نظام أوراكل للمدفوعات

نظم معلومات إدارة مالية الحكومة

التطبيق الفعلي- دليل المستخدم

يناير 2016

فهرس المحتويات

1	فهرس المحتويات.....	
3	مراقبة الوثيقة.....	
4	حسابات الذمم الدائنة (مفاهيم عامة).....	
5	حسابات الذمم الدائنة (التكامل مع تطبيقات أوراكل).....	
6	العمليات الأساسية للمدفوعات.....	
13	مقدمة عن الفواتير.....	
14	العمليات الرئيسية – المستخدم المختص للمدفوعات.....	
14	إدخال الفواتير بالمطابقة مع إيصال الإستلام.....	✓
22	إدخال الفواتير بدون المطابقة مع الايصال.....	✓
31	إدخال فاتورة الأشعار المدين.....	✓
34	معالجة غرامات المورد.....	✓
38	إدخال فاتورة الدفعة المقدمة (الدفعة المقدمة لمورد).....	✓
41	مطابقة الفواتير مع فاتورة الدفعة المقدمة.....	✓
47	إلغاء الفواتير.....	✓
51	إيقاف الفاتورة على النظام.....	✓
54	الإفراج عن الإيقافات.....	✓
56	سداد الفواتير (شيك و تحويل بنكى).....	✓
68	إلغاء عملية الدفع (السداد).....	✓
70	تكوين القيود المحاسبية (آخر الفترة).....	✓
73	انشاء التقارير.....	✓
79	العمليات الرئيسية – المستخدم الرئيسى للمدفوعات.....	
79	اعتماد أو رفض الفواتير.....	✓
80	التفويض.....	✓

مراقبة الوثيقة

سجل التغييرات

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 الملحقمة

التوزيع

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

ملاحظات لحامل 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 وفقاً لأساس الاستحقاق.

أهمية تطبيق أوراكل للمدفوعات:

- الحفاظ على البيانات الرئيسية للموردين.
- 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:

تدفق المعاملات من/إلى الذمم الدائنة بنظام أوراكل

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 مسؤولية (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 إلغاؤها 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 للسداد والخدمات التي تم إعادةتها. 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 أولاً 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 فوراً 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.

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).

✓ المسؤولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.

✓ المسار: الفواتير < ادخال < الفواتير

✓ الشاشة

منحذة عمل الفواتير (المستخدم الرئيسي للمدفوعات- وزير)

الإجمالي العطي للمجموعة

إجمالي مراقبة المجموعة

BG_GALAL_INV

النوع	رقم أمر الشراء	المورد / المستفيد	الرقم المدني	اسم موقع المورد	تاريخ الفاتورة	رقم الفاتورة	حزمة الفاتورة	قيمة الفاتورة	البيان
							KWD		

1 عام 2 النقطور 3 الإيقاقات 4 عرض المدفوعات 5 المدفوعات المجنولة 6 عرض تطبيقات الدفعات المقدمة

الإجمالي: الأرصناف، الاحتجاز، الدفعات المقدمة المطبقة، الاستقطاع، الإجمالي الفرعي، الضريبة، أجر الشحن، متنوعات، الإجمالي

المبلغ المدفوع: 0.000 KWD

الموقف: لم تتم مراجعته مطلقا، محاسب غير معالج، اعتماد مطلوب، صامليات الإيقاق، صامليات إيقاق السداد المجنول

البيان

إجراءات... 1 احتساب الضريبة، تفاصيل الضريبة، التصحيحات، مطابقة سريعة، تطابق، كل التوزيعات

الخطوات:

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

المستكشف - المستخدم الرئيسي للمدفوعات- وزارة المالية

الموظائف المستندات العمليات

الفواتير: إدخال: الفواتير

جدول بيانات الفواتير

قائمة المشفرة المفضلة

- الفواتير
- إدخال
- الفواتير
- الفواتير السريعة
- الفواتير الدورية
- + الاستلام
- + المدفوعات
- + المحاسبية
- + الموردون
- + الموظفون
- + دفون الأعمال
- + أخرى

فتح

اسم المستخدم	قيمة الفاتورة	عملة الفاتورة	رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	اسم موقع المورد	الرقم المدني	المورد / المستفيد	رقم أمر الشراء	النوع
	150.000	KWD	15	2015-01-01	_MOF	00003053730	مؤسسة فرائد المعرفة للتجارة	1	قراقي

2. يجب التنقل بين الحقول بزر Tab في لوحة المفاتيح، حتى يتم ظهور اسم المستخدم في حقل "اسم المستخدم" تلقائياً.
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".

المطابقة	
النوع	المنصف
المورد	
الاسم	(الشركة الكويتية للاغذية) الامريكانا
الموقع	MOF_0
أمر الشراء	
الرقم	1
الإصدار	
السطر	
الشحنة	
رقم الإيصال	1
بطاقة التخصيص	
المنصف	
صنف المورد	
الحلوية	
تاريخ الإيصال	
تاريخ الشحن	
مطلوب في تاريخ	
شحن إلى	
بوليصة الشحن	
بيان المنصف	
المشروع	
الفئة	
تسليم إلى	
بوليصة الشحن/شحن جوي	
بيان صنف الشحنة	
المهمة	

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

11. للقيام بالمطابقة فعلياً 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.

The screenshot shows a software window titled "مطابقة بالإجماليات (المستخدم الرئيسي للمدفوعات- وزير) - وحدة تشغيل المالية". It features a table with the following columns: "مطلوب", "تاريخ الإجمالي", "رقم سطر الإجمالي", "رقم الإجمالي", "أجر الشحن/متنوع", "مطابقة المبلغ", "سعر الوحدة", "الكمية المحرر لها فاتورة", "و.ق", and "مطابقة". The first row contains the values: "10.000", "10.000", "1", "1", "10.000", "1", "10", and "Dinar". Below the table are three summary sections: "المصرفات المرتبطة", "الكتيبة المستلمة", and "أمر الشراء". Each section contains a list of items with their respective values and units.

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

The screenshot shows a software window titled "مضددة عمل الفواتير (المستخدم الرئيسي للمدفوعات- وزير) - وحدة تشغيل المالية". It features a table with the following columns: "عمله الفاتورة", "رقم الفاتورة", "تاريخ الفاتورة", "اسم موقع المورد", "الرقم المدني", "المورد / المسئ", "رقم أمر الشراء", "النوع", "مرفق دفع ضريبة المبيعات", and "وحدة التشغيل". The first row contains the values: "KWWD", "2001", "2011-01-02", "MOF_O", "00001185623", "(الشركة الكودية)", "1", "الفاتورة", "09", and "وحدة تشغيل المالية". Below the table are several summary sections: "الإجمالي", "المبلغ المدفوع", "الموقف", and "البيان". Each section contains a list of items with their respective values and units.

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

إجراءات الفواتير

مراجعة

مراجعة الفواتير المرتبطة

إلغاء الفواتير

تطبيق/عدم تطبيق اللغة المقامة...

دفع بالكمال

بدء الاعتماد

إيقاف الاعتماد

إصدار الإقفاط

طباعة الإشعار

اسم الإقفاط

اسم الإصدار

سبب الإصدار

الطالبة

اسم الراسل

لقب الراسل

إلغاء موافق

ملحوظة: يتحول حقل الموقف إلى "تمت المراجعة".

الموقف

تمت المراجعة

محسب لا

اعتماد مطلوب

عمليات الإقفاط

عمليات إيقاف السداد المجدول

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

إجراءات الفواتير

مراجعة
 مراجعة الفواتير المرتبطة
 إنهاء الفواتير
 تطبيق/عدم تطبيق الدفعة المعهدة...
 دفع بالكمون

بدء الاعتماد
 إيقاف الاعتماد
 إصدار الإيقافات
 طباعة الإجمال

اسم الإيقاف
 اسم الإصدار
 سبب الإصدار
 الطالبة
 اسم الراسل
 لقب الراسل

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

الموقف

تمت المراجعة
 محاسب لا
 اعتماد مبدوء
 عمليات الإيقافات
 عمليات إيقاف السداد المجدول

15. طباعة الاستمارة المرتبطة بأمر شراء.

