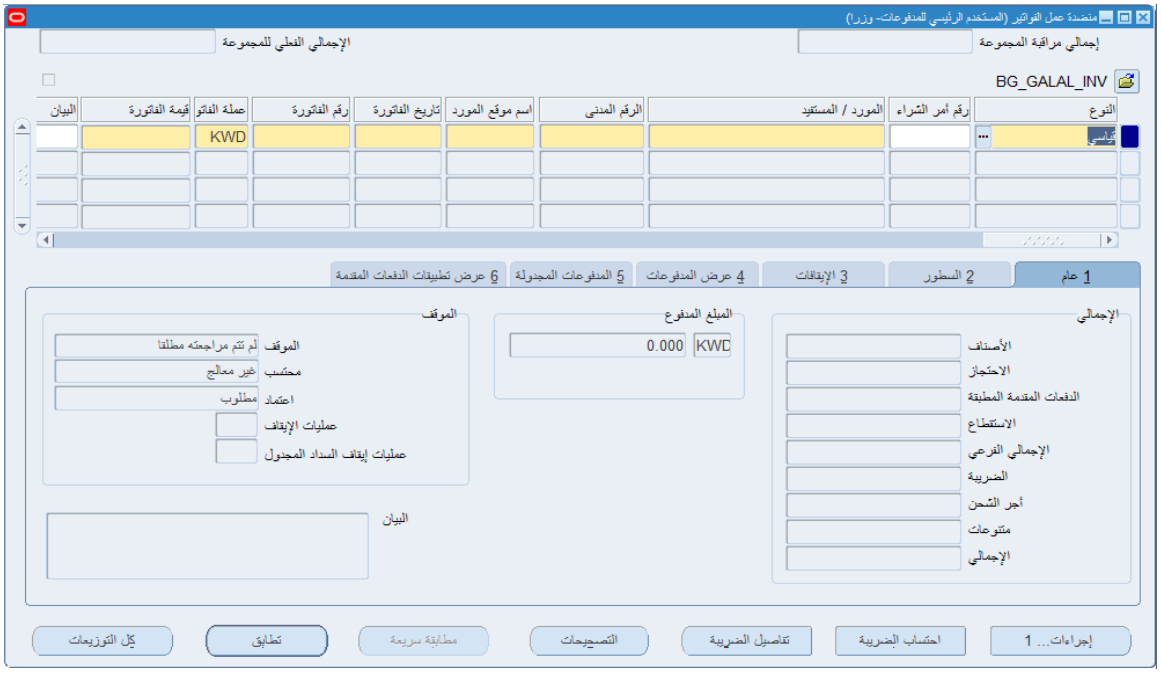
✓ الشروط المسبقة:

- يجب اعتماد الفواتير بدون إلغاء أو إيقاف.
- يجب أن تكون نفس عملة الفاتورة هي نفس عملة السداد.
- يجب أن يكون لحساب البنك مستند واحد على الأقل.

✓ المسئولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.

✓ المسار: الفواتير > ادخال > الفواتير

✓ الشاشة

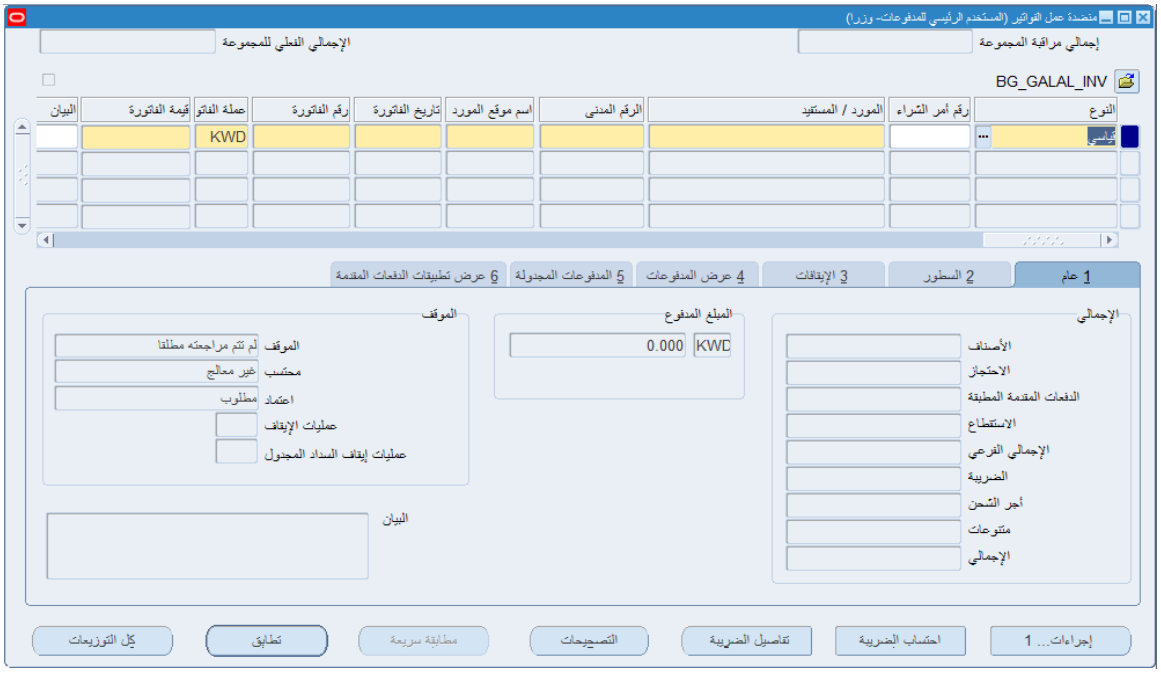


طرق السداد:

اولا: سداد لفاتورة واحدة.

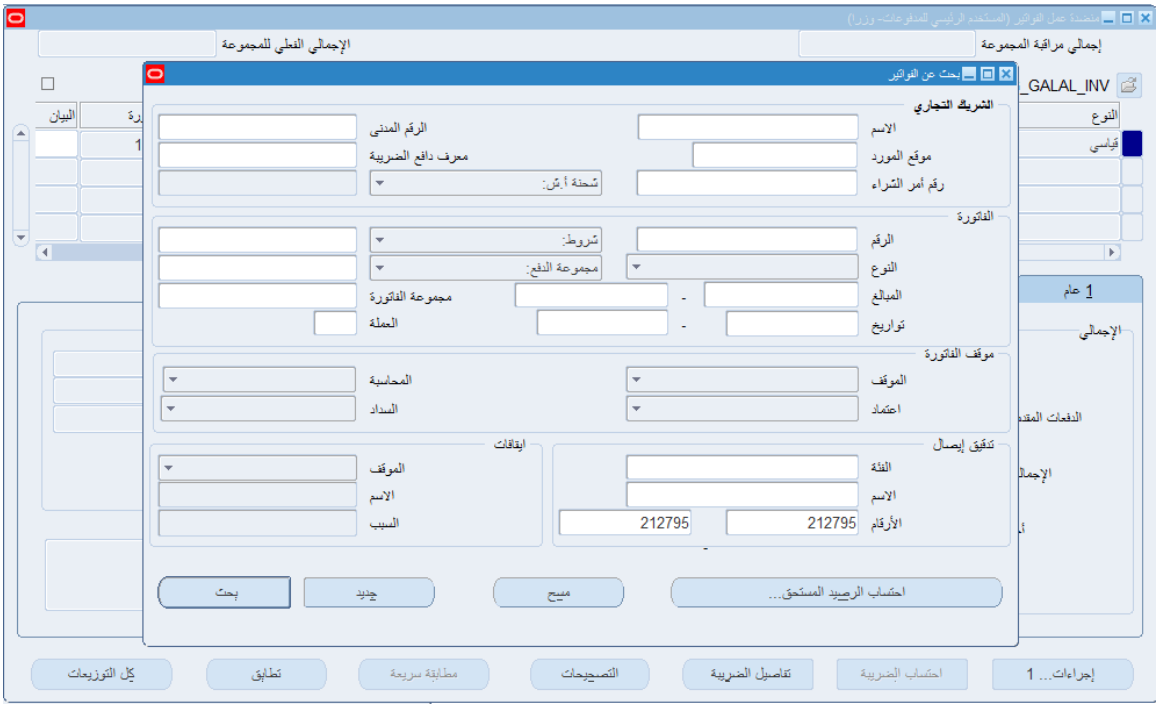
✓ **المسار: الفواتير > ادخال > الفواتير**