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

The screenshot shows the Oracle Payroll system interface. The 'الإجراءات' (Actions) menu is open, highlighting the option 'طباعة استمارة الفاتورة المرتبطة بأمر شراء' (Print invoice form related to purchase order). The main window displays a table with columns for invoice details and a summary section on the right.

عملية الفاتورة	رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	اسم موقع المورد	الرقم المدني	المورد / المسئدة	رقم أمر الشراء	النوع	مركز دفع ضريبة الدخل	وحدة التشغيل
KWD	12154	2015-01-01	_PACI	00002878300	مطبخة جرين لا	212			وحدة تشغيل للمعلومات المدنية

The summary section on the right shows the following details:

الإجمالي	100.000
الأسندف	
الإجمالي الفرعي	100.000
الضريبة	
أجر الشحن	
مقوعات	
الإجمالي	100.000

ب - الضغط على قائمة عرض: طلبات.

The screenshot shows the Oracle Payroll system interface. The 'الإجراءات' (Actions) menu is open, highlighting the option 'طلبات' (Requests). The main window displays a table with columns for invoice details and a summary section on the right.

عملية الفاتورة	رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	اسم موقع المورد	الرقم المدني	المورد / المسئدة	رقم أمر الشراء	النوع	مركز دفع ضريبة الدخل	وحدة التشغيل
KWD	12154	2015-01-01	_PACI	00002878300	مطبخة جرين لا	212			وحدة تشغيل للمعلومات المدنية

The summary section on the right shows the following details:

الإجمالي	100.000
الأسندف	
الإجمالي الفرعي	100.000
الضريبة	
أجر الشحن	
مقوعات	
الإجمالي	100.000

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

بحث عن طلبات

الطلبات الذاتية
 الطلبات الجاري تشغيلها
 كل الطلبات
 طلبات محددة

معرف الطلب
 الاسم
 تاريخ التقديم
 تاريخ الإتمام
 الوضع
 الحالة
 الطالب

تضمين مراحل مجموعة الطلبات في الاستعلام
 ترتيب بواسطة معرف الطلب

تحديد عدد الأرقام المطلوب عرضها: 7

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

التفاصيل

معرف الطلب	الاسم	الرقم الرئيسي	الحالة	الوضع	المعاملات
22123836	كوبت - استمارة المدفوعات لفاورة مز		مشغل	عادي (1)	8, 2031, 205450, 50711, 17165

ج- الضغط على عرض المخرجات لظهور الاستمارة .

الطلبات

تنفيذ طلب جديد... بحث عن طلبات تجديد البيانات

معرف الطلب	الاسم	الحالة	الوصف	المعاملات
22123836	كويت - استمارة المدفوعات لفاثورة مر	تام	علاي	8, 2031, 205450, 50711, 17165

عرض المخرجات عرض التفاصيل... إقفال الطلب

عرض سجل الإدخال... التخصيص إتمام الطلب

ح- طباعة المستند .

2015-11-23 صفحة 1 من 1

الهيئة العامة للمعلومات المدنية - دولة الكويت

الطباعة رقم : 1

استمارة مدفوعات

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

تاريخ المصدر : 2015-01-01
تاريخ الاستمارة : 2015-04-01
رقم المصدر : 12154
رقم الملف :
رقم المدفوعات :
رقم المدفوعات :
تذييرات عن الدائن ()

م	رقم الحساب	اسم الحساب	المدين	الدائن	ملاحظات
1	00.00.22270101.0000.010000.7013201.0000000000.00.54	طبخ	65.000	0.000	
2	00.00.22270101.0000.010000.7013201.0000000000.00.54	طبخ	35.000	0.000	
3	00.00.41140101.0000.000000.00000000.0000000000.00.54	الظنوم المتداولة المحلية - ذمم دائنة - موردين	0.000	100.000	
			100.000	100.000	

أجمالي الاستمارة : مائة وستار كويتي فقط لا غير
ملاحظات :

ممثل وزارة المالية	المسؤول عن مطابقة بيانات الاستمارة	توقيع : رئيس القسم :	تاريخ : / /	صدر عن هذه الاستمارة وسيلة دفع رقم اشعار بنك رقم العراقب :
		رئيس القسم	الموظف المختص / /	يعتمد / المدير :

✓ إدخال الفواتير بدون المطابقة مع الايصال.

✓ الغرض من الإجراء:

في هذه العملية يتم إعداد الفاتورة بدون المطابقة مع إيصال.

✓ **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 "اسم المستخدم" تلقائياً.
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".

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

9. اضغط 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 المصرف.

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

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

إجراءات الفواتير

مراجعة

مراجعة الفواتير المرتبطة

إلغاء الفواتير

تطبيق/عدم تطبيق اللغة المقامة...

دفع بالكمال

بدء الاعتماد

إيقاف الاعتماد

إصدار الإقفاط

طباعة الإشعار

اسم الإقفاط

اسم الإصدار

سبب الإصدار

الطالبة

اسم الراسل

لقب الراسل

إلغاء موافق

ملحوظة: يتحول حقل الموقف إلى "تمت المراجعة".

الموقف

تمت المراجعة

محسب لا

اعتماد مطلوب

عمليات الإقفاط

عمليات إيقاف السداد المجدول

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

إجراءات الفوائز

مراجعة
مراجعة الفوائز المرتبطة
إلغاء الفوائز
تطبيق/عدم تطبيق الدفعة المعتمده...
دفع بالكل

بدء الاعتماد
إيقاف الاعتماد
إصدار الإيقافات
طباعة الإجمال

اسم الإيقاف
 اسم الإصدار
 سبب الإصدار
 الطابقيه
 اسم الراسل
 لقب الراسل

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

الموقف

تمت المراجعة
 المحسب لا
 اعتماد مبدوء
 عمليات الإيقافات
 عمليات إيقاف السداد المجدول

13. يتم تكوين المحاسبة للاستثمارات تلقائيا بعد اعتماد الاستثمارات، وتحول موقف الاعتماد بما الى دفع اعمال معتمد.

الموقف

تمت المراجعة
 المحسب نعم
 اعتماد دفع أعمال معتمد
 عمليات الإيقافات
 عمليات إيقاف السداد المجدول

14. طباعة الاستثمار.

15. الضغط على قائمة الاجراءات: طباعة استمارة.

The screenshot shows the Oracle Financials interface for invoice management. The 'الإجراءات' (Actions) menu is open, and the 'طباعة الإستمارة' (Print Invoice) option is highlighted with a red circle. The main window displays a table with invoice details and a summary section at the bottom.

البيان	قيمة الفاتورة	عملة الفاتورة	رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	اسم موقع المورد	الرقم المدني	رقم أمر الشراء	المورد / المستفيد	النوع
	100.000	KWD	1523	2015-01-01	MOF_O	00001254586		مجموعة الرجحة الدولية للتجارة العامة	الإجمالي

Summary Section:

- المبلغ المدفوع: 0.000 KWD
- الإجمالي: 100.000
- الاحتياز: 100.000
- الافتات المقدمة المطبقة: 100.000
- الإجمالي الفرعي: 100.000
- الضريبة: 100.000
- أجر الشحن: 100.000
- متنوعات: 100.000
- الإجمالي: 100.000

16. الضغط على قائمة عرض: طلبات.

The screenshot shows the Oracle Financials interface with the 'عرض' (View) menu open. The 'طلبات' (Requests) option is highlighted with a red circle. The main window displays a table with invoice details and a summary section at the bottom.

البيان	قيمة الفاتورة	عملة الفاتورة	رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	اسم موقع المورد	الرقم المدني	رقم أمر الشراء	المورد / المستفيد	النوع
	100.000	KWD	1523	2015-01-01	MOF_O	00001254586		مجموعة الرجحة الدولية للتجارة العامة	الإجمالي

Summary Section:

- المبلغ المدفوع: 0.000 KWD
- الإجمالي: 100.000
- الاحتياز: 100.000
- الافتات المقدمة المطبقة: 100.000
- الإجمالي الفرعي: 100.000
- الضريبة: 100.000
- أجر الشحن: 100.000
- متنوعات: 100.000
- الإجمالي: 100.000

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

بحث عن طلبات

الطلبات الزاوية
 الطلبات الجاري تشغيلها
 كل الطلبات
 طلبات محددة

معرف الطلب
 الاسم
 تاريخ التقديم
 تاريخ الإنهاء
 الوضع
 الحالة
 الطالب

تضمين مراحل مجموعة الطلبات في الاستعلام
 ترتيب بواسطة معرف الطلب
 تحديد عدد الأيتم المطلوب عرضها: 7

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

الطلبات

المعاملات	الوضع	الحالة	الرئيسي	الاسم	معرف الطلب
ES, APR-15, 2633, , 211023, 2	عادي (1)	مشغل		كويت - أستمارة المدفوعات لفتورة	22123886
1884969 ,50408 ,1000 ,2023	عادي	تام		الترحيل: دفتر الأستدلاء المفرد	22123326
N, , , N, N, Y ,602- ,1560598	عادي	تام		استيراد اليومية	22123320
Y, , , , , 142202 , , , 2023 , , 2	عادي	تام		تكوين المحاسبة	22123318
Y, , , , , 122483 , , , 2023 , , 2	عادي	تام		تكوين المحاسبة	22123311
3, شهر اغسطس 2015, شهر اغسطس	عادي	تام	22106500	تقرير إجمالي كشف حساب البنك	22106501
S, شهر اغسطس 2015, شهر اغسطس	عادي	تام	22106484	تقرير تفصيلي كشف حساب البنك	22106485
, , 2031	عادي	تام	22103682	كويت - موقع الاستشارة في هيكل الـ	22103683
, , 2031	عادي	تام	22103644	كويت - موقع الاستشارة في هيكل الـ	22103646
MAY-15 ,2035	عادي	تام	22103608	كويت - جدول 01 - الإيرادات حسب	22103610

19. الضغط على عرض المخرجات لظهور الاستمارة .

تفويض طلب جديد... بحث عن طلبات تجديد البيانات

معرف الطلب	الاسم	الحالة	الوضع	المعاملات
22123866	كويت - استمارة المدفوعات لفتورة	نالم	عادي	ES, APR-15, 2633, , 211023, 2
22123326	الترحيل: دفتر الأستاذ المفرد	نالم	عادي	1884969, 50408, 1000, 2023
22123320	استيراد اليومية	نالم	عادي	N, , , N, N, Y, 602-, 1560598
22123318	تكوين المحاسبة	نالم	عادي	Y, , , , , 142202, , , 2023, , , 2
22123311	تكوين المحاسبة	نالم	عادي	Y, , , , , 122483, , , 2023, , , 2
22106501	تقرير إجمالي كشف حساب البنك	نالم	عادي	3, شهر اغسطس 2015, شهر اغسطس
22106485	تقرير تفصيلي كشف حساب البنك	نالم	عادي	S, شهر اغسطس 2015, شهر اغسطس
22103683	كويت - موقع الاستثمار في هيكل الـ	نالم	عادي	, 2031
22103646	كويت - موقع الاستثمار في هيكل الـ	نالم	عادي	, 2031
22103610	كويت - جدول 01 - الإيرادات حسب	نالم	عادي	MAY-15, 2035

عرض المخرجات عرض التفصيل... إيقاف الطلب

عرض سجل الإدخال... التفحص إلغاء الطلب

20. طباعة المستند .

2015-11-23 صفحة 1 من 1

وزارة المالية - دولة الكويت

1 الطباعة رقم :

استمارة مدفوعات

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

تاريخ المصدر : 2015-01-01 مبلغ الاستمارة : 100.000 دينار
تاريخ الاستمارة : 2015-04-01 رقم المصدر : 1523
رقم المدفوعات :
رقم الملف :
تعليمات عن الدائن ()

م	رقم الحساب	اسم الحساب	الدين	الدائن	ملاحظات
1	00.00.22250201.0000.010000.7011201.0000000000.00.00.09	استثمارات	100.000		
2	00.00.41140101.0000.0000000.0000000.0000000000.00.00.09	الخصوم المتداولة المحلية - ذمم دائنة - يوردين		100.000	
إجمالي الاستمارة			100.000	100.000	مائة دينار كويتي فقط لا غير

ملاحظات :

ممثل	المسؤول عن مطابقة	توقيع :	محمد جلال سعد حسن الجمال
مختص	بيانات الاستمارة	رئيس القسم :	
مبلغ		تاريخ / /	الموظف المختص
يعتقد / المدير		تاريخ / /	الموظف المختص

وزارة المالية

✓ إدخال فاتورة الإشعار 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 واحدة (يقوم البرنامج تلقائياً بعمل مقاصة بين مبلغ الإشعار ومبلغ الفاتورة).

✓ المسؤولية: المستخدم المختص - نظام المدفوعات.

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

المستكشف

الإعداد الشخصي

رجاء تحديد مسئولية

المستخدم المختص للإيرادات - وزارة المالية
المستخدم المختص للأعداد المعلم - وزارة المالية
المستخدم المختص للمدفوعات - وزارة المالية
المستخدم المختص بالاستعدادات - وزارة المالية

✓ 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 تغيير 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.

✓ المسؤولية: 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 وقيمة سالبة.

ملاحظة:

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

الإجمالي الفعلي للمجموعة

إجمالي مراقبة المجموعة

فترة الصرف

الرقم	التاريخ	رقم الفاتورة	صلة الفاتورة	قيمة الفاتورة	تاريخ	رقم الإصدار	اسم موقع المورد	الرقم المدني	التصنيف التجاري	رقم أمر الشراء	النوع
17	2010/10/17	12	KWD	20,000	2010/10/17		MOF_O	00032000001	(البنوان الاميري)		إشعار مدون

المبلغ المدفوع: 20,000 KWD

الإجمالي: 20,000

الأرصدة: 20,000

الاحتجاز: 0

الديون المستحقة: 0

الاستطاع: 0

الإجمالي الفرعي: 20,000

الضريبة: 0

أجر الشحن: 0

مقروعة: 0

الإجمالي: 20,000

إجراءات... 1

احتساب الضريبة

تفاصيل الضريبة

التصحيحات

مطابقة سريعة

تطبيق

كل التوزيعات

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.
- من شاشة "المستكشف" الدخول على "شاشة المدفوعات".
 - الذهاب إلى حقل "الرقم المدني" وإدخال الرقم المدني للمورد.
 - إدخال تاريخ السداد وطريقة السداد ومستند السداد.
 - اضغط مفتاح "إدخال/ تعديل الفواتير"، ثم إختيار كلا من الفاتورة الأصلية وفاتورة الإشعار المدين.

الدفعات (المستخدم الرئيسي المدفوعات-وزرا)

الدفعات (المستخدم الرئيسي المدفوعات-وزرا)

مطابقة السداد

طريقة السداد	مستند السداد	رقم المستند	مبلغ عملية السداد	تحويل إلى حساب	عنوان السداد
تحويل بنكي	تحويلات بنكية	107	الدالة عملية الدفع - تحويل بنكي		

مبلغ السداد: 20,000

الإجمالي: 20,000

رقم الفاتورة	مبلغ السداد	مبلغ الخصم	مبلغ غير الدفع	النتاج	الحسم
11	10,000	0,000	10,000	0,000	0,000
12	20,000	0,000	20,000	0,000	0,000

فترة الفاتورة

الرقم: 11

المبلغ: 10,000

نظرة عامة على الفاتورة

إجراءات... 1

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

الدفع له	تاريخ السداد	مبلغ السداد	حساب البنك	عملة الحساب	عملة السداد	طريقة السداد
ك	٢٠١٠/١٠/١٧	٨٠,٠٠٠	المالية / الإدارة العامة -	KWWD	KWWD	تحويل بنكي

الرقم	التاريخ	المبلغ تاريخ أرع	مبلغ السداد
١١	٢٠١٠/١٠/١٧	١٠٠,٠٠٠	١٠٠,٠٠٠
١٢	٢٠١٠/١٠/١٧	٢٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠

الدفعات (المستخدم الرئيسي للدفعات - ويرا)

نظرة عامة على الفاتورة

المحاسبة معالج

نظرة عامة على السداد

إجراء... ١

إدخال/تدوير الفواتير

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

إجراءات السداد

تكوين المحاسبة

مسودة

نهائي

ترحيل نهائي

طباعة إشعار التحويل النقدي

البريد الإلكتروني

إعادة إصدار

تاريخ السداد

معدل السداد

رقم المستند الورقي الجديد

رقم الإصدار

بدء إيقاف

التاريخ

لاغي

التاريخ

تاريخ أرع

إجراء الفاتورة لا شيء

إلغاء موافق

✓ إدخال فاتورة الدفعة المقدمة (الدفعة المقدمة للمورد).