✓ **الشاشة**



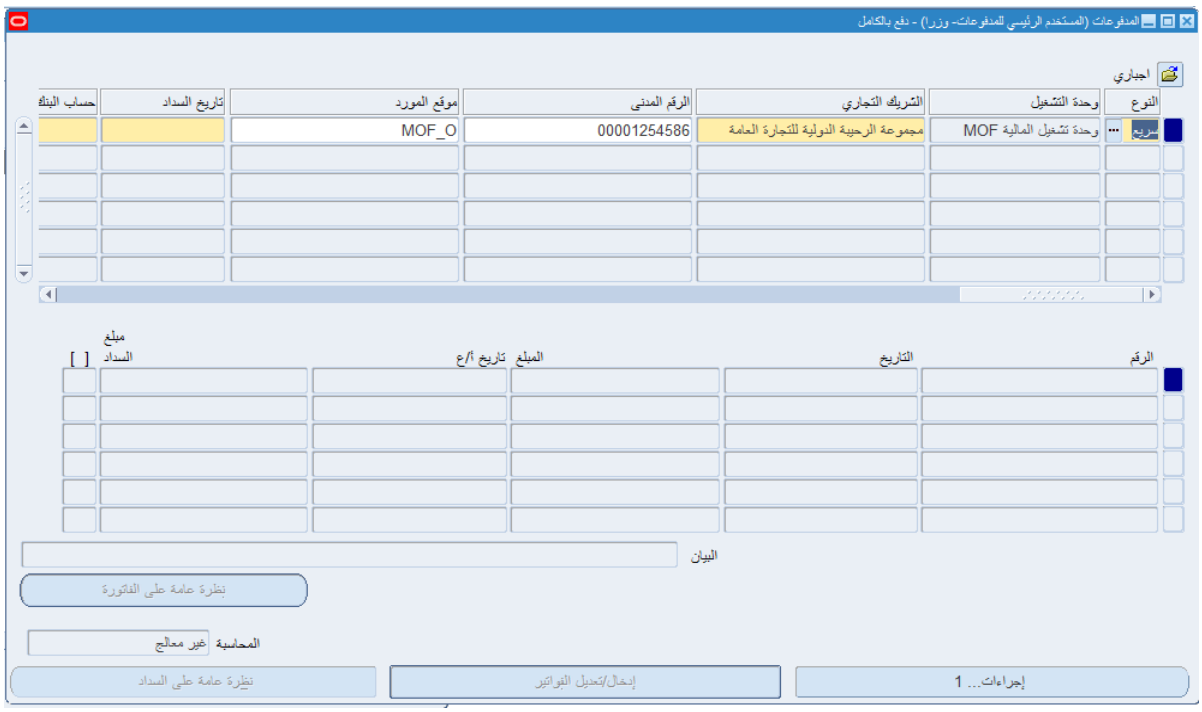
الخطوات:

1. البحث عن الفاتورة المراد دفعها.

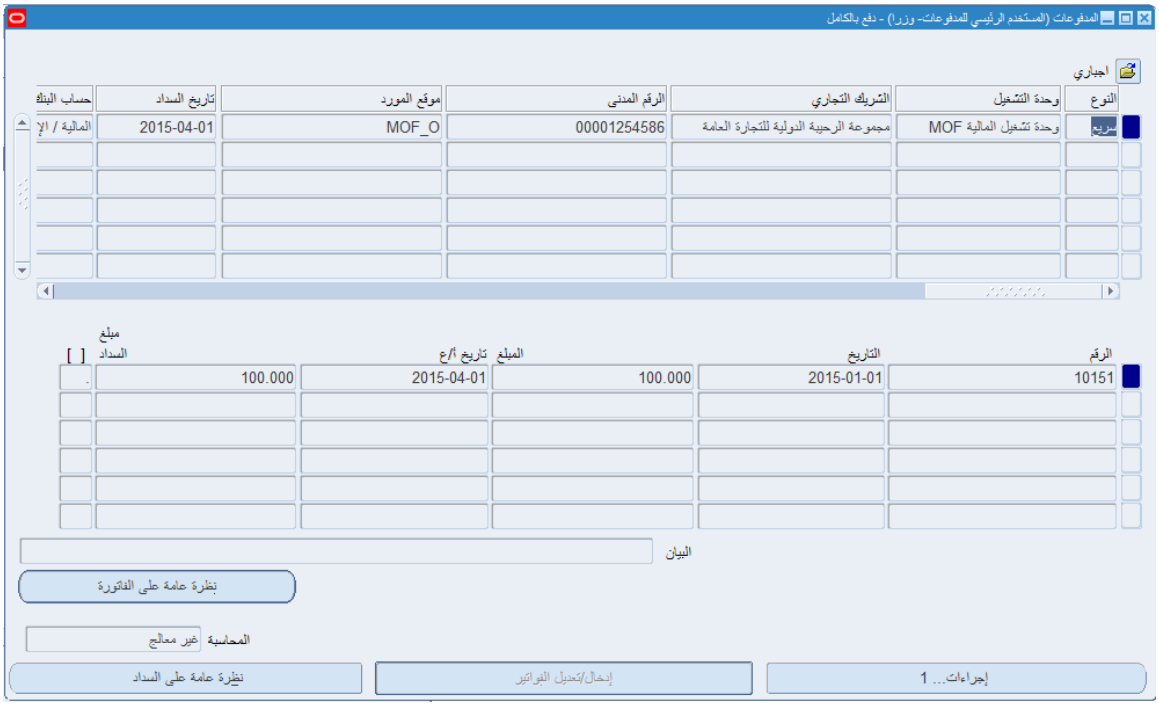


2. الضغط على "**إجراءات**.... 1" مرة أخرى واختيار "**الدفع بالكامل**".

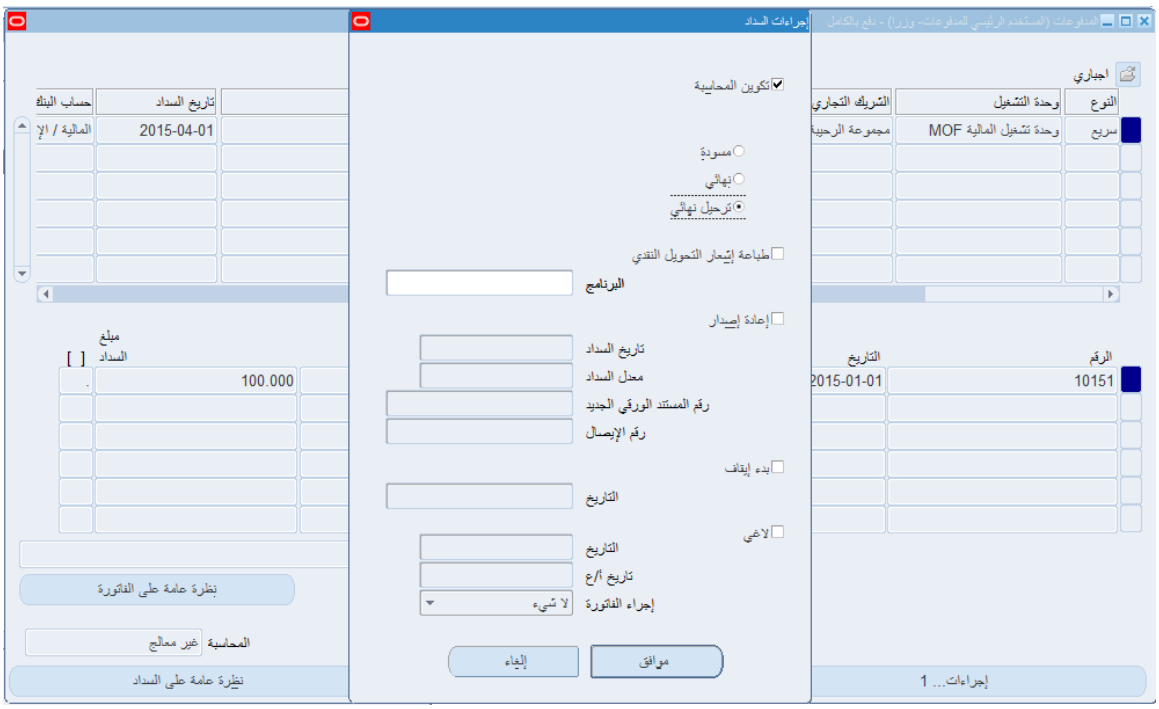
3. ظهور نافذة المدفوعات.