✓ 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 أولاً والقيام بالسداد المقدم. في حالة إدخال فاتورة المورد الذي له دفعات مقدمة تقوم الذمم الدائنة بإخطار الموظف بأنه يوجد مدفوعات متاحة للتطبيق اختياريًا.

✓ المسؤولية: 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 "اسم المستخدم" تلقائياً.
2. من حقل "النوع" اختر نوع الفاتورة "دفعه 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 تلقائياً ويجب أن تتطابق عملة السداد مع عملة الفاتورة.
6. إدخال إجمالي مبلغ الفاتورة في حقل "قيمة الفاتورة".
7. اختيار نوع الدفعة "دفعه 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 ومستند 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.

✓ المسؤولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

المستكشف

الإعداد الشخصي

رجاء تحديد مسئولية

المستخدم المختص للإيرادات - وزارة المالية
المستخدم المختص للاسناد العام - وزارة المالية
المستخدم المختص للمدفوعات - وزارة المالية
المستخدم المتميز للاسناد العام - وزارة المالية

✓ المسار: الفواتير < ادخال < الفواتير

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

المستكشف

الإعداد الشخصي

العنوان
مورد غير كويتي

العنوان : إدخال
الفواتير
الفواتير السريعة
الفواتير الدورية

المستخدم المختص للإيرادات - وزارة المالية
المستخدم المختص للاسناد العام - وزارة المالية
المستخدم المختص للمدفوعات - وزارة المالية
المستخدم المتميز للاسناد العام - وزارة المالية

✓ الشاشة

متخذة عمل الفوتير (المستخدم الرئيسي للمدفوعات-وزر)

الإجمالي العنق للمجموعة

إجمالي مراقبة المجموعة

BG_GALAL_INV

النوع	رقم أمر الشراء	المورد / المستفيد	الرقم المدني	اسم موقع المورد	تاريخ الفاتورة	رقم الفاتورة	صلة الفاتورة	قيمة الفاتورة	البيان
...							KWD		

1 عام 2 السطور 3 الإيفقات 4 عرض المدفوعات 5 المدفوعات المجدولة 6 عرض تطبيقات النفاذ المتقدمة

الإجمالي

الأصناف

الإحتياز

النفاذ المتقدمة المطبقة

الإستطاع

الإجمالي الفرعي

الخريرية

أجر الشحن

متنوعات

الإجمالي

المبلغ المدفوع

0.000 KWD

الموقف

الموقف لم تتم مراجعته مطلقاً

محتسب غير معالج

اعتماد مطلوب

عمليات الإيفاق

عمليات إيقاف السداد المجدول

البيان

إجراءات... 1 احتساب الخريبة تفاصيل الخريبة التصحيحات مطابقة سرية تطبيق كل التوزيعات

الخطوات:

1. يجب التنقل بين الحقول بزر Tab في لوحة المفاتيح، حتى يتم ظهور اسم المستخدم في حقل "اسم المستخدم" تلقائياً.
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".

The screenshot shows a software interface for payment processing. At the top, there are tabs for '1 عام', '2 السطور', '3 الإقفال', '4 عرض المدفوعات', '5 المدفوعات المجدولة', and '6 عرض تطبيقات الدفع المهمة'. Below the tabs, there are input fields for 'الإجمالي' and 'المحتجز'. A table with 10 columns is visible, including 'الرقم', 'النوع', 'المبلغ', 'رقم أمر الشراء', 'رقم إصدار أمر الأ', 'رقم سطر أم', 'رقم شحنة أمر الشراء', 'أسلحة المطيعة', 'رقم توزيع أمر الشراء', 'رقم الإصدار', and 'الذ'. The first row of the table has the value '100' in the 'المبلغ' column. Below the table, there are several buttons: 'تخصيصات', 'توزيعات', 'تجاول السطر 1', 'إجراءات...', 'احساب الضريبة', 'تفصيل الضريبة', 'التصحيحات', 'مطابقة سريعة', 'تطبيق', 'إكل التوزيعات'.

ملاحظته: 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.

The screenshot shows a software interface for payment processing. At the top, there are tabs for '1 عام', '2 السطور', '3 الإقفال', '4 عرض المدفوعات', '5 المدفوعات المجدولة', and '6 عرض تطبيقات الدفع المهمة'. Below the tabs, there are input fields for 'الإجمالي' and 'المحتجز'. A table with 10 columns is visible, including 'الرقم', 'النوع', 'المبلغ', 'رقم أمر الشراء', 'رقم إصدار أمر الأ', 'رقم سطر أم', 'رقم شحنة أمر الشراء', 'أسلحة المطيعة', 'رقم توزيع أمر الشراء', 'رقم الإصدار', and 'الذ'. The first row of the table has the value '100.000' in the 'المبلغ' column. Below the table, there are several buttons: 'تخصيصات', 'توزيعات', 'تجاول السطر 1', 'إجراءات...', 'احساب الضريبة', 'تفصيل الضريبة', 'التصحيحات', 'مطابقة سريعة', 'تطبيق', 'إكل التوزيعات'.

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.

مالية ادارة عامة

الوحدة الحكومية 09 وزارة المالية - الإدارة العامة

الجهة الفرعية 00 افتراضى

الوحدة الإدارية 0000000000 افتراضى

الوظيفة 7011201 الشؤون المالية وشؤون المالية العامة

البريد 010000 الايدوان العام

الموقع الجغرافى 0000 افتراضى

الحساب 22240301 ضريبة وحفلات وهدايا و رحلات

مستقبلي 1 00 افتراضى

مستقبلي 2 00 افتراضى

تعليمات مسح توثيق إلغاء موافق

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".

إجراءات الفواتير

مراجعة

مراجعة الفواتير المرتبطة

إلغاء الفواتير

تطبيق/ عدم تطبيق الدفعة المقدمة

دفع بالكاش

تكوين المحاسبية

مسودة

نهائى

ترحيل نهائى

بدء الاعتماد

إيقاف الاعتماد

إصدار الإقفاص

مطباعة الإشعار

اسم الإقفاف

اسم الإصدار

سبب الإصدار

الطلبية

اسم الراسل

لقب الراسل

إلغاء 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".

تطبيق إلغاء تطبيق الدفعات المهمة (المستخدم الرئيسي للمدفوعات- ويرا) - وحدة تسجيل المبالغ 3002، نوره فهد عبد العزيز الهجران

قيمة الفاتورة: 100.000
قيمة الفاتورة غير المدفوعة: 100.000

طباعة	الموقع	المبلغ المتضمنة	المبلغ المتاح	رقم السطر	رقم الدفعة المقدمة	تاريخ الأستلام العام	المبلغ المطلوب تطبيقه	الدفعة المقدمة بالفاتورة	تطبيق
☐	HOME		300.000	1	3001			☐	☐
☐								☐	☐
☐								☐	☐
☐								☐	☐
☐								☐	☐

رقم أمر الشراء: البيان:
رقم الإصدار:

تطبيقات الدفعات المقدمة الموجودة

الموقع	رقم سطر الفاتورة	رقم الدفعة المقدمة	مبلغ الضريبة المطبق	تاريخ الأستلام العام	مبلغ البند المطبق	إلغاء تطبيق
						☐
						☐
						☐

رقم أمر الشراء: البيان:
رقم الإصدار:

تطبيق/إلغاء تطبيق تظيرة علامة على الفاتورة توثيق

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".

تطبيق إلغاء تطبيق الدفعات المهمة (المستخدم الرئيسي للمدفوعات- ويرا) - وحدة تسجيل المبالغ 3002، نوره فهد عبد العزيز الهجران

قيمة الفاتورة: 100.000
قيمة الفاتورة غير المدفوعة: 0.000

طباعة	الموقع	المبلغ المتضمنة	المبلغ المتاح	رقم السطر	رقم الدفعة المقدمة	تاريخ الأستلام العام	المبلغ المطلوب تطبيقه	الدفعة المقدمة بالفاتورة	تطبيق
☐	HOME		200.000	1	3001			☐	☐
☐								☐	☐
☐								☐	☐
☐								☐	☐
☐								☐	☐

رقم أمر الشراء: البيان:
رقم الإصدار:

تطبيقات الدفعات المقدمة الموجودة

الموقع	رقم سطر الفاتورة	رقم الدفعة المقدمة	مبلغ الضريبة المطبق	تاريخ الأستلام العام	مبلغ البند المطبق	إلغاء تطبيق
HOME	1	3001		2011-01-14	100.000	☐
						☐
						☐

رقم أمر الشراء: البيان:
رقم الإصدار:

تطبيق/إلغاء تطبيق تظيرة علامة على الفاتورة توثيق

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.

إجراءات الفواتير

مراجعة
 مراجعة الفواتير المرتبطة
 إنهاء الفواتير
 تطبيق/عدم تطبيق الدفعة المعتمده...
 دفع بالكنز

بدء الاعتماد
 إيقاف الاعتماد
 إصدار الإيفادات
 طباعة الإيفاد

اسم الإيفاد
 اسم الإصدار
 سبب الإصدار
 الطاوية
 اسم الراسل
 لقب الراسل

20. يتم تكوين المحاسبة للاستمارات تلقائيا بعد اعتماد الاستمارات من كافة المعتمدين في سلسلة الاعتماد، وتحول موقف الاعتماد بما الى دفع أعمال 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 إيقاف أثناء الترحيل. إذا كان هناك إيقاف للفاتورة وهذا إيقاف يمنعها من الترحيل، يجب إلغاء الإيقاف قبل إلغاء الفاتورة. لا يمكن إلغاء الفاتورة التي تم اختيارها 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.

✓ المسؤولية: المستخدم المختص - نظام المدفوعات.

✓ المسار: الفواتير < ادخال < الفواتير

✓ الشاشة

متحدة عمل الفواتير (المستخدم الرئيسي للمدفوعات-وزرا)

الإجمالي العنق للمجموعة

إجمالي مراقبة المجموعة

BG_GALAL_INV

النوع	رقم أمر الشراء	الغورد / المستفيد	الرقم المدني	اسم موقع المورد	تاريخ الفاتورة	رقم الفاتورة	صلة الفاتورة	قيمة الفاتورة	البيان
...							KWD		

1 عام 2 السطور 3 الإيفقات 4 عرض المدفوعات 5 المدفوعات المجدولة 6 عرض تطبيقات النفاذ المتقدمة

الإجمالي

الأصناف
الاحتجاز
النفاذ المتقدمة المطبقة
الاستقطاع
الإجمالي الفرعي
الضريبة
أجر الشحن
متروحات
الإجمالي

المبلغ المدفوع 0.000 KWD

الموقف

الموقف لم تتم مراجعته مطلقاً
محتسب غير معالج
مطلوب اعتماد
عمليات الإيفاق
عمليات إيقاف السداد المجدول

البيان

إجراءات... 1 احتساب الضريبة تفاصيل الضريبة التصحيحات مطابقة سريعة تطبيق كل التوزيعات

الخطوات:

1. البحث عن الفاتورة المراد الغائها.

متحدة عمل الفواتير (المستخدم الرئيسي للمدفوعات-وزرا)

الإجمالي العنق للمجموعة

إجمالي مراقبة المجموعة

BG_GALAL_INV

التاريخ 1

البيان

الشريك التجاري

الاسم
موقع المورد
رقم أمر الشراء

الرقم المدني
معرف دافع الضريبة
شحنة أثن:

الفاتورة

الرقم
النوع
المبالغ
تواريخ

شروط:
مجموعة النفاذ:
مجموعة الفاتورة
العملة

موقف الفاتورة

الموقف
اعتماد

الحاسبة
السداد

التحقق إيصال

النفاذ
الاسم
الأرقام

212795 212795

إيفقات

الموقف
الاسم
السبب

إجراءات... 1 احتساب الضريبة تفاصيل الضريبة التصحيحات مطابقة سريعة تطبيق كل التوزيعات

البحث عن الفواتير

البحث جديد مسح احتساب الرصيد المستحق...

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

3. تظهر رسالة تحذيرية بإلغاء الفاتورة اضغط مفتاح "موافق".

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

✓ إيقاف الفاتورة على النظام.

✓ مقدمة:

الإيقاف سواء الذي يتم تطبيقه يدوياً 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 يدوياً 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.

✓ المسؤولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.

✓ المسار: الفواتير < ادخال < الفواتير

✓ الشاشة

الخطوات:

1. الاستعلام عن الفاتورة.

2. الضغط على التبويب المسمى "إيقافات".

اسم الإيقاف	سبب الإيقاف	تاريخ الإيقاف	موقف بواسطة	اسم الإيقاف	سبب الإيقاف	تاريخ الإيقاف	موقف بواسطة	اسم الإيقاف	سبب الإيقاف	تاريخ الإيقاف	موقف بواسطة
تأجيل التوريد	Total of invoice	١٤ ٢٠١٠٠٥٠٠	النظام	تصحيح التباين	تم تصحيح تباين الفاتورة	النظام	٢٠١٠٠٥٠٨	تأجيل التوريد	Total of invoice	١٤ ٢٠١٠٠٥٠٠	النظام
تأجيل السطر	Total of Invoice	١٤ ٢٠١٠٠٥٠٠	النظام	تصحيح التباين	تم تصحيح تباين الفاتورة	النظام	٢٠١٠٠٥٠٨	تأجيل السطر	Total of Invoice	١٤ ٢٠١٠٠٥٠٠	النظام

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

اسم الإيقاف	سبب الإيقاف	تاريخ الإيقاف	موقف بواسطة	اسم الإيقاف	سبب الإيقاف	تاريخ الإيقاف	موقف بواسطة	اسم الإيقاف	سبب الإيقاف	تاريخ الإيقاف	موقف بواسطة
تأجيل التوريد	Total of invoice	١٤ ٢٠١٠٠٥٠٠	النظام	تصحيح التباين	تم تصحيح تباين الفاتورة	النظام	٢٠١٠٠٥٠٨	تأجيل التوريد	Total of invoice	١٤ ٢٠١٠٠٥٠٠	النظام
تأجيل السطر	Total of Invoice	١٤ ٢٠١٠٠٥٠٠	النظام	تصحيح التباين	تم تصحيح تباين الفاتورة	النظام	٢٠١٠٠٥٠٨	تأجيل السطر	Total of Invoice	١٤ ٢٠١٠٠٥٠٠	النظام

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.

✓ المسؤولية: 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 عنه.
5. حفظ العمل عن طريق الضغط على مفتاح "حفظ".
6. الضغط على "إجراءات 1....." لإعادة مراجعة اعتماد الفواتير وذلك بتحديد مربعي الاختيار "مراجعة" و "بدء الاعتماد" والضغط على مفتاح "موافق".

✓ سداد الفواتير (شيك وتحويل بنكي).

✓ 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

متحدة عمل الفواتير (المستخدم الرئيسي للمدفوعات-وزرا)

الإجمالي العطي للمجموعة

إجمالي مراقبة المجموعة

BG_GALAL_INV

النوع	رقم أمر الشراء	الورد / المستفيد	الرقم المدني	اسم موقع المورد	تاريخ الفاتورة	رقم الفاتورة	صلة الفاتورة	قيمة الفاتورة	البيان
...							KWD		

1 عام 2 السطور 3 الإيفقات 4 عرض المدفوعات 5 المدفوعات المجدولة 6 عرض تطبيقات النفاذ المتقدمة

الموقع

المبلغ المدفوع

0.000 KWD

الإجمالي

الأصناف

الاحتجاز

النفاذ المتقدمة المطبقة

الاستقطاع

الإجمالي الفرعي

الضريبة

أجر الشحن

متنوعات

الإجمالي

إجراءات... 1 احتساب الضريبة تفاصيل الضريبة التصحيحات مطابقة سريعة تطبيق كل التوزيعات

طرق السداد:

اولا: سداد لفاتورة واحدة.