4. من داخل نافذة المدفوعات يقوم المستخدم باختيار **حساب البنك**. لا يمكن للمستخدم أن يتجاوز **تاريخ السداد**.
5. اختيار **طريقة السداد** و**مستند السداد**.
6. الضغط على مفتاح "**حفظ**".

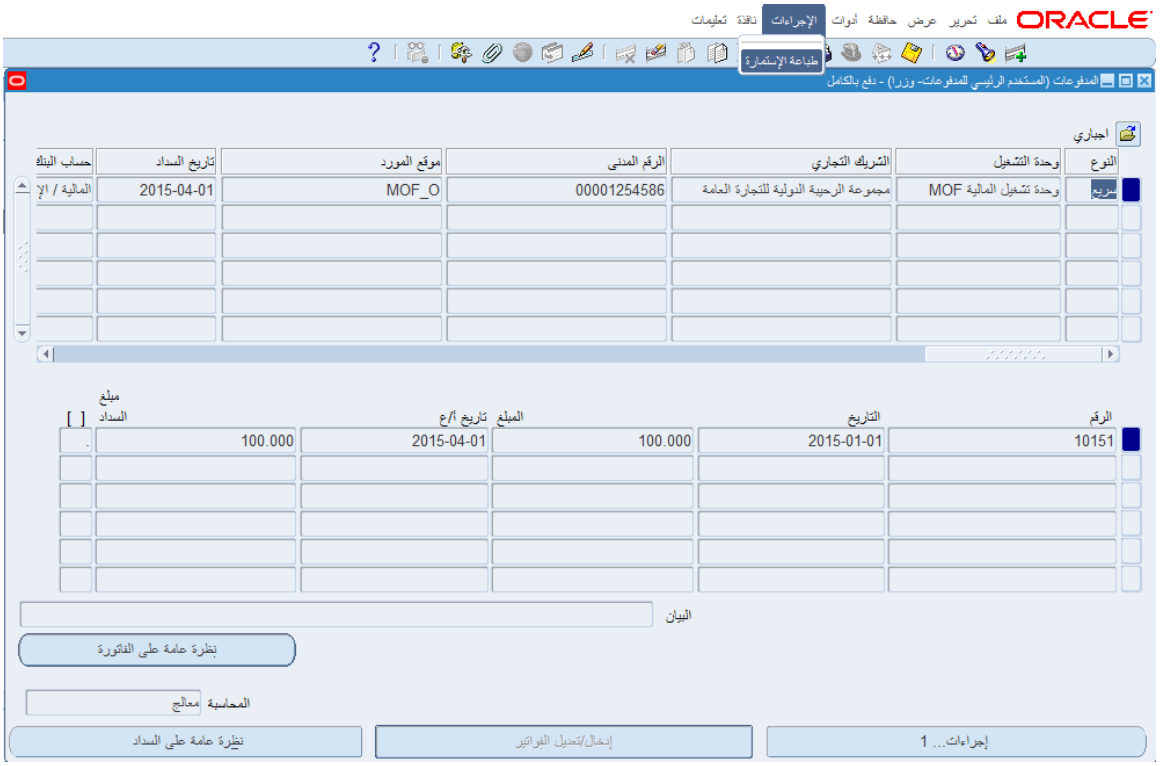


7. الضغط على "**إجراءات ....1**" واختيار "**تكوين محاسبة**" ثم "**ترحيل نهائي**".

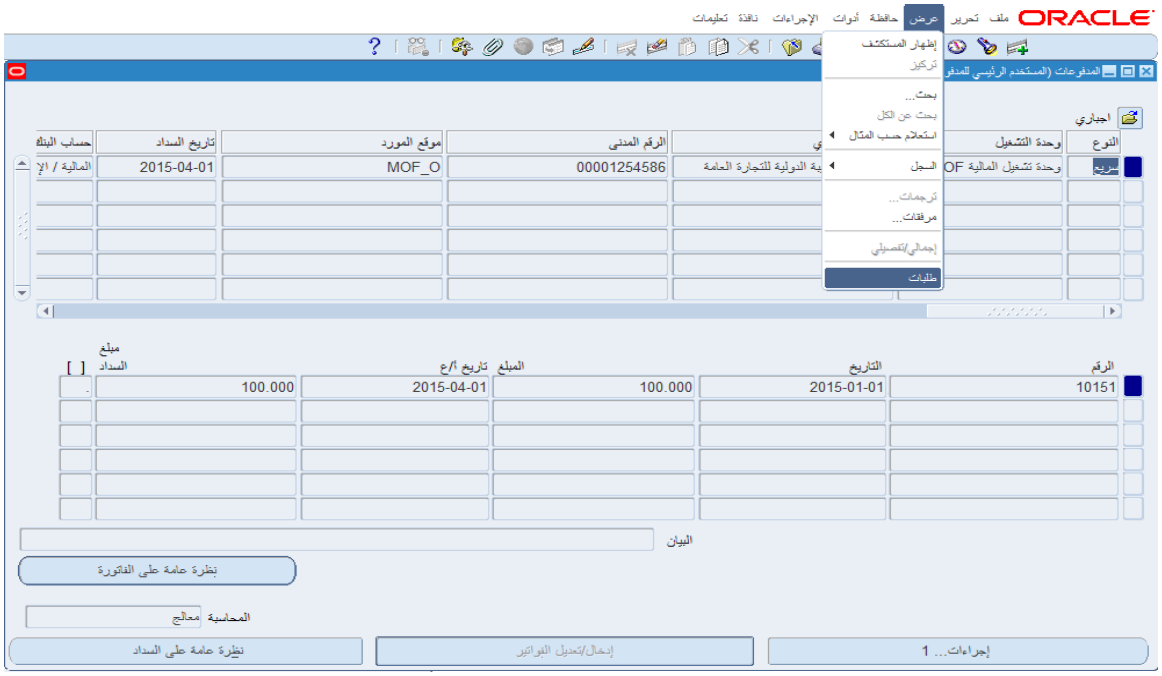


8. طباعة الاستمارة.

أ- الضغط على قائمة **الاجراءات: طباعة استمارة.**

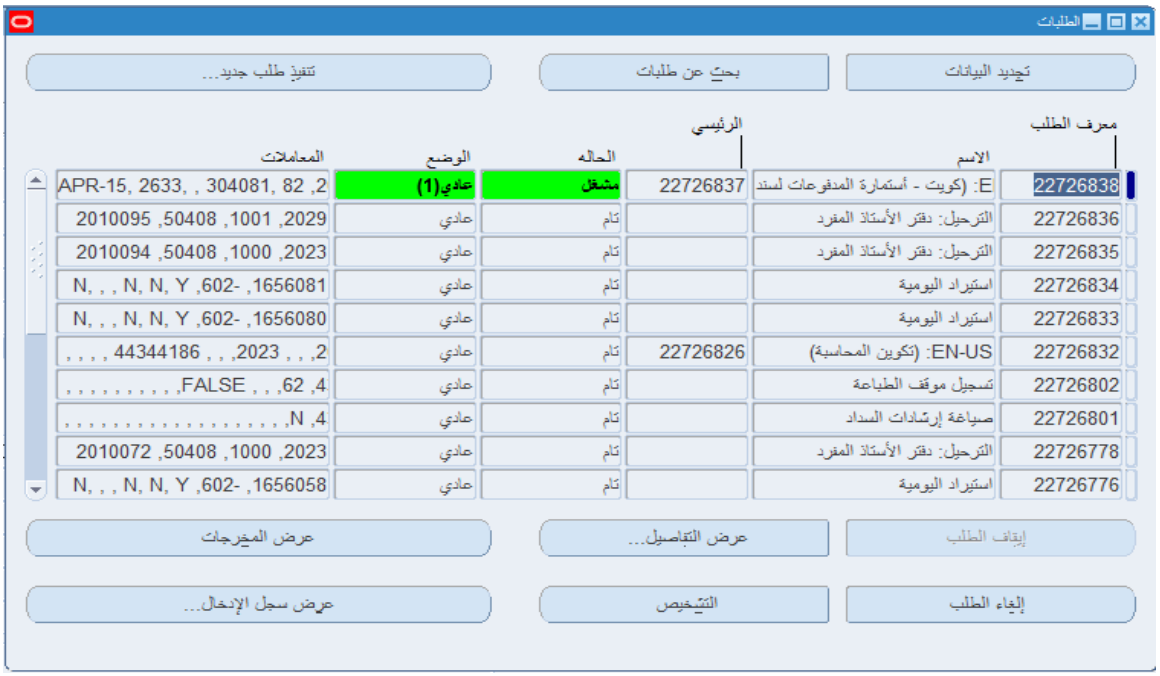


ب- الضغط على قائمة **عرض**: **طلبات**.

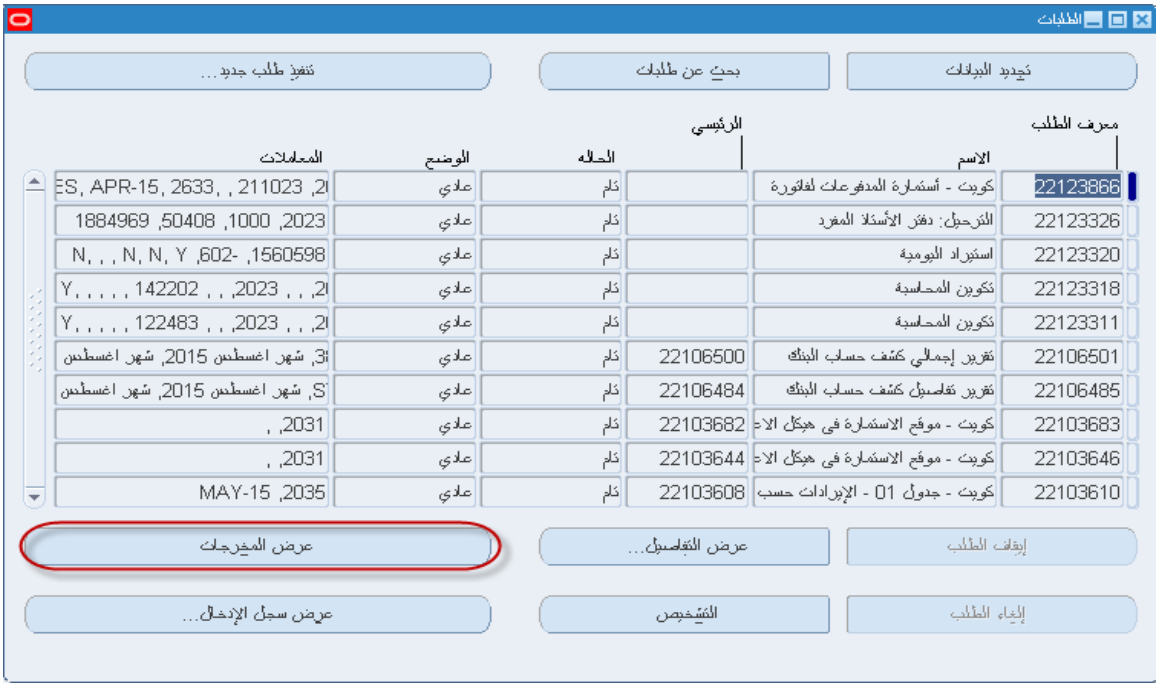


ت- الدخول على شاشة **بحث عن طلبات** الضغط على **بحث**.

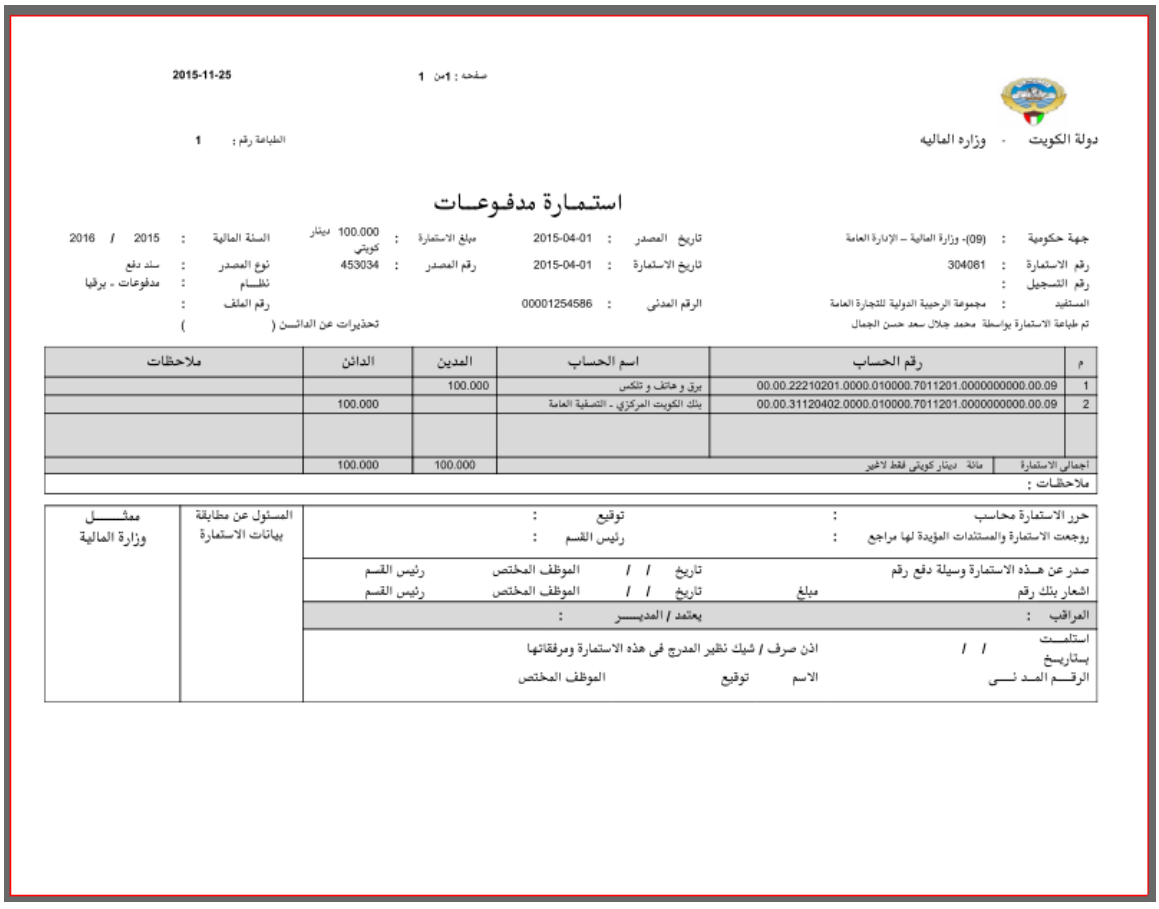
ث- عند ظهور الحالة مشغل باللون الاخضر يتم الضغط على **تجديد البيانات** حتى تصبح الحالة تام باللون الرمادى .