✓ المسار: الفواتير < ادخال < الفواتير

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

المستكشف

الإعداد الشخصي

العواتير

مورد غير كويتي

العواتير : ادخال

العواتير

العواتير السريعة

العواتير الدورية

المستخدم المخصص للإيرادات - وزارة المالية

المستخدم المخصص للاستاذ العام - وزارة المالية

المستخدم المخصص للمدفوعات - وزارة المالية

المستخدم المميز للاستاذ العام - وزارة المالية

✓ الشاشة

الإجمالي العطي للمجموعة

إجمالي مراقبة المجموعة

BG_GALAL_INV

النوع	رقم أمر الشراء	الورد / المستفيد	الرقم المدني	اسم موقع المورد	تاريخ الفاتورة	رقم الفاتورة	صلة الفاتورة	قيمة الفاتورة	البيان
...							KWD		

1 عام 2 السطور 3 الإيقات 4 عرض المدفوعات 5 المدفوعات المجمولة 6 عرض تطبيقات النفاذ المقدمة

الإجمالي

الأصناف
الاحتجاز
النفاذ المقدمة المطبقة
الاستقطاع
الإجمالي الفرعي
الضريبة
أجر الشحن
متروحات
الإجمالي

الموقف

الموقف لم تتم مراجعته مطلقاً
محتسب غير معالج
مطلوب
عمليات الإيقاف
عمليات إيقاف السداد المجدول

المبلغ المدفوع

0.000 KWD

البيان

إجراءات... 1 احتساب الضريبة تفاصيل الضريبة التصحيحات مطابقة سريعة تطابق كل التوزيعات

الخطوات:

1. البحث عن الفاتورة المراد دفعها.

إجمالي مراقبة المجموعة

إجمالي العطي للمجموعة

بحث عن الفاتورة

الشريك التجاري

الاسم
موقع المورد
رقم أمر الشراء

الرقم المدني
معرف دفع الضريبة
شحنة أمر:

الفاتورة

الرقم
النوع
المبالغ
تواريخ

شروط:
مجموعة الدفع:

مجموعة الفاتورة
المدة

موقف الفاتورة

الموقف
اعتماد

المحاسبة
السداد

إيقات

الموقف
الاسم
السبب

التحقق إيصال

الذمة
الاسم
الأرقام

212795 212795

احتساب الرصيد المستحق...
بحث جديد مسح

إجراءات... 1 احتساب الضريبة تفاصيل الضريبة التصحيحات مطابقة سريعة تطابق كل التوزيعات

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

إجمالي مراقبة المجموعة

النوع: BG_GALAL_INV

رقم أمر الشراء: []

المجموع: 100.000 KWD

الإجمالي: 100.000

الأصناف: 100.000

الإحتجاز: []

الدفوعات المقدمة المطبقة: []

الاستقطاع: []

الإجمالي الفرعي: 100.000

الضريبة: 0.000

أجر الشحن: []

متروحات: []

الإجمالي: 100.000

إجراءات... 1

3. ظهور نافذة المدفوعات.

المدفوعات (المستخدم الرئيسي للمدفوعات- وزير) - دفع بالكامل

النوع: MOF_O

وحدة التشغيل: MOF

الشريك التجاري: مجموعة الرحبية الدولية للتجارة العامة

الرقم الممنى: 00001254586

موقع المورد: MOF_O

تاريخ السداد: []

حساب البنك: []

إجراء

إدخال/تعديل الفواتير

إجراءات... 1

4. من داخل نافذة المدفوعات يقوم المستخدم باختيار حساب البنك. لا يمكن للمستخدم أن يتجاوز تاريخ السداد.

5. اختيار طريقة السداد ومستند السداد.

6. الضغط على مفتاح "حفظ".

المدفوعات (المستخدم الرئيسي للمدفوعات- وزير) - دفع بالكامل

اجباري

النوع	وحدة التشغيل	الشريك التجاري	الرقم المدني	موقع المورد	تاريخ السداد	حساب البنقة
سريع	وحدة تشغيل المالية MOF	مجموعة الرحبة الدولية للتجارة العامة	00001254586	MOF_O	2015-04-01	المالية / الإ

الرقم	التاريخ	المبلغ تاريخ أرع	السداد	المبلغ
10151	2015-01-01	100.000	100.000	100.000

البيان

نظرة عامة على الفاتورة

المحاسبة غير معالج

نظرة عامة على السداد

إدخال/تعديل الفواتير

إجراءات... 1

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

المدفوعات (المستخدم الرئيسي للمدفوعات- وزير) - دفع بالكامل

اجباري

النوع	وحدة التشغيل	الشريك التجاري	الرقم المدني	موقع المورد	تاريخ السداد	حساب البنقة
سريع	وحدة تشغيل المالية MOF	مجموعة الرحبة الدولية للتجارة العامة	00001254586	MOF_O	2015-04-01	المالية / الإ

الرقم	التاريخ	المبلغ تاريخ أرع	السداد	المبلغ
10151	2015-01-01	100.000	100.000	100.000

التكوين المحاسبية

مسودة

نهائي

ترحيل نهائي

طباعة إيشار التحويل النقدي

البرنامج

إعادة إصدار

تاريخ السداد

محل السداد

رقم المستند الورقي الجديد

رقم الإيصال

بدء إيقاف

لاخي

التاريخ

التاريخ

تاريخ أرع

إجراء الفاتورة لا شيء

إجراء

موافق

نظرة عامة على الفاتورة

المحاسبة غير معالج

نظرة عامة على السداد

إجراءات... 1

8. طباعة الاستمارة.

أ- الضغط على قائمة الاجراءات: طباعة استمارة.

ORACLE® ملف تحرير عرض حافظة أدوات الإجراءات نافذة تطبيقات طباعة الإستشارة

المدفوعات (المستخدم الرئيسي للمدفوعات- وزارة) - نفع بالكامل

النوع	وحدة التشغيل	الشريك التجاري	الرقم المدني	موقع المورد	تاريخ السداد	حساب البنك
سريخ	وحدة تشغيل المالية MOF	مجموعة الرحبية الدولية للتجارة العامة	00001254586	MOF_O	2015-04-01	المالية / الإ

الرقم	التاريخ	المبلغ تاريخ /ع	المبلغ	السداد
10151	2015-01-01	2015-04-01	100.000	100.000

البيان

نظرة عامة على الفاتورة

المحاسبة معالج

نظرة عامة على السداد إدخال/تحويل التواتير إجراءات... 1

ب- الضغط على قائمة عرض: طلبات.