ج- الضغط على **عرض المخرجات** لظهور الاستمارة .



ح- طباعة المستند .



2015-11-25 صفحه : 1من 1

دولة الكويت - وزاره الماليه

الطباعة رقم : 1

استمارة مدفوعات

جهة حكومية : (09)- وزارة المالية – الإدارة العامة
رقم الاستمارة : 304081
رقم التسجيل :
المستفيد : مجموعة الرحبية الدولية للتجارة العامة
تم طباعة الاستمارة بواسطة محمد جلال سعد حسن الجمال

تاريخ العصدر : 2015-04-01
تاريخ الاستمارة : 2015-04-01
الرقم المدني : 00001254586

مبلغ الاستمارة : 100.000 دينار كويتي
رقم المصدر : 453034

السنة المالية : 2015 / 2016
نوع المصدر : سند دفع
نظـام : مدفوعات - برقيا
رقم الملف :
تحذيرات عن الدائـن ( )

م	رقم الحساب	اسم الحساب	المدين	الدائن	ملاحظات
1	00.00.22210201.0000.010000.7011201.0000000000.00.09	برق و هاتف و تلكس	100.000		
2	00.00.31120402.0000.010000.7011201.0000000000.00.09	بنك الكويت المركزي - التصفية العامة		100.000	
	اجمالي الاستمارة	مائة دينار كويتي فقط لاغير	100.000	100.000	

ملاحظات :

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

صدر عن هـذه الاستمارة وسيلة دفع رقم تاريخ / / الموظف المختص رئيس القسم
اشعار بنك رقم مبلغ تاريخ / / الموظف المختص رئيس القسم

المراقب : يعتمد / المديـــر :

استلمـت / / اذن صرف / شيك نظير المدرج في هذه الاستمارة ومرفقاتها
بتاريخ
الرقـم المـد نـــي الاسم توقيع الموظف المختص

المسئول عن مطابقة بيانات الاستمارة

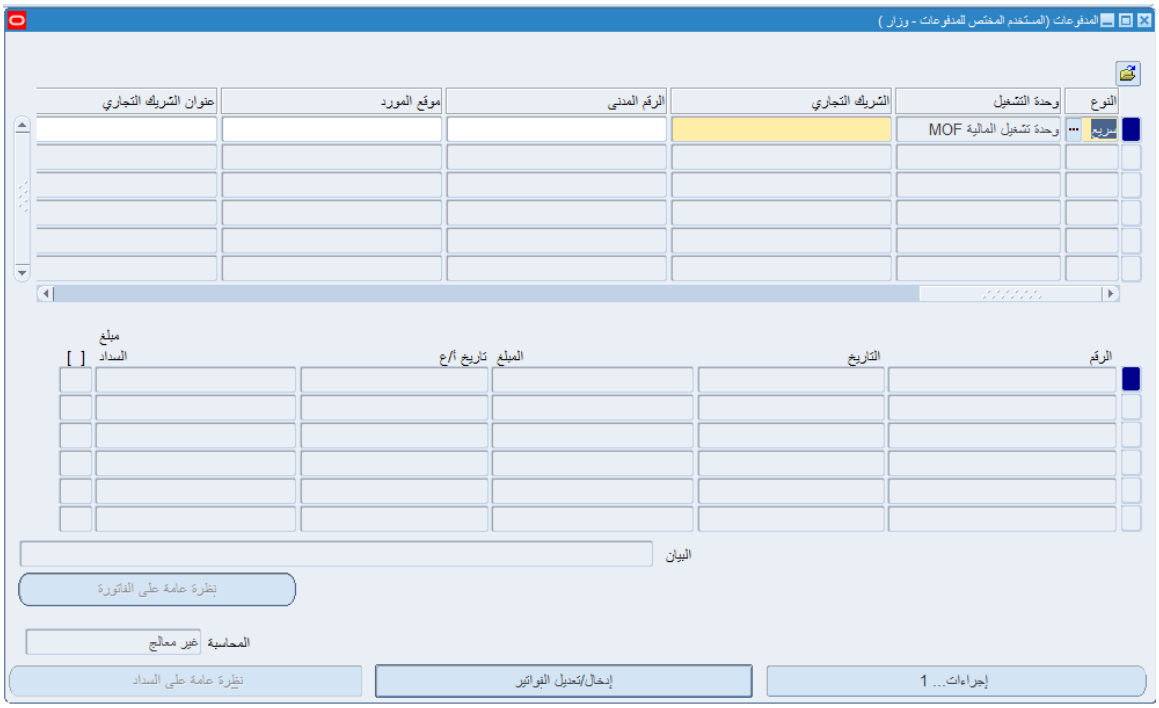
ممثـــل وزارة المالية

خ-

ثانيا: سداد أكثر من فاتورة في نفس الوقت.

✓ **المسار: المدفوعات > ادخال > المدفوعات**

✓ **الشاشة**



الخطوات:

1. الضغط على حقل النوع واختيار "السداد السريع" عادة ما يكون افتراضيا، ومع هذا توجد قائمة الاختيار ات التي تحتوي على الأنواع الأخرى للمدفوعات.

2. الانتقال إلى يسار الشاشة حتى الوصول إلى حقل "الشريك التجاري"، اختيار الشريك التجاري الذي يتم المبادرة بالسداد إليه يتم تلقائياً ملئ باقي الحقول الخاصة بالمورد مثل "الرقم المدني" و "موقع المورد".

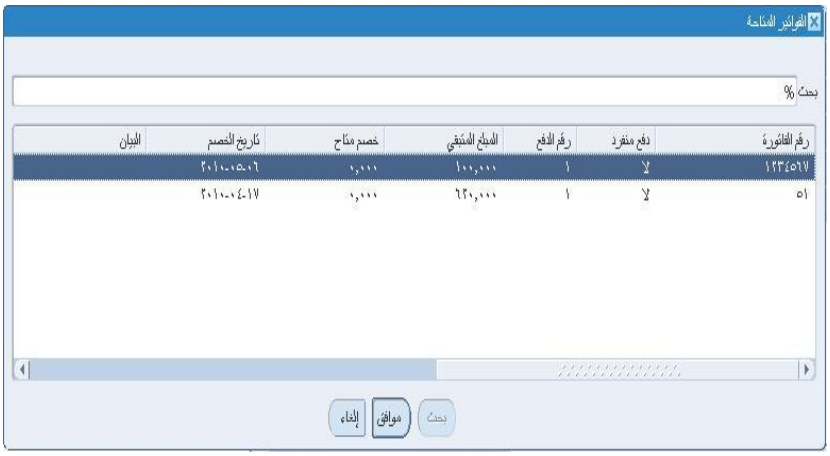
3. الذهاب إلى حقل **"تاريخ السداد"** وإدخال تاريخ السداد.
4. في حقل حساب البنك يتم إدخال **"حساب البنك"** الذي سيتأثر بعملية السداد.
5. الذهاب إلى حقل **"طريقة السداد"** واختيار طريقة السداد من قائمة القيم.
6. الضغط على حقل **اسم المستند** وإدخال أسم المستند ويظهر رقم المستند تلقائيا.

ملاحظة: اسم المستند هو المستند التي يتم استخدامه للدفع. يتم عرض جميع الوثائق المحددة لحساب البنك المختار.

7. الذهاب إلى حقل " **مرجع عملية السداد** " ويستخدم لتحديد شكل الشيك المعرف بالنظام.
8. أضغط على مفتاح **"إدخال/تعديل الفواتير"** تظهر شاشة اختيار الفواتير.

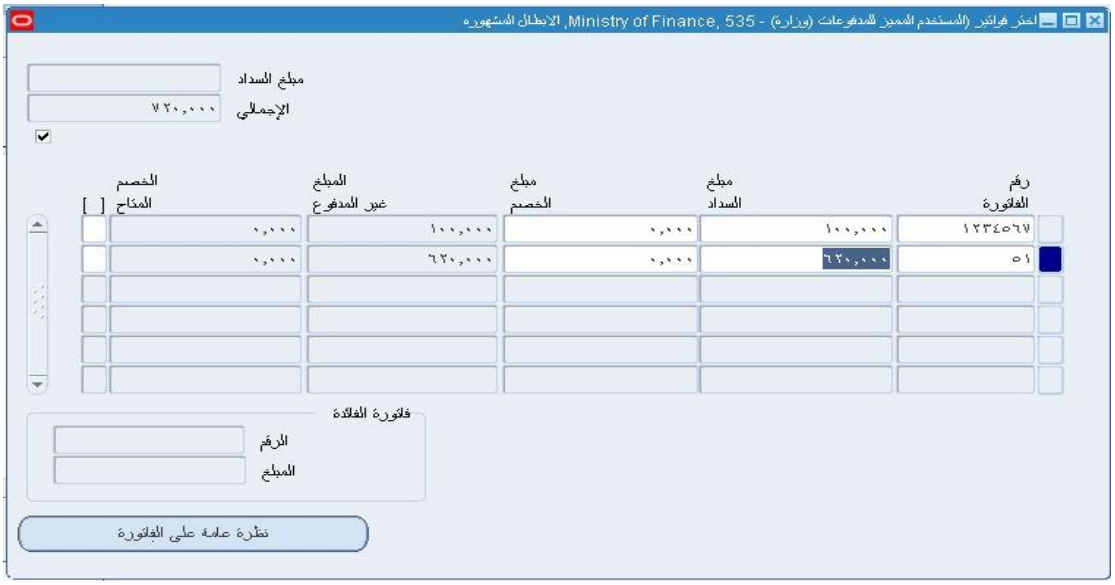
9. أدخل "**رقم الفاتورة**" أو أختاره من قائمة القيم التي تظهر في الحقل.

ملاحظة: أرقام الفواتير التي تظهر في حقل "**رقم الفاتورة**" هو الفواتير التي تمت مراجعتها واعتمادها فقط والجاهزة للدفع وليست كافة الفواتير الخاصة بالمورد الذي تم تحديده من شاشة المدفوعات.



10. أختر الفاتورة أو الفواتير التي تريد دفعها.

11. اضغط مفتاح "**حفظ**" لإتمام عملية الدفع.



13. أضغط على مفتاح "**إجراءات** .....1" ثم حدد مربع الاختيار "**تكوين المحاسبة**" ثم "**نهائي**" ثم أضغط مفتاح "**موافق**".

ملاحظة: يمكن مراجعة القيد المحاسبي للدفع بالضغط على قائمة "**أدوات**" ثم اختر "**عرض الأحداث المحاسبة**".

12. طباعة الاستمارة.

✓ إلغاء عملية الدفع (السداد).

✓ مقدمة:

في حالة إلغاء دفعة تقوم الذمم الدائنة آلياً بعكس قيود المحاسبة وسجلات السداد. كما تقوم الذمم الدائنة أيضا بعكس أي مكاسب أو خسائر تم الحصول عليها من الفواتير بالعملة الأجنبية والمسجلة عند دفع دفعة.

عند إلغاء دفعة يمكن اختيار الإجراء التي تتخذه الذمم الدائنة بشأن الفواتير المدفوعة بواسطة الدفعة الملغاة. يمكن الاختيار بين وضع الإيقاف على الفاتورة أو إلغاء الفواتير أو عدم فعل أي شيء بشأن الفاتورة الخاصة بالدفعة التي تم عليها الإلغاء بحيث يمكن سدادها مرة أخرى.

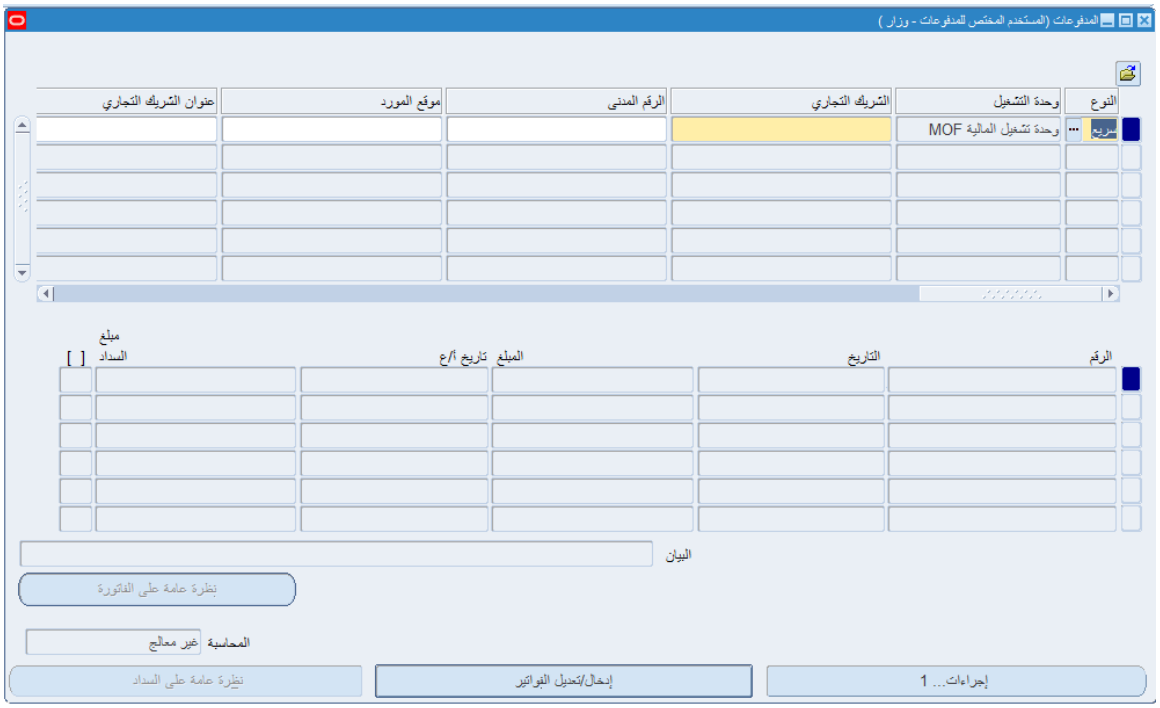
✓ الشروط المسبقة:

إدخال الفاتورة وعمل سداد لها من النظام.

✓ المسئولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.

✓ المسار: المدفوعات > ادخال > المدفوعات

✓ الشاشة



الخطوات:

1. الاستعلام عن المورد الذي سيتم إلغاء السداد له. الضغط على مفتاح F11وإدخال الرقم المدني للمورد ثم الضغط على Ctrl+F11.
2. إبقاء المؤشر على عملية الدفع المراد إلغاؤها.
3. إضغط مفتاح " **الإجراءات** ....1".

4. الضغط على اختيار "**لاغي**".
5. من حقل إجراء الفاتورة يمكن اختيار الإجراء الذي سوف يتم على الفاتورة
6. **لا شيء**: تبقي الفاتورة كما هي ويمكن إعادة سدادها مرة إخرى.
7. **الإيقاف**: يتم إيقاف الفاتورة لحين ان يتم الإفراج عنها.
8. **إلغاء**: يتم إلغاء الفاتورة نهائياً.
9. إضغط مفتاح "موافق" تظهر رسالة تحذير إضغط "**موافق**".

✓ تكوين القيود المحاسبية (اخر الفترة).

✓ مقدمة:

يمكن إنشاء القيود المحاسبية بعد إنهاء كل عملية أو يمكن أن يتم إنشاء القيود المحاسبية في النهاية من خلال تشغيل طلب إعداد قيود اليومية لفترة أو لكافة الفواتير أو لكافة المدفوعات كما يمكن أيضا من نفس العملية ترحيل القيود التي تم إنشاءها إلي الأستاذ العام.

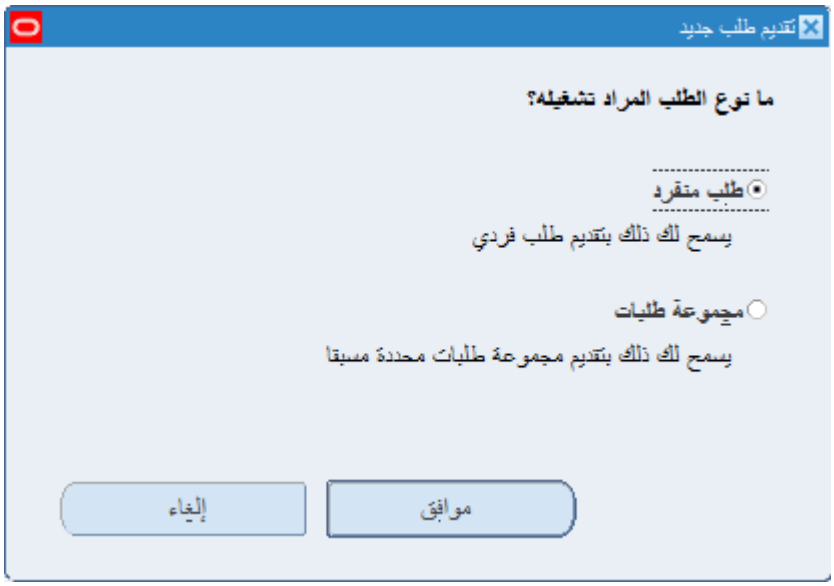
✓ الشروط المسبقة:

اكتمال الفواتير والمدفوعات

✓ المسئولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.

✓ **المسار: أخرى > الطلبات> تشغيل**

✓ **الشاشة**



الخطوات:

1. حدد طلب منفرد ثم أضغط مفتاح"**موافق**".

2. ذهاب إلى حقل "**الاسم**" ثم اختيار الطلب "تكوين المحاسبة" من قائمة القيم، ستظهر نافذة المعاملات.

3. إدخال اسم الأستاذ العام والمعاملات الأخرى حسب الطلب.

- **دفتر الأستاذ:** إدخل اسم الأستاذ العام، يتم اختيار ة من قائمة القيم.
- **تاريخ النهاية:** إدخل تاريخ نهاية فترة التكوين.
- **التقرير:** في حالة اختيار "بدون تقرير" فأنة لا يظهر تقرير عن الطلب، أما في حالة اختيار "تقرير" يظهر تقرير يوضح عدد القيود التي تم تكوينها وتفاصيلها والمبالغ...الخ.
- **التحويل إلي الأستاذ العام:** في حالة اختيار "نعم" يتم تحويل القيود إلي الإستاذ العام انتظاراً لعمل استيراد للقيود.

4. الضغط على "**موافق**" وإرسال الطلب سيتم إنشاء معرف الطلب.

✓ انشاء التقارير.

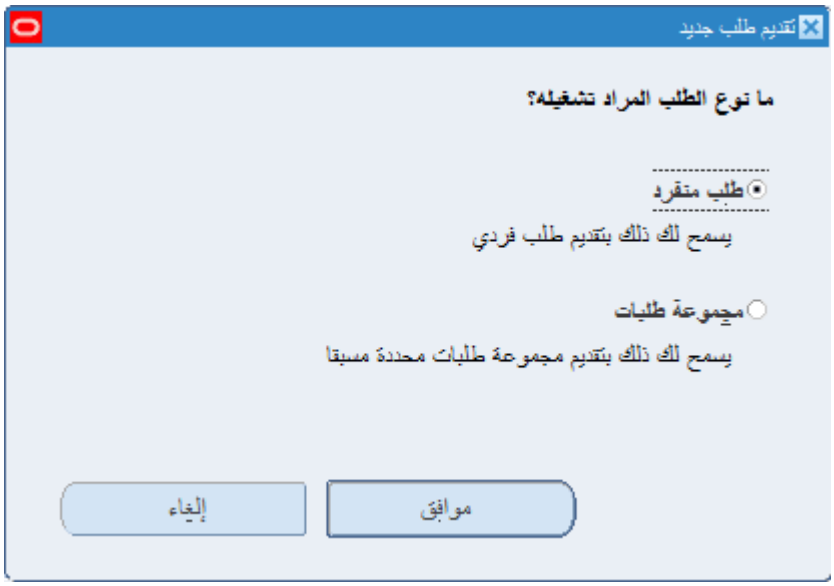
✓ **مقدمة:**

طباعة التقارير في نظام أوراكل تمر بنفس الخطوات في كل مره مع اختلاف نوع التقرير لذا سوف يتم تكرار نفس الخطوات في كل مره مع تغيير اسم التقرير.

✓ **المسئولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.**

✓ **المسار: أخرى > الطلبات> تشغيل**

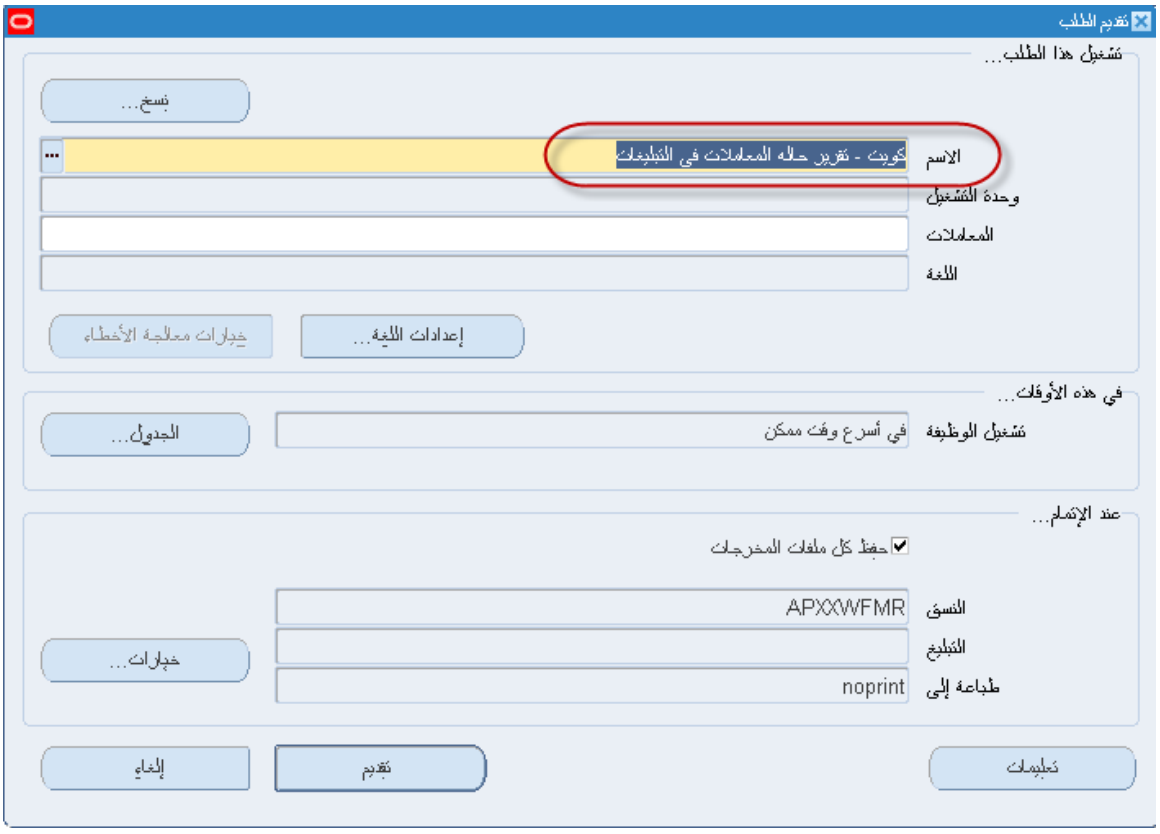
✓ **الشاشة**



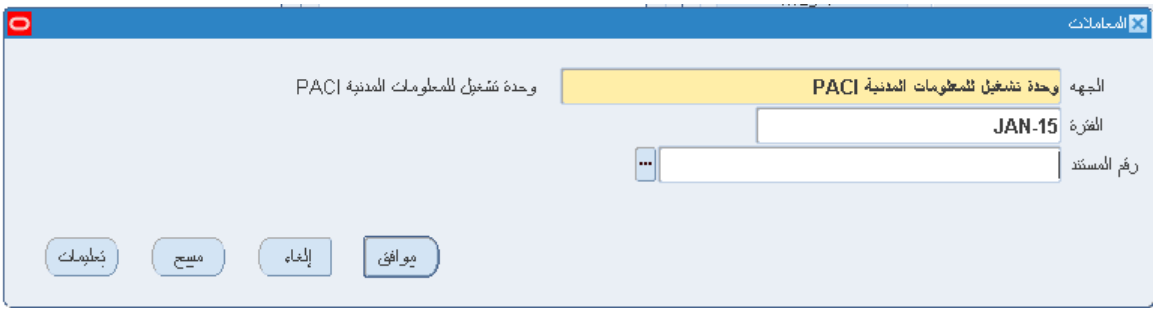
الخطوات:

1. اختر "**طلب منفرد**" ثم اضغط مفتاح "**موافق**".

2. تظهر شاشة "**تقديم الطلب**"، اذهب إلي حقل الأسم واختر اسم التقرير (مثال: كويت – تقرير حاله المعاملات فى التبليغات) من قائمة القيم للحقل.

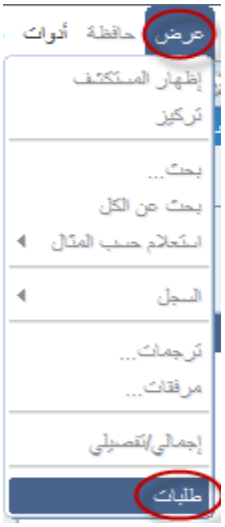


3. بمجرد إختيار اسم التقرير من قائمة القيم في حقل "الإسم" تظهر شاشة معاملات الخاصة بهذا التقرير.



4. اضغط مفتاح "**تقديم**"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب اضغط مفتاح "**لا**".

5. الذهاب الى شاشة "**بحث عن طلبات**"مره اخري اضغط مفتاح "**بحث**" من خلال قائمة "**عرض**" **ثم** "**طلبات**" .



6. عندما تصبح حالة الطلب "**تام**" والوضع "**عادي**" ، اضغط مفتاح "**عرض مخرجات**".

7. قم بطباعة المستند.

دولة الكويت - الهيئه العامه للمعلومات المدنيه

معاملات تقرير حالة المعاملات فى التلبيغات:

الاستاذ العام	ه. مدنية استحقاق
الفترة	JAN-15
رقم المستند	

العمليات الرئيسية – المستخدم الرئيسى للمدفوعات

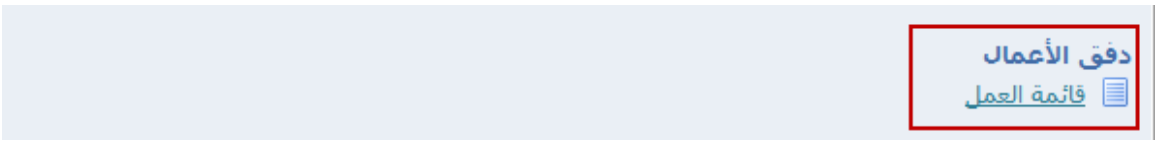
✓ اعتماد أو رفض الفواتير.

✓ الغرض من الإجراء:

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

✓ المسئولية: المستخدم الرئيسي – نظام المدفوعات.

✓ المسار: دفق الأعمال > قائمة العمل

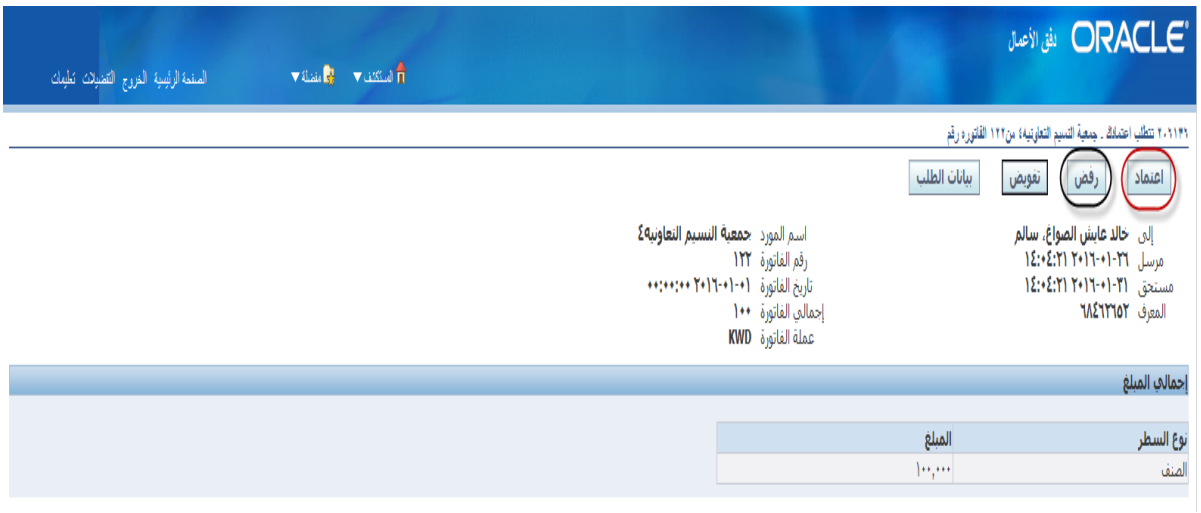


✓ الشاشة

الخطوات:

1. الضغط على الاستمارة الموجودة في حقل الموضوع.

2. الضغط على "**اعتماد**" في حالة اعتماد الاستمارة، و"**رفض**" في حالة وجود خطا في الاستمارة ومن ثم تعود الى الموظف لتصحيح الخطأ واعادة تحويلها مرة اخرى الى المعتمد لاعتمادها.



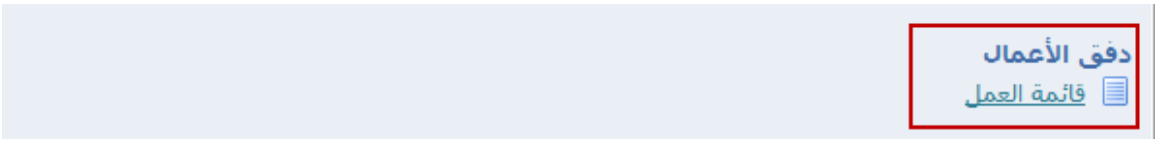
✓ التفويض.

✓ **الغرض من الإجراء:**

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

✓ **المسئولية: المستخدم الرئيسي – نظام المدفوعات.**

✓ **المسار: دفق الأعمال > قائمة العمل**



✓ **الشاشة**

الخطوات:

1. وضع علامة ☑ بجوار الاستمارة او مجموعة الاستمارات المراد تفويضها الى معتمد اخر، ثم الضغط على "**تفويض**".

2. تحديد اسم الموظف او اسم المستخدم المراد تفويض الاستمارات له باستخدام علامة 🔍 للبحث عنه .

3. الضغط على "**تنفيذ**" ليتم ارسال الاستمارات اليه.