ORACLE® ملف تحرير عرض حافظة أدوات الإجراءات نافذة تطبيقات إظهار المستكشف تركيز المدفوعات (المستخدم الرئيسي للمدفوعات) السجل

المدفوعات (المستخدم الرئيسي للمدفوعات- وزارة) - نفع بالكامل

النوع	وحدة التشغيل	الشريك التجاري	الرقم المدني	موقع المورد	تاريخ السداد	حساب البنك
سريخ	وحدة تشغيل المالية MOF	مجموعة الرحبية الدولية للتجارة العامة	00001254586	MOF_O	2015-04-01	المالية / الإ

الرقم	التاريخ	المبلغ تاريخ /ع	المبلغ	السداد
10151	2015-01-01	2015-04-01	100.000	100.000

البيان

نظرة عامة على الفاتورة

المحاسبة معالج

نظرة عامة على السداد إدخال/تحويل التواتير إجراءات... 1

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

بحث عن طلبات

الطلبات القائمة
 الطلبات الجاري تشغيلها
 كل الطلبات
 طلبات محددة

معرف الطلب
 الاسم
 تاريخ التقديم
 تاريخ الإنهاء
 الموضع
 الحالة
 الطلب

تضمين مراحل مجموعة الطلبات في الاستعلام
 ترتيب بواسطة معرف الطلب

تحديد عدد الأيام المطلوب عرضها: 7

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

الطلبات

معرف الطلب	الاسم	الرئيسي	الحالة	الموضع	العمليات
22726838	E: (كويت - أستمارة المدفوعات لسند	22726837	مشغل	عادي (1)	
22726836	الترحيل: دفتر الأستاذ المفرد		تام	عادي	
22726835	الترحيل: دفتر الأستاذ المفرد		تام	عادي	
22726834	استيراد اليومية		تام	عادي	
22726833	استيراد اليومية		تام	عادي	
22726832	EN-US: (تكوين المحاسبة)	22726826	تام	عادي	
22726802	تسجيل موقف الطباعة		تام	عادي	
22726801	صياغة إرسادات السداد		تام	عادي	
22726778	الترحيل: دفتر الأستاذ المفرد		تام	عادي	
22726776	استيراد اليومية		تام	عادي	

ج- الضغط على عرض المخرجات لظهور الاستمارة .

التطبيقات

تجديد البيانات | بحث عن طلبات | تنفيذ طلب جديد ...

معرف الطلب	الاسم	الحالة	الموضوع	المعاملات	الرئيسي
22123866	كويت - استثمار المدفوعات لفقورة	نلم	علاي	ES, APR-15, 2633, , 211023 , 2	
22123326	الترحيل: دفتر الأستاذ المفرد	نلم	علاي	1884969 , 50408 , 1000 , 2023	
22123320	استيراد اليومية	نلم	علاي	N, , , N, N, Y , 602- , 1560598	
22123318	تكوين المحاسبة	نلم	علاي	Y, , , , , 142202 , , 2023 , , 2	
22123311	تكوين المحاسبة	نلم	علاي	Y, , , , , 122483 , , 2023 , , 2	
22106501	تقرير إجمالي كشف حساب البنك	نلم	علاي	3, شهر اغسطس 2015, شهر اغسطس	22106500
22106485	تقرير تفصيلي كشف حساب البنك	نلم	علاي	S, شهر اغسطس 2015, شهر اغسطس	22106484
22103683	كويت - موقع الاستثمار في هيكل الاد	نلم	علاي	, 2031	22103682
22103646	كويت - موقع الاستثمار في هيكل الاد	نلم	علاي	, 2031	22103644
22103610	كويت - جدول 01 - الإيرادات حسب	نلم	علاي	MAY-15 , 2035	22103608

إيقاف الطلب | عرض التفاصيل ... | عرض المخرجات

إلغاء الطلب | التخصيص | عرض سجل الإخلاء ...

ح- طباعة المستند .

2015-11-25 | صفحة : من 1

الطبعة رقم : 1 | دولة الكويت - وزارة المالية

استمارة مدفوعات

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

تاريخ المصدر : 2015-04-01 | مبلغ الاستمارة : 100.000 دينار كويتي
تاريخ الاستمارة : 2015-04-01 | رقم المصدر : 453034
رقم العددي : 00001254586
السنة المالية : 2015 / 2016
نوع المصدر : سند دفع
نظام : مدفوعات - يرقيا
رقم الملف :
تحذيرات عن الفائنس ()

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

ملاحظات :

ممثّل وزارة المالية	المسئول عن مطابقة بيانات الاستمارة	توقيع :	حرر الاستمارة محاسب
		رئيس القسم :	روجعت الاستمارة والمستندات المؤيدة لها لمراجع
		الموظف المختص / تاريخ :	صدر عن هذه الاستمارة وسيلة دفع رقم
		الموظف المختص / تاريخ / مبلغ :	اشعار بنك رقم
		يعتمد / المديسر :	العراقب :
		الاسم / توقيع	استلمت بتاريخ الرقم العددي
		الموظف المختص	اذن صرف / شيك نظير المدرج في هذه الاستمارة ومرفقاتها

خ-

ثانياً: سداد أكثر من فاتورة في نفس الوقت.

✓ المسار: المدفوعات < ادخال < المدفوعات

✓ الشاشة

الخطوات:

1. الضغط على حقل النوع واختيار "السداد السريع" عادة ما يكون افتراضياً، ومع هذا توجد قائمة الاختيارات 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 تلقائياً.
- 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.

اختر الفاتورة (المستخدم المميز للمدفوعات - وزارة) - 535, Ministry of Finance, الابطال الشهوريه

مبلغ السداد
الإجمالي

رقم الفاتورة	مبلغ السداد	مبلغ الخصم	المبلغ غير المدفوع	الخصم المتاح

فاتورة الفاتورة

الرقم
المبلغ

نظرة عامة على الفاتورة

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 بالموارد الذي تم تحديده من شاشة المدفوعات.

بحث %

رقم الفاتورة	دفع منفرد	رقم الدفع	المبلغ المتبقي	خصم متاح	تاريخ الخصم	البيان
1234567	لا	1	100,000	0,000	2010-05-01	
51	لا	1	220,000	0,000	2010-04-17	

بحث موافق إلغاء

10. أختار الفاتورة أو الفواتير التي تريد دفعها.

11. اضغط مفتاح "حفظ" لإتمام عملية الدفع.

اختار فواتير (المستخدم المميز للمدفوعات (وزارة) - 535, Ministry of Finance, الابطال المشهوره

مبلغ السداد
الإجمالي ٧٢٠,٠٠٠

رقم الفاتورة	مبلغ السداد	مبلغ الخصم	المبلغ عين المدفوع	الخصم المتاح
١٢٣٤٥٦٧	١٠٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	١٠٠,٠٠٠	٠,٠٠٠
٥١	٦٢٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٦٢٠,٠٠٠	٠,٠٠٠

فاتورة الفلاحة

الرقم
المبلغ

نظرة عامة على الفاتورة

مدفوعات (المستخدم المميز للمدفوعات (وزارة)

النوع	وحدة التشغيل	الشريك التجاري	Civil Id Number	موقع المورد	عنوان الشريك التجاري
سريع	Ministry of Finance	الابطال المشهوره	٩٠٠٠٧	شويخ	

الرقم	التاريخ	المبلغ تاريخ أرع	مبلغ السداد
١٢٣٤٥٦٧	٢٠١٠٠٥٠٦	٢٠١٠٠٥٠٩	١٠٠,٠٠٠
٥١	٢٠١٠٠٤٠١٧	٢٠١٠٠٥٠٩	٦٢٠,٠٠٠

النوع

نظرة عامة على الفاتورة

الحاسبة عين مبالغ

نظرة عامة على السداد

إشغال/تدوين الفواتير

إجراءات... ١

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 المحاسبية".

12. طباعة الاستمارة.

✓ **إلغاء عملية الدفع (السداد).**✓ **مقدمة:**

في حالة إلغاء دفعة تقوم الدائنة آلياً بعكس قيود المحاسبة وسجلات السداد. كما تقوم الدائنة أيضاً بعكس أي مكاسب أو خسائر تم الحصول عليها من الفواتير بالعملة الأجنبية والمسجلة عند دفع دفعة. عند إلغاء دفعة يمكن اختيار الإجراء التي تتخذه 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 **F11** وإدخال الرقم المدني للمورد ثم الضغط على **Ctrl+ F11**.
2. إبقاء المؤشر على عملية الدفع المراد إلغاؤها.
3. إضغط مفتاح "الإجراءات1".

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 أخرى.
7. الإيقاف: يتم إيقاف الفاتورة لحين ان يتم الإفراج عنها.
8. إلغاء: يتم إلغاء الفاتورة نهائياً.
9. اضغط مفتاح "موافق" تظهر رسالة تحذير اضغط "موافق".

✓ تكوين القيود المحاسبية (آخر 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 إنشاؤها إلى الأستاذ العام.

✓ الشروط المسبقة:

اكتمال الفواتير والمدفوعات

✓ المسئولية: المستخدم المختص - نظام المدفوعات.

✓ المسار: أخرى < الطلبات < تشغيل

✓ الشاشة

الخطوات:

1. حدد طلب منفرد ثم اضغط مفتاح "موافق".

تقديم الطلب

تفعيل هذا الطلب...

تسخير...

الاسم تكوين المحاسبة

وحدة التشغيل

المعاملات

اللغة عربي

إعدادات اللغة...

خيارات معالجة الأخطاء

في هذه الأوقات...

تسخير الوظيفة في أسرع وقت ممكن

الجدول...

عند الإتمام...

حفظ كل ملفات المخرجات

النسخ تقرير البرزنج المحاسبي للأستاذ الفرعي - قبلي

التبليغ

طباعة إلى noprint

خيارات...

إلغاء تقديم تعليمات

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

المعاملات

دفتر الأستاذ MOF_PL

فئة العملية

تاريخ النهاية

التاريخ

الطور نهائي

الأخطاء فقط لا

التقرير بدون تقرير

التحويل إلى الأستاذ العام نعم

اسم مجموعة الأستاذ العام

تضمين معرفات حركات المستخدم لا

تعليمات مسح إلغاء موافق

3. إدخال اسم الأستاذ العام والمعاملات الأخرى حسب الطلب.

- دفتر الأستاذ: إدخال اسم الأستاذ العام، يتم اختياره من قائمة القيم.
- تاريخ النهاية: إدخال 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 وتفصيلها والمبالغ... الخ.
- التحويل إلى الأستاذ العام: في حالة اختيار "نعم" يتم تحويل القيود إلى الأستاذ العام انتظاراً لعمل استيراد للقيود.

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

✓ إنشاء 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.

✓ المسؤولية: المستخدم المختص – نظام المدفوعات.

✓ المسار: أخرى < الطلبات < تشغيل

✓ الشاشة

الخطوات:

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

2. تظهر شاشة "تقديم الطلب"، اذهب إلى حقل الأسم واختر اسم التقرير (مثال: كويت - تقرير حالة المعاملات في 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".

بحث عن طلبات

الطلبات التامة
 الطلبات الجاري تفعيلها
 كل الطلبات
 طلبات محددة

معرف الطلب
 الاسم
 تاريخ التقديم
 تاريخ الإنشاء
 الوضع
 الحالة
 الطالب

تضمين مراحل مجموعة الطلبات في الاستخدام
 ترتيب بواسطة: معرف الطلب
 تحديد عدد الأيام المطلوب عرضها: 7

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

تقديم طلب جديد... بحث عن طلبات تحديث البيانات

معرف الطلب	الاسم	الرئيسي	الحالة	الوضع	المعاملات
22126393	تقرير حالة المعاملات في التليجات	22126392	تام	عادي	JAN-15 ,2031 ,85
22126345	تسجيل موقف الطباعة		تام	عادي	FALSE , , , 4
22126344	صياغة إرشادات السداد		تام	عادي	N , 4
22123866	كويت - أستمارة المدفوعات لفتورة		تام	عادي	ES, APR-15, 2633 , , 211023 , 2
22123326	الترحيل: دفتر الأستاذ المفرد		تام	عادي	1884969 ,50408 ,1000 ,2023
22123320	استيراد اليومية		تام	عادي	N , , , N, Y ,602- ,1560598
22123318	تكوين المحاسبة		تام	عادي	Y , , , , 142202 , , , 2023 , , 2
22123311	تكوين المحاسبة		تام	عادي	Y , , , , 122483 , , , 2023 , , 2
22106501	تقرير إجمالي كتف حساب البنك	22106500	تام	عادي	3, شهر اغسطس 2015, شهر اغسطس
22106485	تقرير تفاصيل كتف حساب البنك	22106484	تام	عادي	S, شهر اغسطس 2015, شهر اغسطس

7. قم بطباعة المستند.

2015-11-24

صفحة: 1 من 2

دولة الكويت - الهيئة العامة للمعلومات المدنية

معاملات تقرير حالة المعاملات في التليغات:

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

العمليات الرئيسية – المستخدم الرئيسي للمدفوعات

✓ اعتماد أو رفض الفواتير.

✓ الغرض من الإجراء:

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

✓ المسؤولية: المستخدم الرئيسي – نظام المدفوعات.

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

المستكشف

الإعداد الشخصي

رجاء تحديد مسئولية

المستخدم الرئيسي للإيرادات – وزارة المالية
المستخدم الرئيسي للمدفوعات – وزارة المالية
المستخدم الرئيسي للمدفوعات - هـ المعلومات المدنية

✓ المسار: دفع الأعمال < قائمة العمل

دفع الأعمال
قائمة العمل

✓ الشاشة

ORACLE® تلق الأعمال

الصفحة الرئيسية الخروج التنبؤات تطورات

المسكنة ▼ النسخة ▼

قائمة العمل

عرض التليقات المفتوحة الذهاب

اختيار التليقات: فتح تعويض إغلاق

اختيار الكل | اختيار لاشيء

اختيار من	اختيار لاشيء	النوع	الموضوع	مرسل ▼	مستحق
☐		اعتماد فاتورة حساب المدفوعات	تطلب اعتمادك - جمعية التسمم التعاونية من ١١٢ الفاتورة رقم	٢٠١٦-٠١-٢٦	٢٠١٦-٠١-٢٦
☐		مجموعة اليومية	تخصيل إيرادات ١٠٠٠٠٠٠ مجموعة اليومية تخصيل إيرادات ٢٠١٦-٠١-٢٦ ١١:٢٢:٢١	٢٠١٦-٠١-٠٥	٢٠١٦-٠٥-٠٤

فواد سعود العميرة، فرح
نصيحة: قوائم الأبحاث - قم بإعادة توجيه التليقات أو الاستجابة لها التي
نصيحة: الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التليقات وتنفيذ أية إجراءات بها

الصفحة الرئيسية الخروج التنبؤات تطورات

جولة البرية

خزل نشر (٢) نسخة أوراكل ٢٠١٦ كافة حقوق محفوظة

الخطوات:

1. الضغط على الاستمارة الموجودة في حقل الموضوع.

تلمذة العمل

عرض التعليقات المفتوحة الذهاب

اختيار النبلعات: فتح تفويض إغلاق

اختيار الكل | اختيار لأشياء

اختيار من	النوع	الموضوع	مستحق	مربسل
☐	اعتماد فاتورة حساب المدفوعات	تطلب اعتماد - جمعية النسيم التعاونية رقم ١٢٢ الفاتورة رقم ٢٠١٦٠١٠٢١	٢٠١٦٠١٠٢١	٢٠١٦٠١٠٢١
☐	مجموعة اليومية	تطلب اعتماد - مجموعة اليومية تحصل ايراد ٢٠١٦٠١٠٢١ ١١:٢٢:٢١	٢٠١٦٠١٠٢١	٢٠١٦٠١٠٢١

فقد سعودي العميرة، فرح

نصحة قواعد الإجازات - تم إعادة توجيه النبلعات أو الاستجابة لها آلياً

نصحة الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض النبلعات وتنفيد أية إجراءات بها

الصفحة الرئيسية الخروج التصديقات تلميحات

جولة البداية

خط الشراء (٢) نسخة أوريكل ٢٠١٦ كفة لنقل مطبقة

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

٢٠١٦٢١ تطلب اعتماد - جمعية النسيم التعاونية، من ١٢٢ الفاتورة رقم

بيانات الطلب تفويض **رفض** **اعتماد**

إلى خالد عايش الصواغ، سالم
مربسل ٢٠١٦٠١٠٢١ ١٤٠٤:٢١
مستحق ٢٠١٦٠١٠٢١ ١٤٠٤:٢١
المعرف ٦٨٤٦٣٥٢

اسم المورد جمعية النسيم التعاونية ٤
رقم الفاتورة ١٢٢
تاريخ الفاتورة ٢٠١٦٠١٠٢١ ٠٠:٠٠:٠٠
إجمالي الفاتورة ١٠٠
عملة الفاتورة KWD

إجمالي المبلغ

نوع السطر	المبلغ
الصف	١٠٠,٠٠٠

✓ التفويض.

✓ الغرض من الإجراء: