



وزارة المالية

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

نظام إدارة المخزون

نظم إدارة مالية الحكومة

دليل المستخدم

أغسطس 2017

الإصدار الخامس

المحتويات

2	المحتويات
3	مراقبة الوثيقة
4	مقدمة
4	أهمية نظام إدارة المخزون
5	إجراء التسلم المبدئي بناء على أمر شراء/ عقد
9	طباعة "إيصال تسلم مبدئي"
10	طباعة نموذج "اقرار فحص واحصاء 1"
11	إجراءات الفحص والاحصاء
13	طباعة نموذج "إقرار فحص واحصاء / 2"
14	الاستلام النهائي للمواد داخل المخزن
16	طباعة نموذج "استمارة تسلم نهائي"
17	إجراءات إعادة المواد المرفوضة للمورد
20	طباعة نموذج "مذكرة إعادة للمورد"
21	متابعة حركات الاستلام والفحص والارتجاع لمورد
23	الاستعلام عن الرصيد الحالي
25	إجراءات تسلم المواد بدون أمر شراء/ عقد شراء
25	طباعة "استمارة تسلم (إضافة) بدون أمر شراء"
26	إعداد طلبات الصرف
29	طباعة طلبات الصرف
29	اعتماد طلبات الصرف
31	إعداد طلب شراء من طلب الصرف
33	البحث عن طلب شراء
34	متابعة موقف طلبات الشراء
36	طباعة طلب شراء المواد
37	إجراء الصرف
40	طباعة استمارة الصرف
41	إجراءات إعادة المواد للمخزن
41	طباعة نموذج "استمارة إعادة"
43	إجراءات تحويل المواد بين مخازن الجهة الحكومية
43	أ- إعداد طلب تحويل
45	ب- إجراء التحويل (الصرف من المخزن المصدر)
46	طباعة نموذج "استمارة التحويل"
47	إجراءات التسوية (تسوية إضافة- تسوية خصم)
49	طباعة استمارة التسوية
50	إجراءات التخلص من المواد عن طريق (البيع- التبرع - الإتلاف)
50	طباعة استمارة التخلص
51	إجراءات الجرد
55	طباعة تقرير قائمة المواد المطلوب جردها
56	إدخال الجرد الفعلي
58	طباعة تقرير أرصدة الجرد الفعلية
59	طباعة تقرير نتائج مطابقات الجرد
60	اعتماد نتيجة الجرد
62	إجراء التسوية الجردية
64	طباعة استمارة التسوية الجردية
65	إجراءات توصيف وترميز مادة جديدة
69	تخصيص الفئة للمادة
72	طباعة التقارير

مراقبة الوثيقة

التعديلات

Change Reference	Version	Author	Date
	1	مستشار أحمد محمد عطا	01-04-2016
1	2	مستشار أحمد محمد عطا	31-12-2016
2	3	هدى العنزي - ابتهاج السهلي	23-08-2017

المراجعون

Position	Name
مراقب ادارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية	ابراهيم الفيكاوى
رئيس قسم نظم وزارات وادارات الخدمات العامة والدفاع	سعدون بو عركى
مستشار تطبيقات أوراكل	أحمد محمد عطا

التوزيعات

Location	Name	Copy No.
	مكتبة المشروع بادارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية	1
	كافة الجهات الحكومية	2
		3
		4

ملاحظة

في حال استلام نسخة إلكترونية وتم طباعتها نرجو كتابة اسمك على الغلاف وذلك بغرض الرقابة على المستندات

في حال استلام نسخة مطبوعة يتم كتابة الاسم على الغلاف وذلك بغرض الرقابة على المستندات

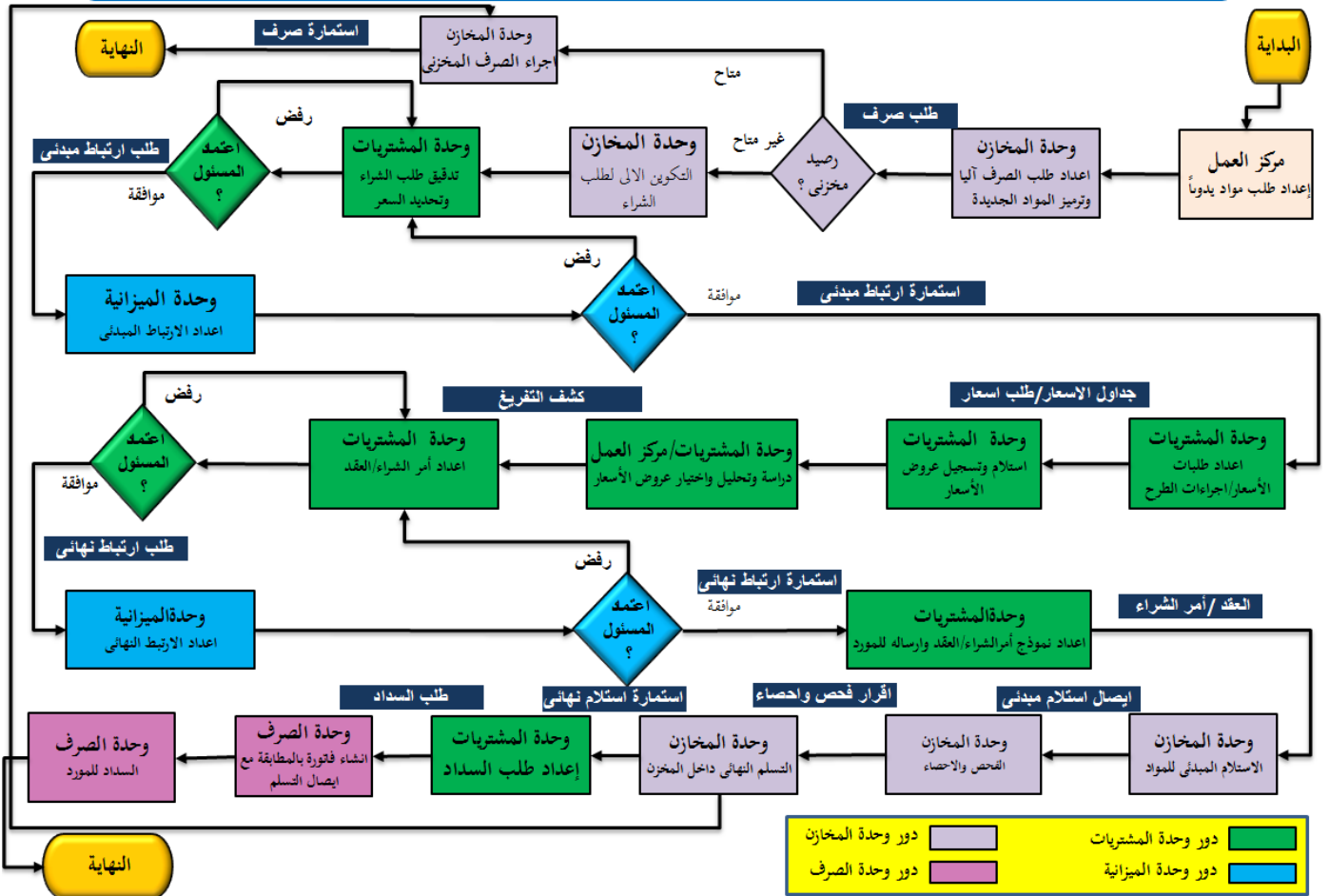
مقدمة

نظام إدارة المخزون هو نظام لتطوير طرق متابعة وتقييم وتصنيف المخزون بشكل محاسبي علمي دقيق وفق المعايير المحاسبية الدولية المعتمدة للقطاع العام، ويعتمد على ترميز موحد بين مختلف الجهات الحكومية عن طريق التنفيذ الآلي لجميع معاملات التخزين المختلفة مما يؤدي إلى شفافية أكثر حول وضع المخزون ويساعد في معرفة تفاصيل حركته في الجهات الحكومية، كما يساعد اعتماد لغة عالمية موحدة في سلسلة التوريد إلى سهولة الوصول إلى أدق المعلومات المتعلقة بالمواد الإضافية إلى سجلات مخزنية دقيقة.

أهمية نظام إدارة المخزون

- ✓ تنفيذ جميع العمليات المخزنية (تسلم مبدئي-فحص واحصاء-تسلم نهائي - ارجاع لمورد- صرف -تحويل بين المخازن)
- ✓ سهولة الحصول على رصيد المخازن في جميع الجهات الحكومية .
- ✓ توفير الرقابة لمستويات المخزون
- ✓ متابعة المواد منتهية الصلاحية والمواد الراكدة
- ✓ اجراء التخلص من المخزون (بيع - تبرع - اتلاف)
- ✓ اجراء الجرد الالى للمخزون والتسويات الجردية.

ملخص الدورة المستندية لشراء المواد المخزنية



إجراء التسلم المبدئي بناء على أمر شراء/عقد

الغرض :

يصف هذا الإجراء عملية (الاستلام المبدئي للمواد) بناء على أمر شراء/عقد في النظام
الشروط المسبقة :

- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .
- ✓ التأكد من أن هناك نموذج أمر شراء/عقد معتمد و موقع ومحتوم بختم المورد .
- ✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي - نظام المخازن.

المسار :

3. الاستلام

2. الاستلام

1. الحركات



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الحركات"
ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "الاستلام" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على
الوظيفة الفرعية "الاستلام" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" .

تظهر شاشة "البحث عن استلام متوقع"

1- ادخل رقم أمر الشراء في حقل "أمر الشراء"
من الممكن البحث عن طريق طلب الشراء- المورد -رقم المادة

2- اضغط مفتاح "بحث" تظهر كلا من شاشة "عنوان الإستلام" وشاشة "إذن إستلام" في الخلف

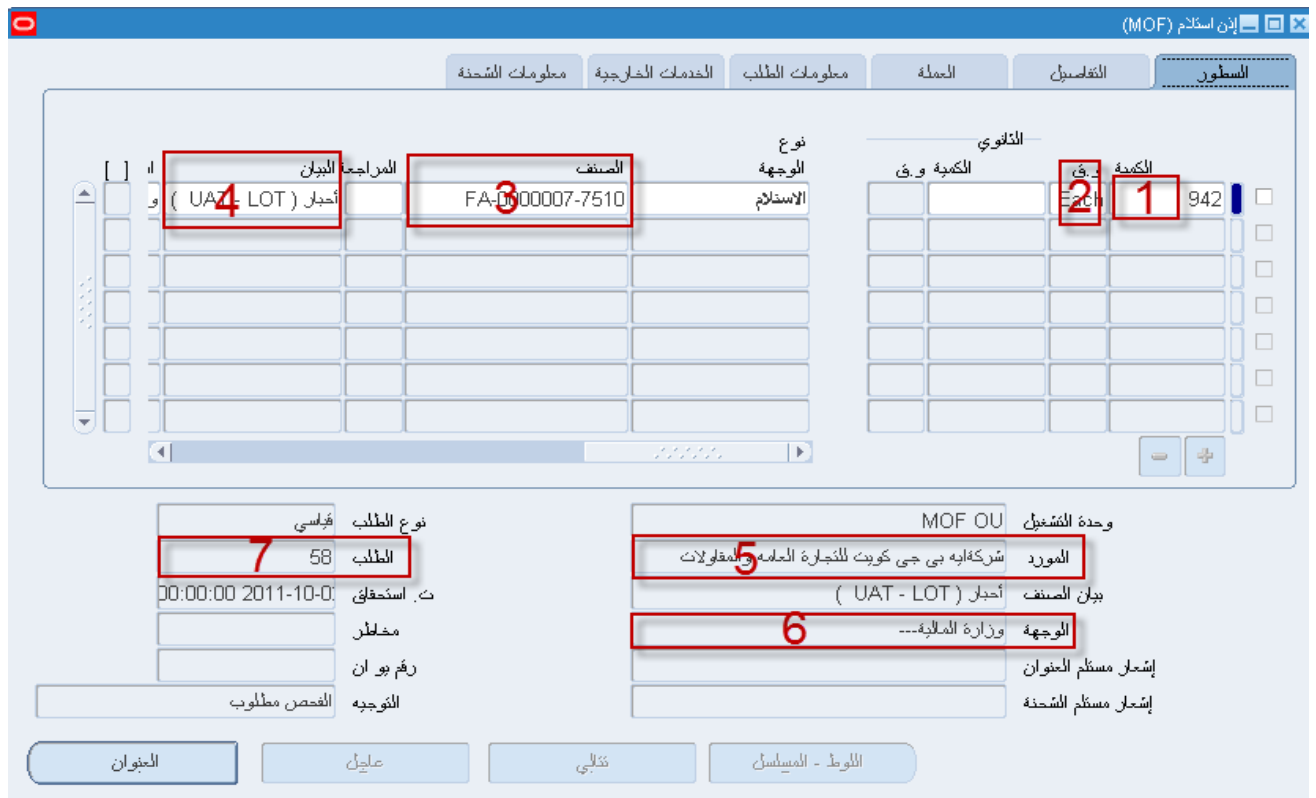
وصف الحقل	الحقل	مسلسل
هو رقم الايصال يظهر تلقائيا بعد عمل حفظ	الاستلام	(1)
تاريخ الايصال(يظهر تاريخ اليوم كقيمة افتراضية) أدخل تاريخ الاستلام الفعلي	تاريخ الاستلام	(2)
اسم المورد الذي يتم منه الاستلام(يظهر تلقائيا بناء على امر الشراء)	المورد	(3)
الشخص المستلم (يظهر تلقائيا)	مسلم بواسطة	(4)

5	الملاحظات	يتم ادخال بيان الاستلام
6	الحقل المرن	يتم ادخال عدد ايام التأخير وبيان الغرامة ان وجدت

3- يتم تصغير شاشة عنوان الاستلام بالضغط على مفتاح "العنوان" الموجود في أعلى الشاشة



تظهر شاشة "إذن إستلام"



مسلسل	الحقل	وصف الحقل
(1)	الكمية	تمثل الكمية المستلمة (تظهر الكمية الموجودة في أمر الشراء كقيمة افتراضية)
(2)	و. ق	وحدة قياس المادة

(3)	الصف	رقم المادة التي يتم استلامها
(4)	البيان	وصف المادة
(5)	المورد	المورد
(6)	الوجهة	تمثل جهة التسليم
(7)	الطلب	رقم أمر الشراء

- 1- حدد مربع الاختيار بجانب السطر الذي سوف يتم استلامه
- 2- أدخل الكمية المستلمة في حقل "الكمية" (تظهر الكمية الموجودة في أمر الشراء تلقائياً)
- 3- الضغط على مفتاح "حفظ" فيظهر رقم الاستلام تلقائياً
- 4- أضغط على مفتاح "العنوان" أسفل شاشة "إذن الاستلام"

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظة أدوات الإجراءات نافذة تعليمات

3 الضغط على مفتاح "حفظ"

1 حدد مربع الاختيار

2 أدخل الكمية المستلمة

4 اضغط مفتاح "العنوان"

رقم المادة التي يتم استلامها	الصف	البيان	نوع الوجهة	الكمية وئ	الكمية وئ	الدولي
FA-0000007-7510	الاستلام	أحجار (UAT - LOT)	الاستلام	3	Each	<input checked="" type="checkbox"/>

نوع الطلب: فريسي
الطلب: 58
ت. استحقاق: 00:00:00 2011-10-0
مطلوب: رقم بون
التوجيه: الفحص مطلوب

وحدة التشغيل: MOF OU
المورد: شركاهه بي جي كويت للتجارة العامة والمقاولات
بيان الصف: أحجار (UAT - LOT)
الوجهة: وزارة المالية---

إشعار مستلم العنوان
إشعار مستلم الشحنة

العنوان

اللووط - الميسلس

عاجل

تدلي

تظهر شاشة "عنوان الاستلام" ويظهر رقم ايصال الاستلام تلقائياً في حقل "الاستلام"

(MOF) إذن استلام

(MOF) عنوان الاستلام

إضافة إلى الإستملاك

استلام جديد

الاستلام: 424

التاريخ الاستلام: 13:19:42 2011-10-1

الشحنة

بطاقة الشحنة

نقطة الشحن

الحلويات

المورد: شركاهه بي جي كويت للتجارة العامة والمقاولات

الملاحظات

Department manger, Inv

مستلم بواسطة

طباعة "إيصال تسلم مبدئي"

1- من قائمة اجراءات اختر "طباعة إيصال استلام مبدئي"

2- من قائمة "عرض اختر" طلبات " .

3- اضغط مفتاح " بحث "

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

لاحظ ان الحالة (تام) والموقف (عادي) حيث لا يمكن عرض المخرجات الا اذا كانت الحالة (تام)

2016-12-31
صفحة : من 1

إيصال تسلم مبدئي



وزارة المالية - الادارة العامة

إدارة :

رقم : 2789 تاريخ التوريد : 2016/12/06

مراقبة :
قسم :
موقع :

رقم أمر الشراء : 2416
تاريخ الإنشاء : 2016/11/16

المورد : شركة مارس للثلاث والمفروشات1
المستلم : سكيته عدنان جواد الاحمد

مسلسل	رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	الكمية المستلمة	ملاحظات
1	7110-KW-0000248	مكتب مع جناح - موظف	Each	1	تسلمت المواد المذكورة أعلاه وهي خاضعة للفحص والإحصاء
					تاريخ الاستلام : 06/12/2016

الاسم	التوقيع	التاريخ	ملاحظة
مندوب جهة التسلم			
المخزن المختص/ موقع التسلم			
المورد أو من ينوب عنه			

نموذج رقم (10) مخازن

النسخة الثالثة : الوحدة التنظيمية الطالبة

النسخة الثانية : وحدة التسلم المركزي / لجنة الفحص والإحصاء
النسخة الخامسة: موقع التسلم

توزيع النسخ : الأصل : المورد أو من ينوب عنه

النسخة الأولى : وحدة المشتريات
النسخة الرابعة: المخزن المختص

طباعة نموذج "اقرار فحص واحصاء 1"

يستخدم هذا النموذج لتسجيل نتيجة الفحص الفني من قبل لجنة الفحص .

من قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"

تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".

بمجرد إدخال اسم التقرير (كويت- اقرار فحص واحصاء 1) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.

ادخل رقم "التسلم المبدئي" ثم اضغط مفتاح "موافق".

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

اضغط مفتاح "لا".

اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"

اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

٢٠١٦-١٢-٢١
صفحة: ٥١ من ١

نموذج إقرار فحص و إحصاء ١/



وزارة المالية - الادارة العامة

إدارة :
مراقبة :
قسم :

رقم الاستلام : ٢٧٨٩ المورد : شركة مارس للثلاث والمفروشات ١
تاريخ التوريد : ٢٠١٦/١٢/٠٦ المستلم : سكيته عدنان جواد الاحمد
رقم أمر الشراء : ٢٤١٦ تاريخ الانشاء : ٢٠١٦/١١/١٦

م	رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	الكمية				ملاحظات
				المستلمة	نقص	زيادة	مطابقة	
١	٧١١٠-KW-٠٠٠٠٢٤٨	مكتب مع جناح - موظف	Each	١				

رقم التوقيع	الاسم	التاريخ	القرار :			
			عضو	عضو	عضو	عضو

نموذج رقم () مخازن

توزيع النسخ: الاصل : وحدة التسلم المركزي/ لجنة الفحص والإحصاء

النسخة الثالثة : وحدة شؤون المخازن

النسخة الثانية : وحدة المشتريات

النسخة الأولى : أمين المخزن المختص

إجراءات الفحص والاحصاء

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية تسجيل بيانات المواد المقبولة والمرفوضة بالنظام الآلي وإصدار نموذج "إقرار فحص واحصاء/ 2" الشروط المسبقة:

- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .
- ✓ نموذج "إقرار فحص وإحصاء/1" - نموذج "إيصال تسلم مبدئي"
- ✓ مسؤولة المستخدم الرئيسي للمخازن

المسار:



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الحركات" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "الاستلام" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "حركات الاستلام" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح"

تظهر شاشة " بحث عن حركات استلام "

طباعة نموذج "إقرار فحص واحصاء/ 2"

1- من قائمة اجراءات اختر "طباعة اقرار الفحص"

2- من قائمة عرض اختر "طلبات"

3- اضغط بحث لتظهر شاشة "الطلبات"

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

2016-12-31

صفحة : 1 من 1

نموذج إقرار فحص و إحصاء/2



وزارة المالية - الادارة العامة

رقم : 2789 تاريخ الفحص : 2016-12-06

رقم أمر الشراء	2416	تاريخ الإنشاء	2016-11-16
رقم التسلم العيدي	2789	تاريخ التوريد	2016-12-06

المورد : شركة مارس للثااث والمفروشات 1

إدارة :	
مراقبة :	

م	رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	رمز الحالة	كمية أمر الشراء	الكمية			ملاحظات
						مطابقة	غير مطابقة	غير مفحوصة	
1	7110-KW-0000248	كتب مع جناح - موظف	Each	جديدة	1	1	1	0	2016-12-06

الاسم	أمين المخزن المختص	مسؤول وحدة المخازن	ملاحظات :
التوقيع			
التاريخ			

توزيع النسخ : النسخة الأولى : وحدة المشتريات النسخة الثانية : وحدة التسلم المركزي/ المخزن المختص النسخة الثالثة : المورد النسخة الرابعة : وحدة شؤون المخازن نموذج رقم (12-11)

الاستلام النهائي للمواد داخل المخزن

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية بتسجيل بيانات المواد المقبولة المستلمة داخل المخزن في النظام وإصدار نموذج "استمارة تسلم نهائي" الشروط المسبقة:

✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .

✓ التأكد من أن هناك نموذج "إقرار فحص واحصاء/ 2".

✓ مسؤلية المستخدم الرئيسي للمخازن

يقوم أمين المخزن بإضافة المواد المقبولة في نتيجة الفحص إلى المخزن و زيادة رصيد المخزون بها

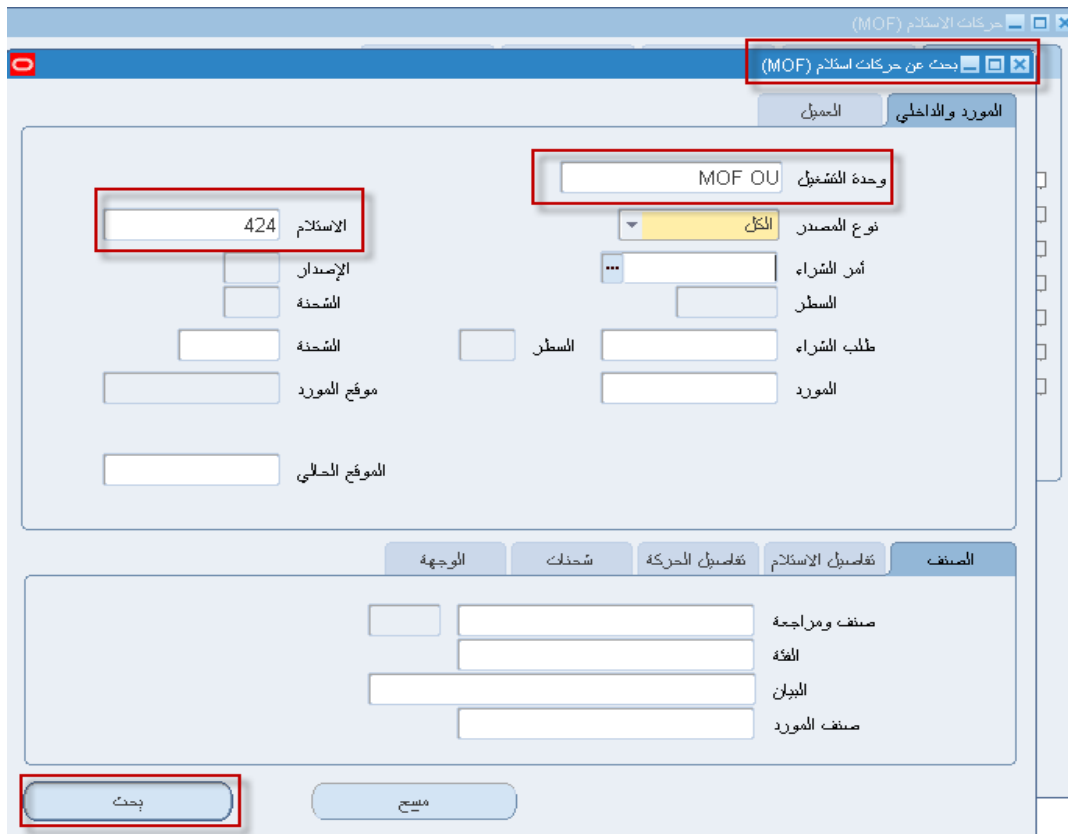
المسار :

1. الحركات ← 2. الاستلام ← 3. حركات الاستلام



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الرئيسية "الاستلام" ومنها اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الفرعية "حركات الاستلام" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" .

تظهر شاشة "بحث عن حركات استلام"



1- إدخال رقم الاستلام في حقل "الاستلام"

2- اضغط مفتاح بحث (تظهر شاشة حركات الاستلام)

3- حدد مربع الاختيار بجانب السطر

حركات الاستلام (MOF)

السطور التفاصيل معلومات الطلب الخدمات الخارجية العملة

البيان	المرجحة الصنف	نوع الوجوه	وحدة القياس	وحدة القياسية	الكمية
(UAT - LOT) أحبار	FA-0000007-7510	المخازن		Each	1
(UAT - LOT) أحبار	FA-0000007-7510	المخازن		Each	1
(UAT - LOT) أحبار	FA-0000007-7510	الاستلام		Each	1

424 الاستلام MOF OU وحدة التشغيل
58 الطلب شركة/بى جى كويت للتجارة العامة والمقاولات المورد
النوع الرئيسي (UAT - LOT) البيان
الفحص مقبول - الفحص مطلوب الوجهة
الموقع الحالي وزارة المالية إشعار مستلم العنوان
طبقة المخاطر طبقة المخاطر إشعار مستلم الشحنة

فحص عالج التالي رزمة/مستلم

4- اختر المخزن من حقل "المخزن"

- ادخل "%" ثم اضغط زر ادخال ثم اختر محدد المواقع من القائمة (تظهر قائمة بمحددات المواقع المعرفة)

5- اضغط مفتاح "موافق"

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظة أدوات الإجراءات نافذة تعليمات

حركات الاستلام (MOF)

السطور التفاصيل معلومات الطلب الخدمات الخارجية العملة

محدد المواقع	الشخص	الموقع	وحدة القياس	وحدة القياسية	الكمية
%		Furniture		Each	1
				Each	1
				Each	1

محدد موقع مخزون

مستودع	ممر	رف	حاوية	درج	البيان
Furniture	001	M01	01	01	الصنف 1 - الرف 2 - الحاوية 1 - الأراج 1
Furniture	001	R01	01	01	الصنف 1 - الرف 1 - الحاوية 1 - الأراج 1
Scrap	001	L01	01	01	موقع للمواد المرشحة

بحث %
موافق إلغاء بحث

6- أدخل تاريخ التسلم النهائي الفعلي في حقل "تاريخ الحركة" ويجب ان تكون الفترة مفتوحة

- أدخل بيان التسلم النهائي في حقل "الملاحظات"

7- اضغط مفتاح "حفظ"

الكمية	وحدة القياس	الذئوي	وحدة القياس	تاريخ الحركة	رمز السبب	الملاحظات
1	Each			14:32:53 2011-10-11		غير مقولة
1	Each			14:32:53 2011-10-11		تم الاستلام بمخزن الاذلك
1	Each			14:32:53 2011-10-11		

طباعة نموذج "استمارة تسلم نهائي"

1- من قائمة "اجراءات" اختر طباعة استمارة تسلم

الكمية	وحدة القياس	الذئوي	وحدة القياس	تاريخ الحركة	رمز السبب	الملاحظات
1	Each					غير مقولة
1	Each					تم الاستلام بمخزن الاذلك
1	Each					

2- من قائمة عرض اختر طلبات تظهر شاشة بحث عن طلبات

3- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة الطلبات

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

2016-12-31

إستمارة تسلم نهائي



وزارة المالية - الادارة العامة

صفحة : 1 من 1

رقم	2789	تاريخ التسلم النهائي	2016-12-06
-----	------	----------------------	------------

رقم أمر الشراء	: 2416	تاريخ الانشاء	: 2016-11-16
رقم التسلم العبدئي	: 2789	تاريخ التوريد	: 2016-12-06
رقم الفحص والاحصاء	: 2789	تاريخ الفحص	: 2016-12-06

NStFurn
1006

سلسل	رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	التصنيف النوعي	الحالة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة
1	7110-KW-0000248	مكتب مع جناح - موظف	EA	اصول	جديدة	1	29.900	29.900
إجمالي القيمة								

الاسم	المشتريات	المخزن المختص	حاسبة المخازن	الشؤون العاليه
التوقيع				
التاريخ				

نموذج رقم (25) مخازن

توزيع النسخ : المشتريات- المخازن- حاسبة المخازن- وحدة الصرف

إجراءات إعادة المواد المرفوضة للمورد

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية تسجيل حركة إعادة المواد المرفوضة للمورد وإصدار نموذج "مذكرة إعادة للمورد" الشروط المسبقة:

- ✓ فترة محاسبية مفتوحة .
- ✓ نموذج "إقرار الفحص والإحصاء/2"
- ✓ مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن

المسار:

1. الحركات ← 2. الاستلام ← 3. المرتجعات

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الاستلام" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "المرتجعات" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".

تظهر شاشة "بحث عن مرتجعات"



بحث عن مرتجعات (MOF)

المورد والداخلي

وحدة التشغيل MOF OU

نوع المصدر المورد

أمر الشراء

السطر

الاسلام 429

الإصدار

الشحنة

الشحنة

السطر

طلب الشراء

المورد

موقع المورد

الموقع الحالي

المنصف

مدى التاريخ

تفاصيل الحركة

شحنات

الوجهة

صنف ومراجعة

الغزة

البيان

صنف المورد

بحث

ملح

1- إدخال رقم الاستلام في حقل الاستلام من الممكن إدخال رقم أمر الشراء أو المورد أو رقم المادة للبحث

2- ثم اضغط بحث تظهر شاشة "مردودات الاستلام"

رقم الصنف	اعتماد المواد المعادة	موقع/المورد/العميل	عائد إلى	وحدة القياس	الكمية	نوع القياس
FA-0000008-7510			3	Each	1	
FA-0000008-7510				Each		

الاستلام: 7429
الطلب: 8 51
النوع الرئيسي: الرضخ 6
رقم إيصال الاستلام: (UAT - Serial)
رقم أمر الشراء: 51

م	الحقل	وصف الحقل
(1)	الكمية	الكمية المعادة للمورد
(2)	وحدة القياس	وحدة القياس الخاصة بالكمية التي تم اعادتها للمورد
(3)	عائد الى	تكون الاعادة إما للمورد أو للفحص مرة أخرى
(4)	المادة	رقم المادة المعادة
(5)	بيان المادة	يمثل وصف المادة
(6)	النوع الرئيسي	هي حالة المادة في مرحلة الفحص والإحصاء (المادة المرفوضة)
(7)	الاستلام	رقم إيصال الاستلام
(8)	الطلب	رقم أمر الشراء

- 1- حدد مربع الاختيار بجانب السطر
- 2- أدخل الكمية المراد إعادة لها للمورد في حقل: "الكمية"
- 3- اختار من قائمة عائد إلى (المورد)

The screenshot shows the MOF system interface with the following data in the table:

الكمية	وحدة القياس	الكمية	وحدة القياس	الكالوي	موقع/المورد/العميل	رقم الصنف	اعتماد المواد المعادة
Each						FA-0000008-7510	
1	Each				نئى جى اسن للمستلزمات الطباعة والورق	FA-0000008-7510	

Below the table, there are several dropdown menus for selection:

- 429 الاستلام
- 51 الطلب
- النوع الرئيسي
- الفحص مطلوب
- الموقع الحالي
- وزارة المالية
- طبقة المخاطر

MOF OU

وحدة التشغيل

المورد

نئى جى اسن للمستلزمات الطباعة والورق

البيان

أحبار طباعة ملونة (UAT - Serial)

الوجهة

وزارة المالية..

إشعار مستلم العنوان

إشعار مستلم الشحنة

اللوحة - الميسل

- 4- أدخل تاريخ الحركة في حقل "تاريخ الحركة"
- 5- أدخل سبب الارتجاع في حقل "الملاحظات"
- 6- اضغط مفتاح "حفظ"

The screenshot shows the MOF system interface with the following data in the table:

الكمية	وحدة القياس	الكمية	وحدة القياس	تاريخ	سبب	لوح المورد	الملاحظات
Each				09:50:43 2011-10-1			
1	Each			09:50:43 2011-10-1	رفض الكمية		اعادة للمورد

Below the table, there are several dropdown menus for selection:

- 429 الاستلام
- 51 الطلب
- النوع الرئيسي
- الفحص مطلوب
- الموقع الحالي
- وزارة المالية
- طبقة المخاطر

MOF OU

وحدة التشغيل

المورد

نئى جى اسن للمستلزمات الطباعة والورق

البيان

أحبار طباعة ملونة (UAT - Serial)

الوجهة

وزارة المالية..

إشعار مستلم العنوان

إشعار مستلم الشحنة

اللوحة - الميسل

طباعة نموذج "مذكرة إعادة للمورد"

1- من قائمة إجراءات "طلبات" مذكرة إعادة لمورد

2- من قائمة عرض اختر "طلبات"

3- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة الطلبات

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

مذكرة إعادة للمورد

رقم الايصال	١٢	تاريخ	٢٠١١-١٢-٢٠
-------------	----	-------	------------

إدارة	الشؤون المالية	المورد : تى جى اس للمستلزمات الطباعة والورق	رقم	تاريخ
مراقبة <td>المخازن <td>أمير الشراء <td>٢٠ <td>٢٠١١-١٢-٢٠</td> </td></td></td>	المخازن <td>أمير الشراء <td>٢٠ <td>٢٠١١-١٢-٢٠</td> </td></td>	أمير الشراء <td>٢٠ <td>٢٠١١-١٢-٢٠</td> </td>	٢٠ <td>٢٠١١-١٢-٢٠</td>	٢٠١١-١٢-٢٠
اسم المخزن		ايصال تسلّم ميدئى <td>١٢ <td>٢٠١١-١٢-٢٠</td> </td>	١٢ <td>٢٠١١-١٢-٢٠</td>	٢٠١١-١٢-٢٠
رقم المخزن		إقرار فحص وإحصاء <td>١٢ <td>٢٠١١-١٢-٢٠</td> </td>	١٢ <td>٢٠١١-١٢-٢٠</td>	٢٠١١-١٢-٢٠

مستل	رقم العادة	وصف المادة	الحالة	رمز الوحدة	الكمية المستلمة	الكمية المعادة	ملاحظات
١	٧١١٠-FA-.....١	برامج كمبيوتر		Each	٣	١	
٢	٧١١٠-FA-.....٤	مكتب مدير		Each	٣	١	
٣	٧١١٠-FA-.....٤	مكتب مدير		Each	٣	١	
٤	٧١١٠-FA-.....١٢١٥٦	كرسى نوار		Each	٣	١	

الاسم	المورد أو من يتوب عنه	الناقل ومسؤول الشحن	وحدة التسليم المركزي/ لجنة الفحص والإحصاء
التوقيع			
التاريخ			

متابعة حركات الاستلام والفحص والارتجاع لمورد

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية متابعة حركات (الاستلام المبدئي والفحص والاحصاء والتسليم النهائي) لأمر شراء /عقد محدد).
الشروط المسبقة :

- ✓ رقم إيصال التسليم/امر الشراء/العقد .
- ✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي للمخازن

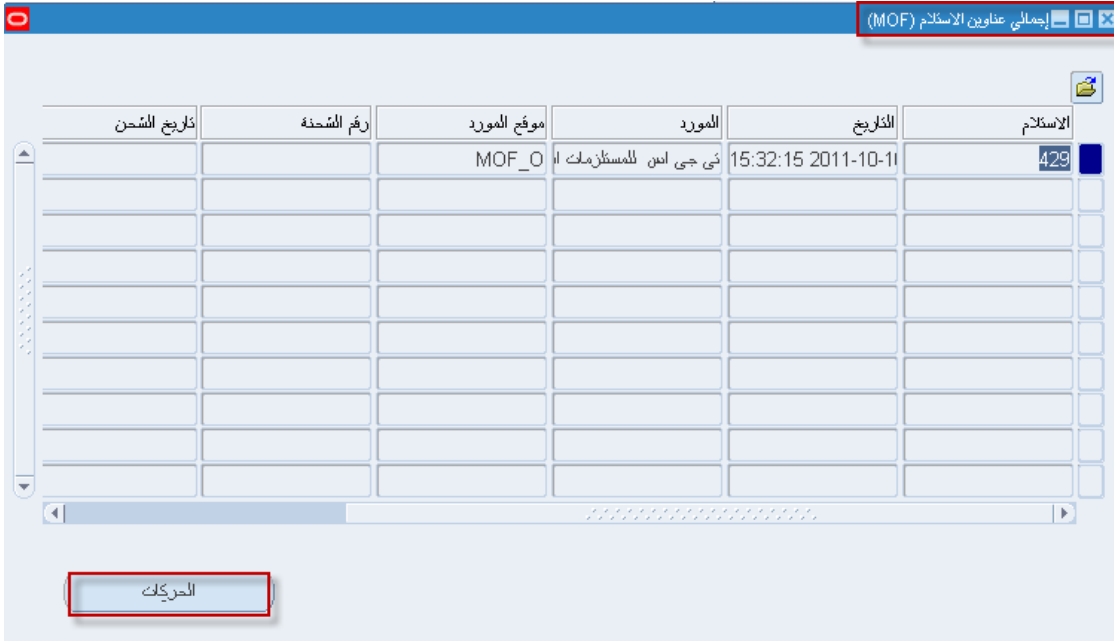
المسار : 1. الحركات ← 2. الاستلام ← 3. عرض حركات الاستلام



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الاستلام" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "عرض حركات الاستلام" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".

تظهر شاشة "البحث حركات الاستلام"

- 1 إدخال رقم الاستلام في حقل الاستلام
- 2-إضغط مفتاح بحث تظهر شاشة " إجمالي عناوين الاستلام"
- 3- اضغط مفتاح "الحركات"



تظهر شاشة " إجمالي حركة الاستلام"

- 4- تحقق من الاستلام والحركات المستلمة والمرتبعة للمورد



- (استلام) حيث تم الاستلام المبدئي
- (قبول) حيث تم الفحص وتم قبول المواد
- (رفض) حيث تم الفحص ورفض المواد
- (إعادة إلى المورد) المواد التي تم رفضها في مرحلة الفحص تم إعادتها للمورد
- (التسليم) حيث تم الاستلام النهائي للمواد

الاستعلام عن الرصيد الحالي

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (الاستعلام عن الرصيد الحالي عن مادة محددة او مخزن محدد)
الشروط المسبقة:

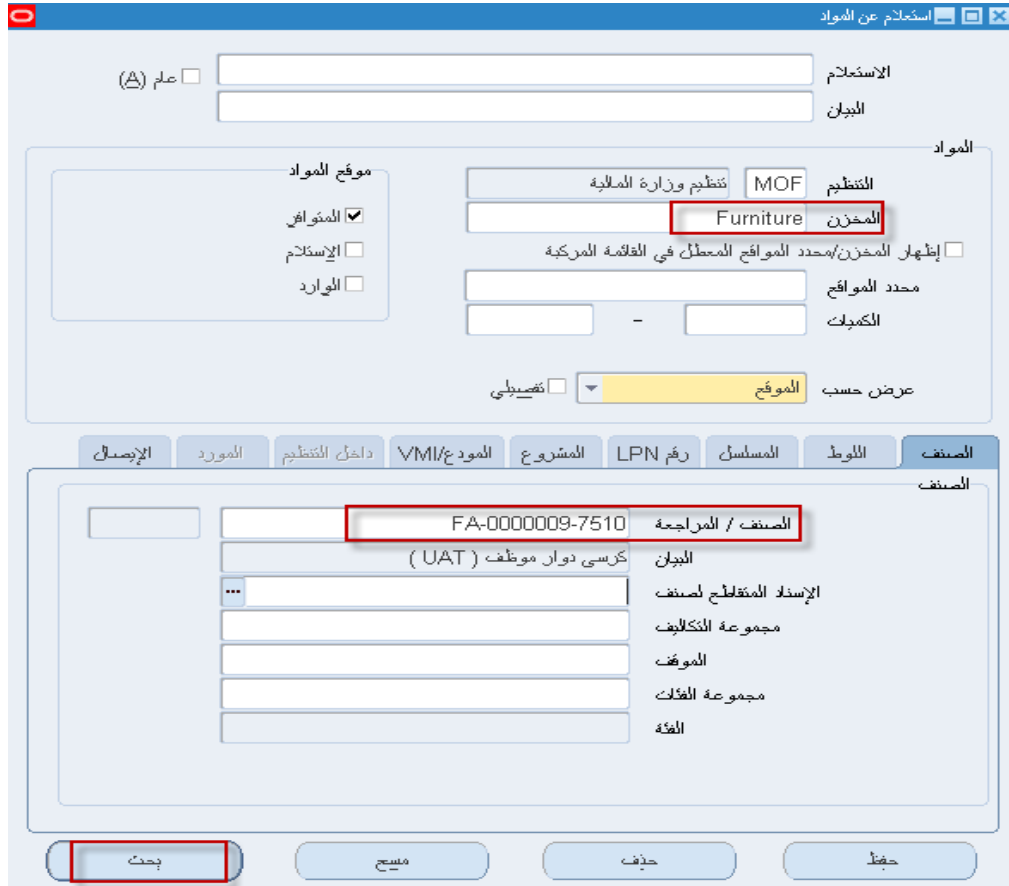
✓ مسغولية المستخدم الرئيسي للمخازن

المسار: 1. من نافذة المستكشف 2. متوافر ومتاح 3. الكمية المتوافرة



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "متوافر ومتاح" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "الكمية المتوافرة" أو حددتها ثم اضغط مفتاح "فتح".

تظهر شاشة "استعلام عن المواد"

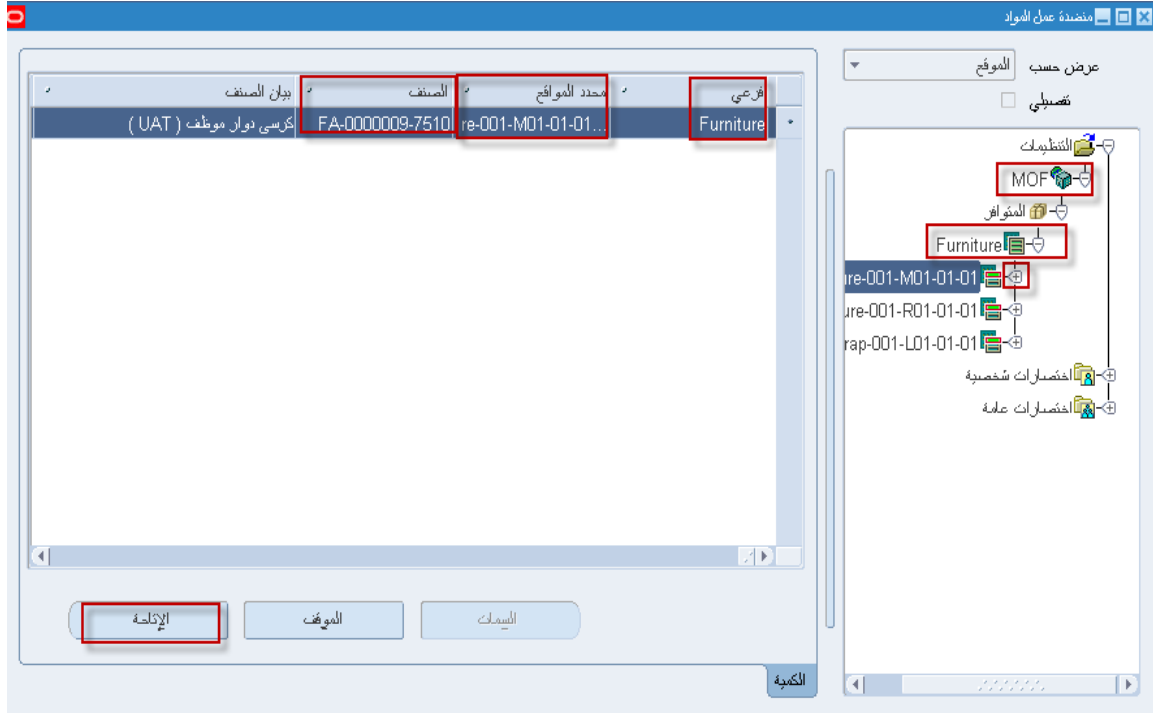


1- ادخل معاملات البحث (المخزن - المادة)

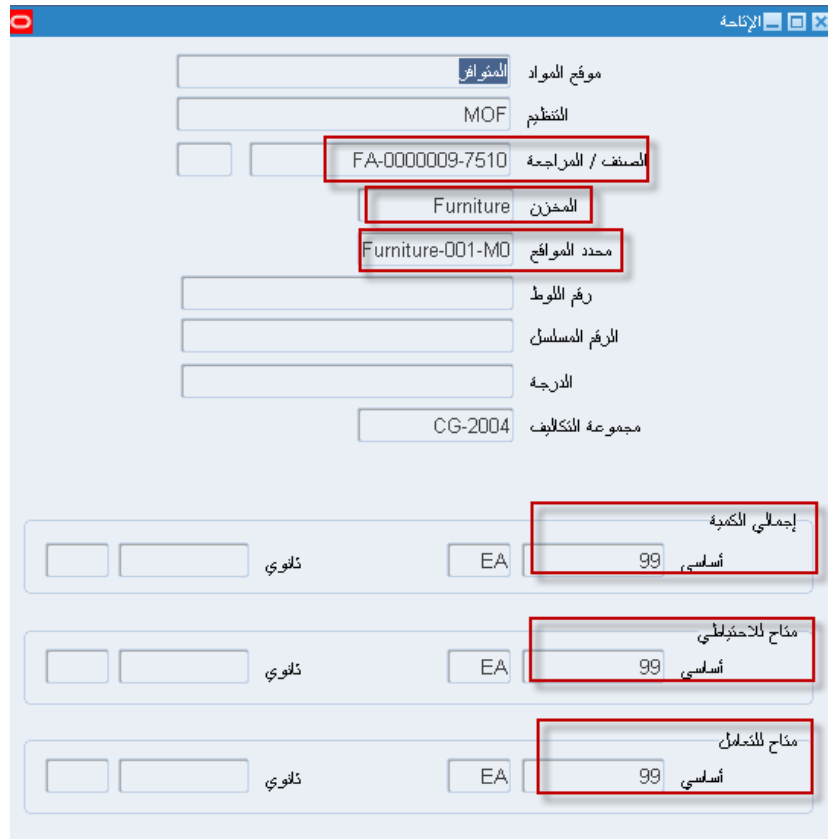
2- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "منضدة عمل المواد"

3- تحقق من الرصيد الموجود في كل التنظيم عن طريق الضغط على علامة (+) في الجانب الأيمن

يظهر كل بيانات المادة (التنظيم- المخزون- وصف المادة- وحدة القياس- المتوافر)



4- اضغط مفتاح "إتاحة" لمزيد من التفاصيل تظهر شاشة الإتاحة توضح (اجمالي الكمية - متاح للاحتياطي- متاح للتعامل)



إجراءات تسلم المواد بدون أمر شراء/ عقد شراء

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية تسجيل بيانات المواد المستلمة بدون أمر شراء بالنظام الآلي من واقع نموذج "إقرار الفحص والإحصاء/1" المعبأ يدوياً (المسلم إليها من وحدة التسلم المركزي) وإصدار "استمارة تسلم (إضافة) بدون أمر شراء" لهذه المواد.

الشروط المسبقة :

✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي للمخازن

✓ نموذج "إقرار الفحص والإحصاء/1"

المسار :



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الحركات" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "الحركات

المتنوعة" أو حدها ثم اضغط مفتاح "فتح"

تظهر شاشة "حركة متنوعة"

1- ادخال تاريخ التسلم في حقل "التاريخ"

2- اختيار نوع الحركة " إضافة متنوعة" في حقل "النوع"

3- الضغط على مفتاح "سطور الحركة" تظهر شاشة "حركات متنوعة"

4- نحدد المادة في حقل "الصنف"

5- نحدد المخزن في حقل "المخزن"

6- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع"

7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية"

8- اختر المراجعة

9- ادخال سعر الوحدة في حقل "تكلفة الوحدة" ثم اضغط "حفظ"

طباعة "استمارة تسلم (إضافة) بدون أمر شراء"

- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". أو من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"

تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".

2- أدخل اسم التقرير (كويت- "استمارة تسلم (إضافة) بدون أمر شراء") تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.

3- ادخل رقم "الاستمارة" ثم اضغط مفتاح "موافق".

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

5- اضغط مفتاح "لا".

6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"

7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

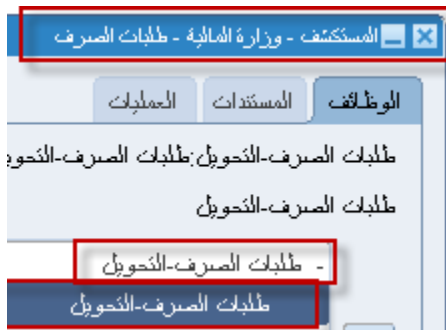
إعداد طلبات الصرف

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية إعداد نموذج "طلب صرف" آلي بالمواد التي ترغب الوحدة التنظيمية في صرفها من المخزن المختص.

الشروط المسبقة :

- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .
- ✓ مسئولية طلبات الصرف./المستخدم الرئيسي للمخازن
- ✓ نموذج " طلب صرف " يدوي موقع من مسؤول وحدة المخازن .

المسار :



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الرئيسية "طلبات الصرف-التحويل" ومنها اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الفرعية "طلبات الصرف-التحويل" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".

-تظهر شاشة طلبات النقل

م	الحقل	وصف الحقل
(1)	الرقم	رقم طلب الصرف (يظهر تلقائياً في حالة تركه فارغاً)
(2)	البيان	بيان الطلب الصرف

3	نوع الحركة	حركة صرف (في حالة انشاء طلب صرف) - حركة تحويل (في حالة انشاء طلب تحويل)
4	تاريخ الطلب	تاريخ طلب الصرف (يظهر تلقائيا تاريخ اليوم)
5	الحقل المرن	الادارة الطالبة

1- أدخل البيان في حقل البيان

2- حدد نوع الحركة (حركة صرف)

3- حدد "الادارة الطالبة" في الحقل المرن تظهر شاشة "عنوان طلب التحويل"

4- حدد الجهة " تظهر تلقائيا بمجرد الضغط على قائمة القيم"

The screenshot shows the MOF system interface. The main form is titled 'Request for Conversion' and includes the following fields: 'Request Number' (298004), 'Request Date' (12:09:19 2011-10-1), 'Requesting Department' (Ministry of Finance), 'Requesting Unit' (Ministry of Finance), 'Requesting Account' (Ministry of Finance), and 'Requesting Branch' (Ministry of Finance). A red box highlights the 'Requesting Department' field, and a red arrow points to it from a callout box that says 'Click on the flexible field'. Below the main form, there are two pop-up windows: one showing a list of departments with 'Ministry of Finance' selected, and another showing the 'Requesting Department' dropdown menu with '09' selected.

4- اضغط مفتاح "موافق"

5- ادخل تاريخ الطلب في حقل التاريخ المطلوب

6- ادخل المادة عن طريق ادخال % ثم إدخال ثم اختيار الرقم

7- أضغط مفتاح "موافق"

مجموعة- فصل	الجهة	مسلسل	البيان
7510	FA	0000005	قلم صغير بلاستيك اسود
7510	FA	0000006	صنف تجريبي للاختبار
7510	FA	0000007	أخبار (UAT - LOT)
7510	FA	0000008	أخبار طباعة ملونة (UAT - Serial)
7510	FA	0000009	كرسي دوار موظف (UAT)
7510	FA	0000010	UAT_Min_Max
7510	FA	0000011	UAT_Reader Point
7510	FA	0000012	Demande Source
7530	FA	0000093	خرامة كبيرة

8- إدخال الكمية المطلوبة في حقل الكمية الأساسية

الكمية الأساسية	وحدة القياس	التاريخ المطلوب	نوع الحركة	الصنف
1	EA	12:09:19 2011-10-17	حركة صرف	FA-0000009-7510

9- اضغط مفتاح "حفظ"

10- اضغط مفتاح "اعتماد"

طباعة طلبات الصرف

- 1- من قائمة اجراءات اختر طباعة طلب صرف
- 2- من قائمة عرض اختر " طلبات "
- 3- ثم اضغط بحث " تظهر شاشة "الطلبات "
- 4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات "

طلب صرف

رقم	٩٠٠١	تاريخ	٢٠١١-١٢-١٩
-----	------	-------	------------

الإدارة : الشؤون المالية
مركز العمل : لجنة نزح الملكية
مراقبة : المخازن
اسم المخزن :
رقم المخزن :

مسلسل	رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	حالة المادة	الكمية		الطالب	الأمر بالصرف
					المطلوبة	المعتدة		
١	٧١١٠٠٠٠١٢١٥٦	كرسي دوار	EA	جديدة	٢		Abd Elhafeez, Mahmoud	مخطط

الملاحظات : طلب صرف مواد للجهة

اعتماد طلبات الصرف

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (اعتماد طلب الصرف) من قبل رئيس وحدة المخازن في حال تفعيل ذلك الشروط المسبقة :

✓ مسؤولة المستخدم الرئيسي للمخازن



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "التبليغات" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "التبليغات" أو حددها اضغط مفتاح "فتح".

تظهر شاشة "دقق الاعمال لأوراكل :التبليغات"

- 1- من حقل الموقف نختار مفتوح
- 2- الضغط على مفتاح ذهاب " تظهر كافة التبليغات النشطة والتي تحتاج للاعتماد."
- 3- الضغط على الرابط في حقل الموضوع في سطر المستند المرغوب في اعتماده.

قائمة العمل

عرض التليقات المفتوحة **ذهب**

اختيار التليقات: **فتح** **إعادة تخصيص** **إغلاق**

اختيار الكل | اختيار لاشيء

اختيار من	النوع	الموضوع	مرسل	مستحق
Department manger, Inv	المخازن: اعتماد نقل الطلب	يتطلب الخط 1 لطلب النقل 298008 اعتمادك	17-10-2011	
Department manger, Inv	المخازن: اعتماد نقل الطلب	يتطلب الخط 1 لطلب النقل 298005 اعتمادك	17-10-2011	

صححة قواعد الاجازات - قم بإعادة توجيه التليقات أو الاستجابة لها التياً
 صححة الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التليقات وتنفيذ أية إجراءات بها

التصديقات تطلبك إفتح القائمة

جمله السرية

حقوق النشر (c) مدفظة أريال 2008. كافة الحقوق محفوظة

تظهر المعلومات المتعلقة بهذا المستند.

- هناك مجموعة من المفاتيح في شاشة المستند:

اعتماد: عند الرغبة في اعتماد المستند.

رفض: في حالة رفض المستند.

قائمة العمل <

يتطلب الخط 1 لطلب النقل 298008 اعتمادك

اعتماد **رفض** **إعادة تخصيص** **بيانات الطلب**

من: Department manger, Inv
 إلى: Amr_Supervisor
 مرسل: 13:02:11 17-10-2011
 المعرف: 284223
 يتطلب سطر طلب النقل التالي الاعتماد:
 الرقم: **298008**
 البيان: طلب صرف مواد
 رقم السطر: 1
 تاريخ الطلب: 11-10-17
 الصنف: **FA-0000009-7510**
 بيان الصنف: كرسى نوال موظف (UAT)
 الكمية: **EA 5**
 من المخزن:
 محدد المواقع:
 إلى المخزن:
 محدد المواقع:
 الطلب: Department manger, Inv

تاريخ الإجراء

الرقم	تاريخ الإجراء	الإجراء	من	إلى	التفاصيل
1	13:02:11 17-10-2011	تقديم	Department manger, Inv	Amr_Supervisor	

المراجع

Move Order Detail Form

تظهر كافة بيانات طلب الصرف المعتمد .

3- يتم ادخال بيان طلب الشراء في حقل "ملاحظات".

4- يتم تحديد مربع الاختيار للمواد المطلوب شرائها .

5- يتم تحديد التاريخ المطلوب فيه المادة في حقل "تاريخ الطلب".

5- يتم تحديد الكمية المطلوبة في "حقل الكمية المطلوب شرائها".

6- يتم ادخال اي ملاحظات للمادة المراد شرائها في حقل "الملاحظات" بالسطور.

7- اضغط مفتاح "انشاء طلب شراء".

تظهر رسالة "سوف يتم البدء في انشاء طلب شراء هل تود الاستمرار"

8- اضغط "موافق" تظهر رسالة ثم اضغط "موافق"

متابعة موقف طلبات الشراء

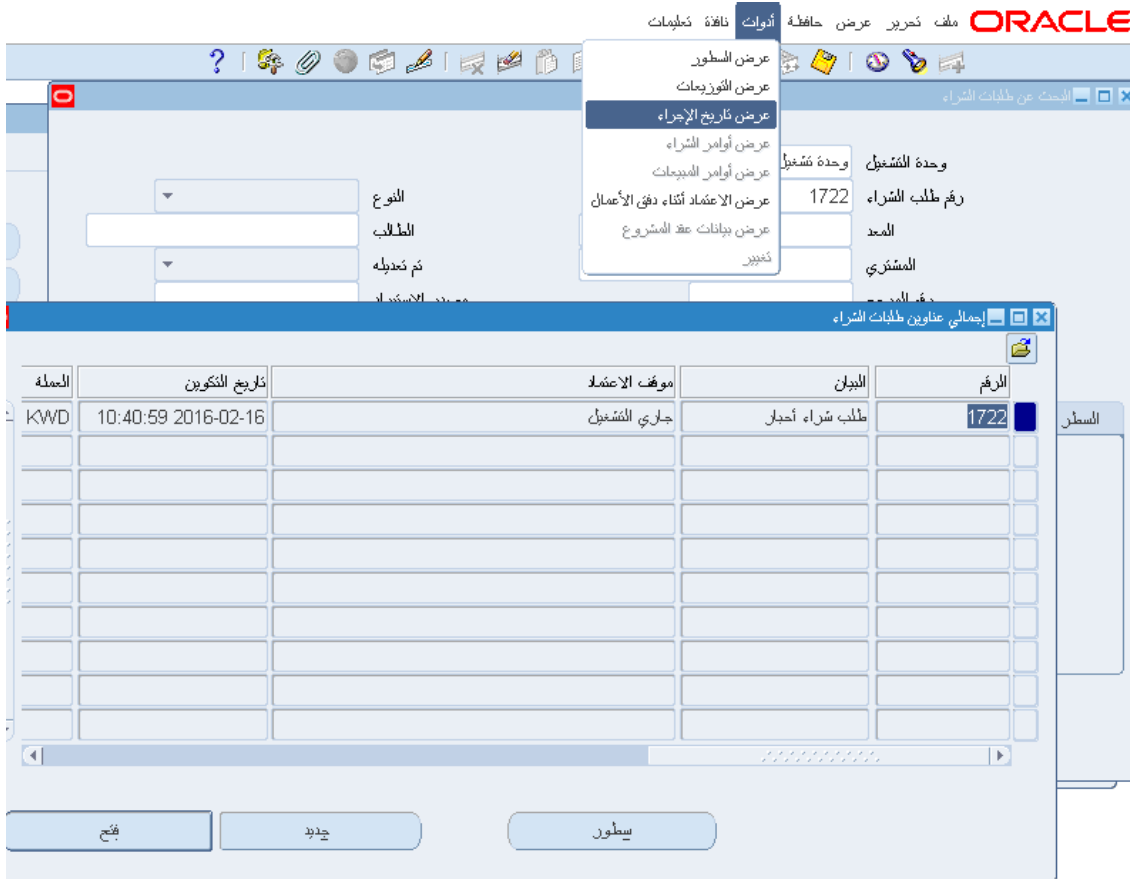
بعد البحث عن رقم الطلب في حالة اذا كان موقف الاعتماد "معتمد- جاري التشغيل" لذلك فإن المستخدم لا يستطيع فتح طلب الشراء ولا يمكن التعديل عليه ولكن يمكنه مراجعة سطور طلب الشراء عن طريق

1- الضغط على مفتاح "السطور" تظهر شاشة "إجمالي سطور طلب الشراء"



الرقم	السطور	المراجعة	الصفحة	البيان	الغته
1722	1			حين ختله ازرق	50
1722	3			حين ختله احمر	50

ومن الممكن متابعة طلب الشراء في هيكل الاعتماد عن طريق الضغط على قائمة "ادوات" ثم اختيار "عرض تاريخ الاجراء" فيظهر تاريخ كل إجراء والمسئول عن الإجراء .



الرقم	البيان	موقف الاعتماد	تاريخ التكوين	العملة
1722	طلب شراء أحجار	جاري التشغيل	10:40:59 2016-02-16	KWD

في حالة اذا لم يتكون طلب الشراء يتم تشغيل تقرير "استثناءات استيراد طلبات الشراء" للتأكد من الأخطاء إن وجدت

تقديم الطلب

تشغيل هذا الطلب ...

نسخ ...

تقرير استثناءات استيراد طلبات الشراء (بتنسيق XML)

وحدة تشغيل المالية MOF

الاسم

وحدة التشغيل

المعاملات

اللغة

إعدادات اللغة ...

خيارات معالجة الأخطاء

الشاملات

العنوان

مصدر الاستيراد

معرف مجموعة الاستيراد

استثناءات الحذف

تعليمات

مسح

إلغاء

موافق

إلغاء

تقديم

تعليمات

Transaction id	Column Name	Error Message
29	CHARGE_ACCOUNT_ID	حساب المصروفات غير صحيح حساب المصروفات الذي أدخلته غير صحيح. السبب: أدخل حساب مصروفات صحيح الإجراء.
30	CHARGE_ACCOUNT_ID	حساب المصروفات غير صحيح حساب المصروفات الذي أدخلته غير صحيح. السبب: أدخل حساب مصروفات صحيح الإجراء.
31	CHARGE_ACCOUNT_ID	Charge account is invalid Cause: The charge account that you entered is invalid. Action: Enter a valid charge account.
32	CHARGE_ACCOUNT_ID	Charge account is invalid Cause: The charge account that you entered is invalid. Action: Enter a valid charge account.

End of Report

طباعة طلب شراء المواد

من قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"
تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
بمجرد إدخال اسم التقرير (طلب الشراء) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
ادخل رقم "طلب الشراء" أو التاريخ أو الطالب ثم اضغط مفتاح "موافق".
اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .
اضغط مفتاح "لا".
اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
اضغط مفتاح "عرض المخرجات"



وزارة المالية
وحدة المشتريات/المخازن

السنة المالية : 2015-2016

صفحة : 1 من 1

2016-04-03

طلب شراء محلي / خارجي

بيانات الجهة الطالبة	
الجهة الطالبة :	محمد سالم علي ادريس
الطالب :	
تليفون :	
الموقع :	وزارة المالية
المخزن :	

بيانات طلب الشراء	
رقم الطلب :	1349
تاريخ الطلب :	19-JAN-15
الموظف المختص :	محمد سالم علي ادريس
البيان :	شراء جهاز كمبيوتر HP
الموقف :	غير تام

م	رقم المادة/الخدمة	البيان	الوحدة	تاريخ الحاجة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة التقديرية	الرجوع	ملاحظات
1	5815-KW-0000373	جهاز فاكس نظام لينور (متقدم) يعمل على ورق A4	قطعة	21-01-2015	1	62	62		

الاجمالي

ارتباط العيزانية العبدئي - 1349

م	رقم المادة/الخدمة	رقم حساب الارتباط	بيان حساب الارتباط	المبلغ	تاريخ الارتباط	رقم الارتباط الآتي

إجراء الصرف

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية تسجيل بيانات المواد المصروفة من المخزن بالنظام وإصدار نموذج "استمارة صرف"

الشروط المسبقة :

- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .
- ✓ مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن
- ✓ نموذج "طلب الصرف" الآلى الصادر من النظام .

المسار :

3. إجراء الصرف-التحويل

2. طلبات الصرف-التحويل

1. من نافذة المستكشف



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية " معالجة طلبات الصرف-التحويل " ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية " معالجة طلبات الصرف-التحويل " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".

تظهر شاشة" البحث عن سطور طلبات النقل"

1- ادخل رقم طلب الصرف في حقل أرقام أو من الممكن إدخال الشخص الذى قام بإعداد الطلب من خلال تكوين بواسطة

2- اضغط مفتاح "بحث"

تظهر شاشة تخصيصات سطر معالجة طلب النقل

6- ادخل المخزن المحدد للصرف من قائمة المخزن

7- ادخل محدد المواقع في المخزن لتحديد مكان المادة

8- اضغط مفتاح "موافق"

المستوفى	مراجعا	المخزن	محدد المواقع	وحدة القياس	الكمية المطلوبة	الكمية	وحدة القياس الثانوية	الكمية
FA-0000009-7510		Furniture	%	EA	5	5		

مستودع	معر	رف	حاوية	درج	البيان	مستوفى
Furniture	001	M01	01	01	الصف 1- الرف 2- الحاوية 1- الدرج 1	Furniture
Furniture	001	R01	01	01	الصف 1- الرف 1- الحاوية 1- الدرج 1	Furniture
Scrap	001	L01	01	01	موقع المواد المرشحة	Scrap

9- ادخل الكمية المراد صرفها " تظهر الكمية الموجودة في طلب الصرف كقيمة افتراضية"

10- اضغط مفتاح "حركة"

المستوفى	مراجعا	المخزن	محدد المواقع	وحدة القياس	الكمية المطلوبة	الكمية	الكمية المخصصة	وحدة القياس الثانوية	الكمية
FA-0000009-7510		Furniture	Furniture-001-M0	EA	5	3	3		

البيان	كرسى دوار موظف (UAT)	المناح	المنافذ
كرسى دوار موظف	99	EA	99
المناح	99	EA	99

فتظهر شاشة "معالجة طلبات النقل" :

11- ويتم الضغط على مفتاح تحريك

طباعة استمارة الصرف

المسار :

3. تشغيل

التقارير

1. المستكشف

- 1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". أو من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات" تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 2- أدخل اسم التقرير (كويت- استمارة الصرف) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- 3- ادخل رقم "الاستمارة" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .
- 5- اضغط مفتاح "لا".
- 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

إستمارة صرف

رقم	٠٠٠٠٠٠٠٦	تاريخ	٢٠١١-١٢-١٦
-----	----------	-------	------------

رقم	٩٠٠١	تاريخ	٢٠١١-١٢-١٦
طلب الصرف			

إدارة	الشئون العالية
مراقبة	المخازن
اسم المخزن	FurnShwikh
رقم المخزن	١١٠٣٠٠٢٠١٠١

م	رقم المادة	مجموعة و فصل	وصف المادة	رمز الوحدة	التصنيف النوعي	تاريخ الصلاحية	الحالة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة	ملاحظات
	٧١١٠٠-FA-٠٠١٢١٥٦	٧١,١٠	كرسي دوar	Each	دائمة		جديدة	١	١	١	Abd Elhafeez Mahmoud
								إجمالي		١	

إجراءات إعادة المواد للمخزن

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية تسجيل كميات المواد المعادة الى المخزن من الوحدات التنظيمية (الطالبة للإعادة) إلى المخزن المختص

✓ مسؤلية المستخدم الرئيسي للمخازن

✓ نموذج " طلب إعادة " يدوي موقع من مسؤول وحدة المخازن .

المسار : 1. من نافذة المستكشف
2. الحركات
3. الحركات المتنوعة

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرأ مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية " الحركات " ومنها اضغط نقرأ مزدوجاً على الوظيفة الفرعية " الحركات المتنوعة " أو حدها ثم اضغط مفتاح "فتح"



تظهر شاشة "حركة متنوعة

1- ادخال تاريخ التسوية في حقل "التاريخ"

2- اختيار نوع الحركة "إعادة للمخزن" في حقل "النوع"

3- الضغط على مفتاح "سطور الحركة" تظهر شاشة "حركات متنوعة"

4- نحدد المادة في حقل "المادة"

5- نحدد المخزن في حقل "المخزن"

6- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع"

7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية"

8- اختر المراجعة

9- ادخال سعر الوحدة في حقل "تكلفة الوحدة" ثم اضغط "حفظ"

طباعة نموذج "استمارة إعادة"

1- من قائمة "اجراءات" نختار "طباعة الاستمارة"

2- من قائمة عرض اختر "طلبات"

3- ثم اضغط بحث " تظهر شاشة الطلبات "

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

المسار : 1. المستكشف
التقارير
3. تشغيل

1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". او من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات" تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".

2- أدخل اسم التقرير (كويت- استمارة اعادة للمخزن) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.

3- ادخل رقم "الاستمارة" ثم اضغط مفتاح "موافق".

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

5- اضغط مفتاح "لا".

6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"

7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

إستمارة إعادة

رقم	٠٠٠٠٠٠٠٠٠٤	تاريخ	٢٠١١-١٢-١٦
-----	------------	-------	------------

رقم	٤	تاريخ
اسم المخزن	FurnShwikh	
رقم المخزن	١١٠٣٠٠٠٢-١٠٠١	

إدارة	الشئون المالية
مراقبة	المخازن
صاحب العهدة	

مسلسل	رقم المادة	مجموعة وفصل	وصف المادة	رمز الوحدة	التصنيف النوعي	انتهاء الصلاحيه	الحالة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة
١	٧١١٠-FA-٠٠١٢١٥٦	٧١,١٠	كرسي دووار	Each	دائمة		جديدة	٢	١,٠٠٠	٢,٠٠٠
										٢,٠٠٠

اجمالي القيمة

م	الحقل	وصف الحقل
(1)	الرقم	رقم طلب التحويل (يظهر تلقائياً بمجرد الانتقال الى حقل البيان)
(2)	البيان	البيان الخاص بطلب التحويل
(3)	الموقف	يمثل حالة الطلب - غير تام (لم يتم تقديمه للاعتماد) - اعتماد معلق (تم تقديمه للاعتماد)
(4)	نوع الحركة	حركة تحويل (في حالة انشاء طلب تحويل)
(5)	مخزن المصدر	المخزن المحول منه ويتم تحديده عند إجراء عملية التحويل
(6)	مخزن الوجهة	تحديد المخزن الذي سيتم تحويل الاصناف اليه (المخزن الطالب)
(7)	تاريخ الطلب	تاريخ طلب التحويل (يظهر تلقائياً تاريخ اليوم)
(8)	الحقل المرن	يتم ادخال الجهة الطالبة (ادارة المخازن)
(9)	الصنف	يتم إختيار المواد المراد تحويله

- أدخل البيان في حقل البيان
- اختار نوع الحركة (حركة تحويل)
- اختر مخزن الوجهة (المخزن الطالب)
- ادخل تاريخ الطلب في حقل التاريخ المطلوب
- ادخل الجهة الطالبة في "الحقل المرن"
- ادخل الصنف عن طريق ادخال % ثم ادخال ثم اختيار رقم المادة
- أضغط " حفظ " ثم أضغط اعتماد
- ثم نقوم بطباعة طلب التحويل من الاجراءات ثم اختيار طباعة طلب التحويل



- ثم من قائمة عرض يتم اختيار طلبات ونقوم بالبحث عن التقرير
- اضغط بحث ثم اضغط عرض المخرجات

طلب تحويل (مخازن)

رقم الطلب :	١١٠٠٢	تاريخ الطلب :	٢٠١١-١٢-١٦
-------------	-------	---------------	------------

الإدارة :	الشئون المالية	المخزن المحول إليه:	Computers
مواقية:	المخازن	المخزن المصدر:	
الطالب:	Abd Elhafeez Mahmoud	رقم المخزن :	رقم المخزن :

رقم مسلسل	رقم المادة	وصف المادة	رمز الحالة	رمز الوحدة	الكمية المطلوبة	المعتمدة
١	٧١١٠-FA-٠٠١٢١٥٦	كرسي دوّار	جديدة	Each	٣	

الملاحظات : طلب تحويل

م	مسؤول المخزن المختص	الاسم	التوقيع	التاريخ	يعتمد.. مسؤول المخازن	الاسم	التوقيع	التاريخ

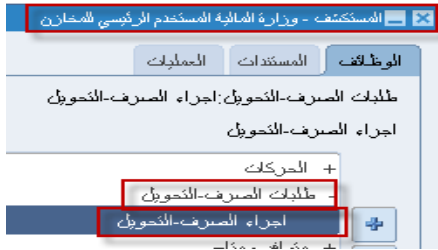
ب- إجراء التحويل (الصرف من المخزن المصدر)

الغرض:

يصف هذا السيناريو عملية إجراء التحويل الى المخزن الطالب

الشروط المسبقة :

- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .
- ✓ مسئولية وزارة المالية- المستخدم الرئيسي للمخازن



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الرئيسية "معالجة طلبات الصرف-التحويل" ومنها اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الفرعية "معالجة طلبات الصرف-التحويل" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" أسفل شاشة المستكشف.

- تظهر شاشة البحث عن سطور طلبات النقل

- ادخل رقم طلب التحويل في حقل أرقام أو من الممكن ادخال الشخص الذي قام باعداد الطلب من خلال تكوين بواسطة

واضغط مفتاح "بحث"

المصدر	مراجعة	السنف	نوع الحركة	السطر	النوع	الرقم	تخصيصات	اختيار
FA-0000009-7510			حركة تحويل	1	طلب صرف- تحويل	298015		<input checked="" type="checkbox"/>

يتم اختيار هذا العنصر واضغط عرض تحديث التخصيصات

البيان: كرسى دوار موظف (UAT)

تصنيف: عرض/تحديث التخصيصات

تظهر الشاشة التالية قم بادخال المخزن المصدر ثم محدد المواقع ونجد أن الكمية هي نفس الكمية الموجوده في طلب التحويل ويمكن للامر بالصرف بتعديل الكمية المراد تحويلها .

الكمية	وحدة القياس	إلى محدد المواقع	إلى المخزن	محدد المواقع	مراجعة المخزن	المنفذ
2	EA	Furniture-001-MO	Furniture	Stationary-001-RC	Stationary	FA-0000009-7510

طباعة نموذج "استمارة التحويل"

- 1- من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات" تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 2- أدخل اسم التقرير (كويت - استمارة تحويل) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- 3- أدخل رقم "الاستمارة" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .
- 5- اضغط مفتاح "لا".
- 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

إستمارة تحويل مخازن

رقم	00000064	تاريخ	٢٠١١/١٠/١٩ ١٣:١٣:٠٩
-----	----------	-------	------------------------

رقم	٢٩٨٠١٥	تاريخ	٢٠١١/١٠/١٩ ١٣:١٨:٠٧
اسم المخزن المحول اية	Furniture	اسم المخزن المحول اية	
رقم المخزن المحول اية	١١٠٣٠٠١٤٠٠١	رقم المخزن المحول اية	

إدارة	الشؤون المالية
مراقبة	شؤون المخازن
اسم المخزن المصدر	Stationary
رقم المخزن المصدر	١١٠٣٠٠٢٤٠٠٢

مسلسل	رقم المادة	مجموعة و فصل	وصف المادة	رمز الوحدة	التصنيف النوع	تاريخ الصلاحية	رمز الحالة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة
١	٧٥١٠٠-FA-٠٠٠٠٠٠٠٩	٧٥١٠٠	كرسي دوار (UAT)	Each	مواد غير مستهلكة		جديدة	٢	٥	١٠
								إجمالي القيمة		١٠

إجراءات التسوية (تسوية إضافة - تسوية خصم)

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية تعديل الرصيد الدفترى للمادة (بالنظام الآلي) بما يطابق الرصيد الفعلي من قبل محاسبة المخازن (تسوية الإضافة والخصم) نتيجة خطأ الشروط المسبقة:

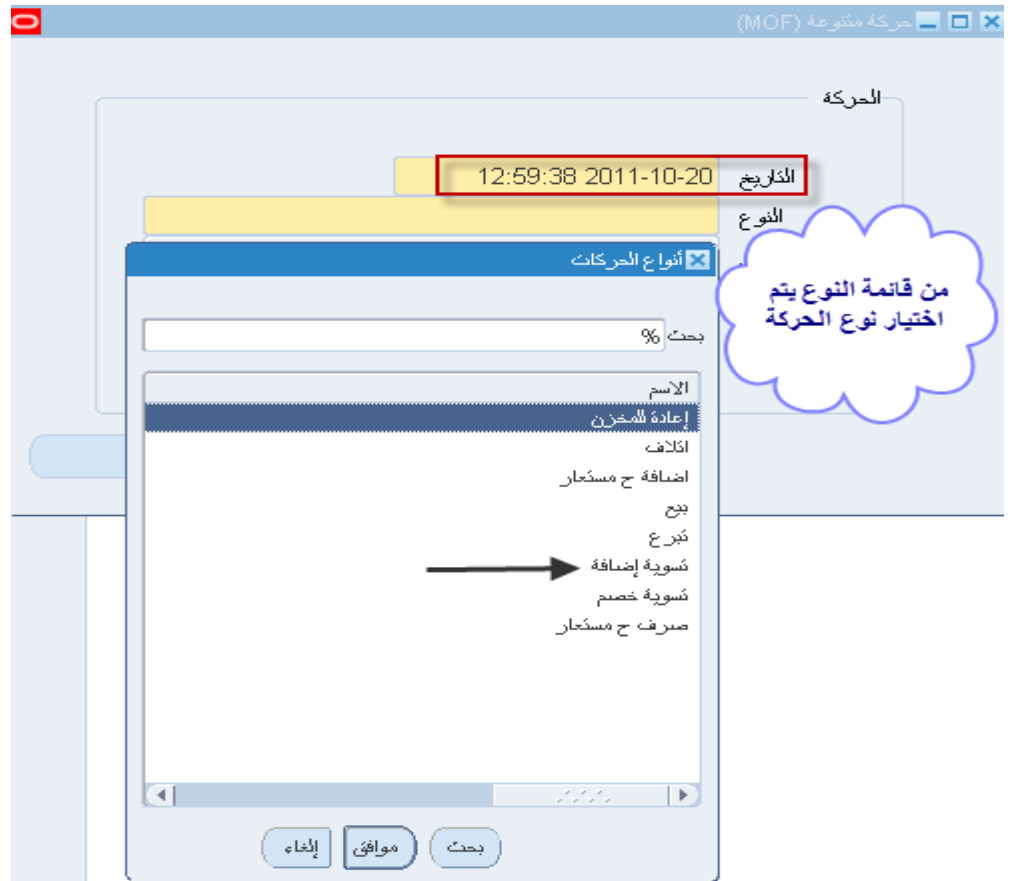
- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .
- ✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي للمخازن
- ✓ طلب تسوية يدوى موضح به رقم الاستمارة الخطأ

المسار : 1. من نافذة المستكشف 2. الحركات 3. الحركات المتنوعة



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الحركات" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "الحركات المتنوعة" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح"

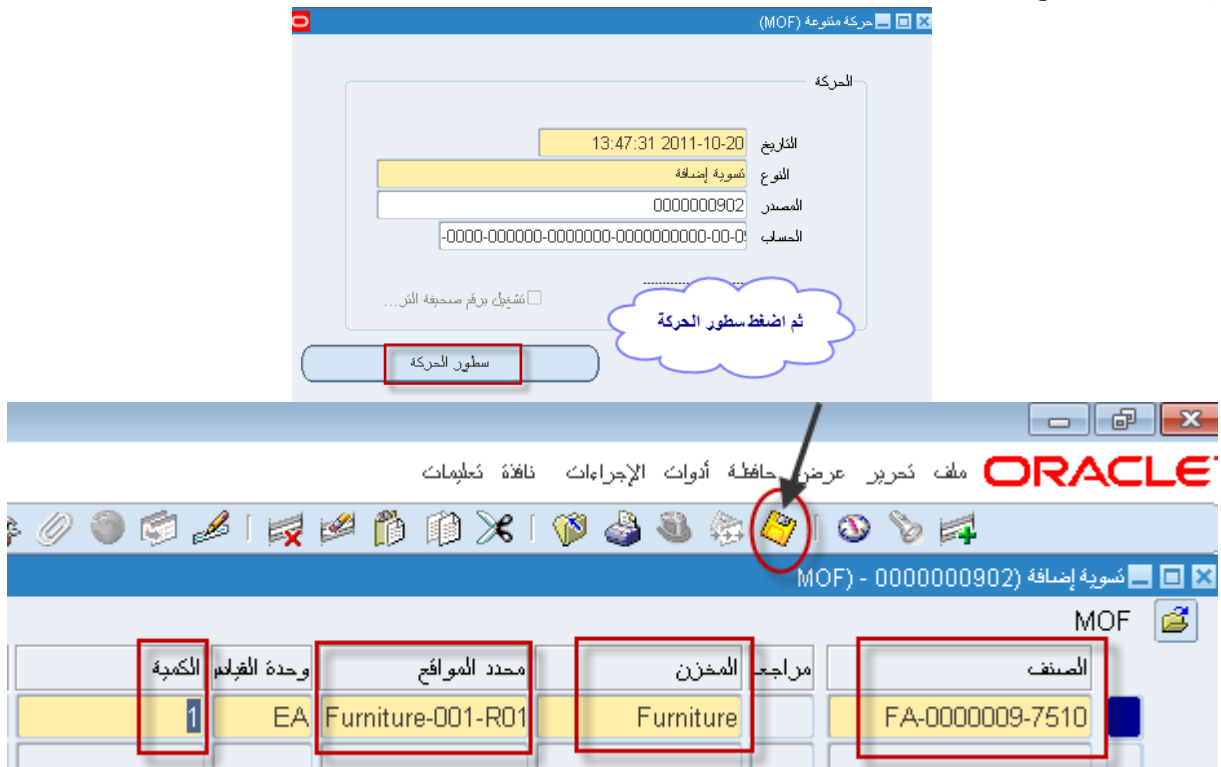
تظهر شاشة "حركة متنوعة"



- 1- يتم ادخال تاريخ التسوية في حقل "التاريخ"
- 2- يتم اختيار نوع التسوية "خصم أم إضافة" في حقل "النوع"



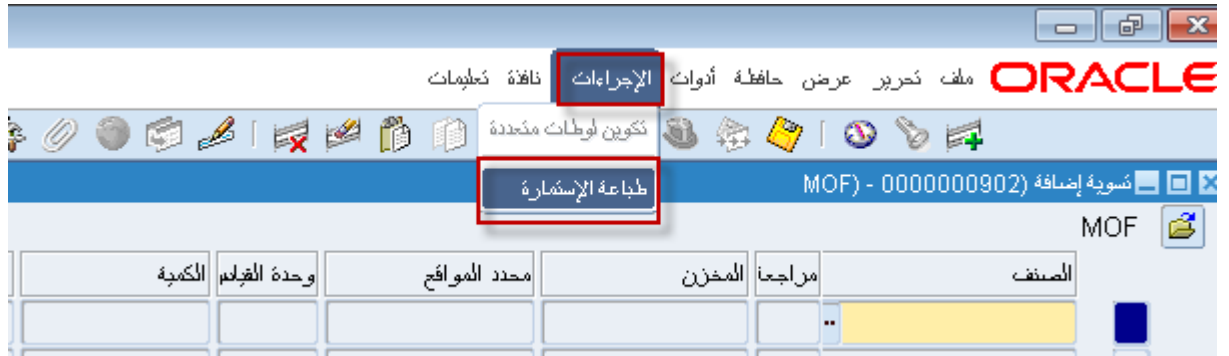
4- يتم الضغط على مفتاح "سطور الحركة" تظهر شاشة "تسوية اضافة"



طباعة استمارة التسوية

- من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"
- تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 2- أدخل اسم التقرير (كويت- استمارة تسوية) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- 3- ادخل رقم "الاستمارة" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .
- 5- اضغط مفتاح "لا".
- 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

او من خلال من قائمة "اجراءات" نختار "طباعة الاستمارة"



- 2- من قائمة عرض اختر "طلبات"
- 3- ثم اضغط بحث " تظهر شاشة الطلبات "
- 4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

إستمارة تسويه (تسوية اضافة)

رقم	٠٠٠٠٠٠٠٠٢٣	تاريخ	٢٠١١-١٢-١٩
الرجوع			
رقم		١٢٨	

إدارة	الشؤون المالية
مراقبة	المخازن
اسم المخزن	FurnShwikh
رقم المخزن	١١٠٣-٠٠٢-١-٠٠١

مسلسل	رقم العادة	مجموعة وفصل	وصف العادة	رمز الوحدة	التصنيف النوعي	تاريخ الصلاحية	رمز الحالة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة
١	٧١١٠-FA-٠٠١٢١٥٦	٧١١٠	كرسي نوار	Each	دائمة		جديدة	٥	١,٠٠٠	٥,٠٠٠
										٥,٠٠٠

إجمالي القيمة

اجراءات الجرد

- الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (الجرد الآلي للمخزون) لكافة انواع الجرد التالية :-
- الجرد السنوي العام: وفيه يتم جرد كافة المواد الموجودة في مخازن الجهة خلال الربع الأخير من السنة المالية.
- جرد إخلاء الموقع: يتم اجراءه لأغراض إخلاء مخزن/ مخازن الجهة الحكومية.
- الجرد الطارئ: يتم إجراءه في حال حدوث طارئ.
- جرد تسليم العهدة المخزنية: وفيه يتم جرد مواد المخزن بغرض تسليم مسؤولية إدارة المخزن لأمين المخزن الجديد

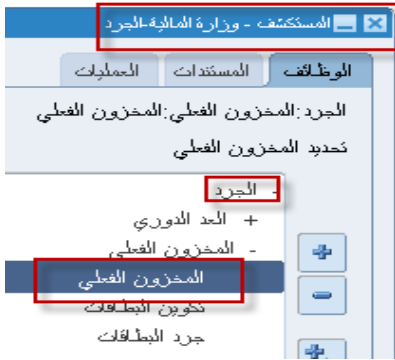
1- اعداد الجرد وتجميد الأرصدة الحالية

المسار :

3. المخزون الفعلى

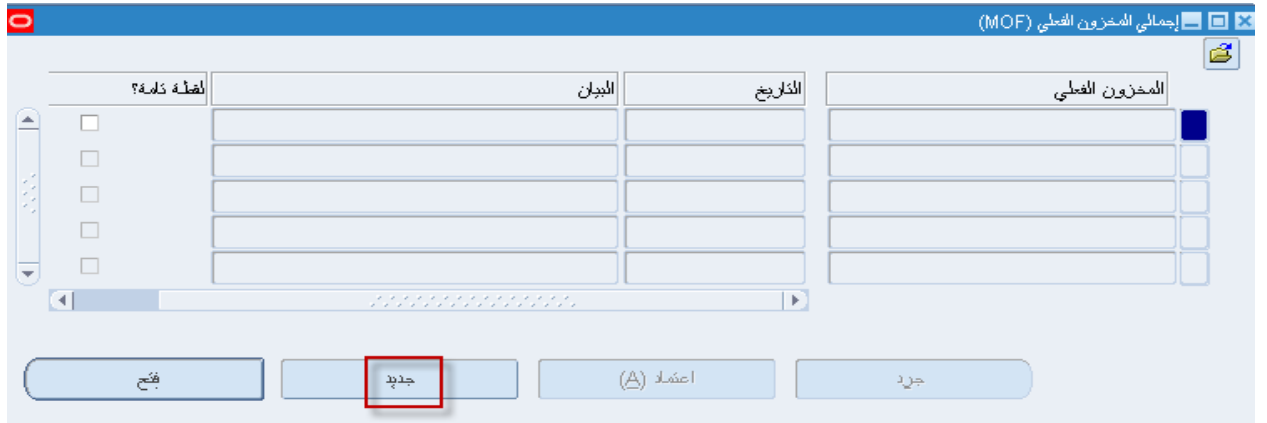
2. الجرد/ المخزون الفعلى

1. من نافذة المستكشف



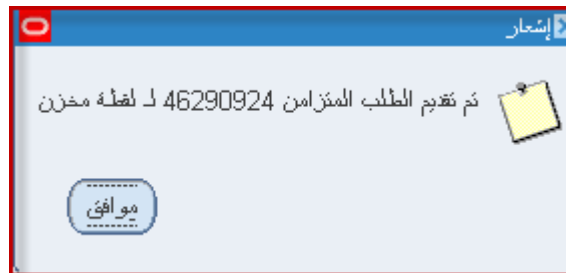
من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "المخزون الفعلى" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "المخزون الفعلى" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح"

تظهر شاشة "إجمالي المخزون الفعلى"



1- الضغط على مفتاح "جديد" تظهر شاشة "تحديد المخزون الفعلي"

- 2- يتم ادخال اسم الجرد في حقل "الاسم"
- 3- يتم ادخال وصف الجرد في حقل "البيان"
- 4- يتم ادخال تاريخ الجرد في حقل "التاريخ"
- 5- يتم تحديد المخزن المراد جرده عن طريق اختيار "خاص" في حقل "جرد المخازن" أو اختيار "الكل" في حال جرد كل المخازن
- 6- نختار خيار الإعتماد "دائما" في حقل "الاعتمادات"
- 7- اضغط مفتاح "لقطة" تظهر رسالة "تم تقديم الطلب المتزامن 46290924 ل لقطة مخزن"



2- تكوين بطاقات الجرد واعداد قائمة المواد المطلوب جردها

المسار :

3. تكوين البطاقات

2. الجرد/ المخزون الفعلي

1. من نافذة المستكشف



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "المخزون الفعلي" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "تكوين البطاقات" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح"

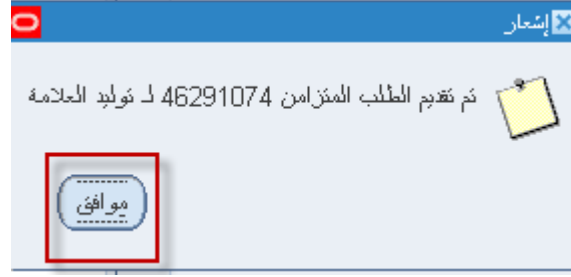
تظهر شاشة "تكوين بطاقات المخزون الفعلي"

1- يتم البحث عن اسم الجرد في حقل "الاسم" واختياره من شاشة "مخزون فعلي" تظهر بيانات الجرد

2- يتم تحديد رقم أول بطاقة في حقل "بطاقة البدء"

3- يتم تحديد مقدار الزيادة في كل بطاقة في حقل "زيادات رقمية"

4- يتم الضغط على مفتاح "تكوين" تظهر رسالة "تم تقديم الطلب المتزامن لتوليد العلامة"



5- ثم اضغط "موافق"

طباعة تقرير قائمة المواد المطلوب جردها

المسار :



- 1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". او من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات" تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 2- أدخل اسم التقرير (كويت- قائمة المواد المطلوب جردها) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- 3- ادخل " اسم الجرد " ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .
- 5- اضغط مفتاح "لا".
- 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

2016-12-19
صفحة : 1

قائمة المواد المطلوب جردها



وزارة المالية

تاريخه : 2016-12-19

الجرد : جرد ديسمبر 16
بيان الجرد : الجرد السنوي للسنة المالية
المخزن : الجرد
رقم المخزن :

م	رقم البطاقة	رقم المادة	وصف المادة	وحدة القياس	موقع المادة الفعلي	الكمية	ملاحظات
1	0000000001	6730-FA-0010475	جهاز عرض المعلومات الضوئي على الكمبيوتر	Each			
2	0000000002	7110-FA-0010949	كرسي طاولة اجتماعات دوار جلد	Each			
3	0000000003	1005-FA-0011431	ورق رسمي ابيض يتعار البوله	Each			

عضو

عضو

عضو

عضو

الاسم
التوقيع

إدخال الجرد الفعلي

المسار :

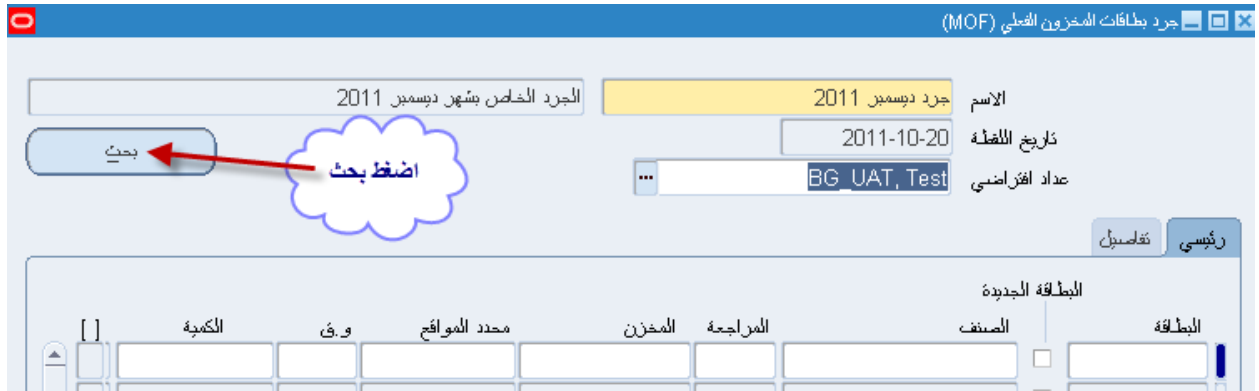


من شاشة "المستكشف" افتح "الجرد/المخزون الفعلي" منها اختر "جرد البطاقات" ثم اضغط مفتاح "فتح".



تظهر شاشة "جرد بطاقات المخزون الفعلي"

1- نبحث عن اسم الجرد في حقل "الاسم" ثم موافق تظهر بيانات الجرد ثم اضغط مفتاح "بحث"



تظهر رسالة "الاستعلام عن كل العلامات الموجودة" ثم نضغط "نعم"



تظهر شاشة "جرد بطاقات المخزون الفعلي" بها كل بطاقات الجرد

جرد بطاقات المخزون القطي (MOF)

الاسم: جرد ديسمبر 16
 تاريخ اللقطة: 2016-12-19
 عداد اقتراضي: Ahmed Atta

الجرد السنوي للسنة المالية: []
 بحث

رئيسي تفاصيل

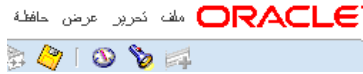
الكمية	رقم	محدد المواقع	المخزن	المراجعة	الصف	البطاقة الجديدة	البطاقة
9	EA		الجرد	N	FA-0010475-6730	<input type="checkbox"/>	000000001
20	EA		الجرد	N	FA-0010949-7110	<input type="checkbox"/>	000000002
2	EA		الجرد	N	FA-0011431-1005	<input type="checkbox"/>	000000003
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	

جهاز عرض المعلومات الضوئي على الكمبيوتر بيان الصف

إلغاء الكل إلغاء الكيل

2- يتم ادخال الكمية الفعلية التي وجدت عند الجرد لكل مادة في حقل "الكمية"

3- اضغط مفتاح "حفظ"



- في حال الرغبة في اضافة مادة لجردها يتم اضافتها الضغط على علامة +

- يتم ادخال رقم البطاقة في حقل "البطاقة"

- يتم ادخال رقم المادة في حقل "الصف"

- يتم ادخال المراجعة في حقل "المراجعة"

- يتم ادخال المخزن في حقل "المخزن"

- يتم ادخال الكمية الفعلية التي وجدت عند الجرد لكل مادة في حقل "الكمية"

- اضغط مفتاح "حفظ"

طباعة تقرير أرصدة الجرد الفعلية

المسار :



- 1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". او من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات" تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 2- أدخل اسم التقرير (كوبت أرصدة الجرد الفعلية) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- 3- ادخل " اسم الجرد " ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .
- 5- اضغط مفتاح "لا".
- 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

31-DEC-2016 14:12

أرصدة الجرد الفعلية

صفحة 1 من 2



Ministry of Finance

الجرد : أثار المجمع

رقم المادة	رقم البطاقة	حالة المادة	وحدة القياس	المخزن	الكمية	ملاحظات
7105-FA-0005211	000000003	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005213	000000004	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005214	000000005	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005215	000000006	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005218	000000008	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005219	000000009	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005220	000000010	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005228	000000013	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005229	000000014	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005239	000000016	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005242	000000017	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005248	000000019	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005201	000000001	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005208	000000002	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005217	000000007	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005225	000000011	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005226	000000012	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005237	000000015	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005247	000000018	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005250	000000020	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005251	000000021	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005257	000000022	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005266	000000023	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005267	000000024	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005284	000000026	N	EA	FurComplex	0	

طباعة تقرير نتائج مطابقات الجرد

المسار :

1. المستكشف ← التقارير ← 3. تشغيل
- 1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". او من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات" تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
 - 2- أدخل اسم التقرير (كوبت نتائج مطابقات الجرد) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
 - 3- ادخل " اسم الجرد " ثم اضغط مفتاح "موافق".
 - 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .
 - 5- اضغط مفتاح "لا".
 - 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
 - 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

2016-12-19

نتائج مطابقات الجرد



وزارة المالية

صفحة: 1 من 1

تاريخه : 10:49:38 2016/12/19
بواسطة : Ahmed Atta

بيان الجرد : الجرد السنوى للسنة المالية
رقم المخزن : ---

الجرد
المخزن : الجرد

مسلسل	رقم العادة	وصف العادة	حالة العادة	الكمية فى النظام	الكمية الفعلية	الفروقات	اسباب الفروقات
1	6730-FA-0010475	جهاز عرض المعلومات الضوئى على الكمبيوتر	جديدة	15	9	-6	
2	7110-FA-0010949	كرسى طاوله اجتماعات دوار جلد	جديدة	7	20	13	
3	1005-FA-0011431	ورق رسمي ابيض بضعار الدوله	جديدة	6	2	-4	

رئيس اللجنة

مسؤول محاسبة المخازن

مسؤول وحدة المخازن

أمين المخزن

محاسبة المخازن

التوقيع

اعتماد نتيجة الجرد

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (اعتماد جرد المخزون) من قبل مسؤول وحدة المخازن

✓ مسؤلية اعتماد الجرد

المسار : 1. من نافذة المستكشف 2. الجرد/ المخزون الفلى 3. اعتماد التعديلات



من شاشة "المستكشف" افتح "الجرد/المخزون الفعلى" منها اختر "اعتماد التعديلات" ثم اضغط مفتاح "فتح".

تظهر شاشة "اعتماد اجمالى التعديلات الفعلية"

1- نبحث عن اسم الجرد فى حقل "الاسم" ثم موافق تظهر تفاصيل الجرد ثم نضغط مفتاح "بحث"



تظهر شاشة "اعتماد اجمالى التعديلات" فيها الجرد الفعلى والفرق بينه وبين الموجود بالمخزن

اعتماد إجمالي التعديلات الفعلية (MOF)

الاسم: جرد ديسمبر 16
 تاريخ التجميد: 2016-12-19
 ترحيل التعديلات:

الجرد السنوي للسنة المالية:

تعديلات: المعتمد الإقتراضي

المعتمد الموقع تفاصيل الصنف التعديلات

الاسم	رقص	اعتماد	رقص	الصنف	كمية اللقطة	و.ق	كمية اللقطة 2	وحدة القياس	
								التأويبة	الكمية
لا شيء	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	FA-0010475-6730	15	EA			6-
لا شيء	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	FA-0010949-7110	7	EA			13
لا شيء	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	FA-0011431-1005	6	EA			4-
لا شيء	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
لا شيء	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						

البيان: جهاز عرض المعلومات الضوئي على الكمبيوتر

اعتماد الكل رفض الكل بطاقات فتح

2- يتم تحديد المواد التي سوف يتم اعتمادها عن طريق اختيار "اعتماد"

3- يتم تحديد المواد التي سوف يتم رفضها عن طريق اختيار "رفض"

4- يتم اختيار "لا شيء" في حال تحديد المواد التي لم يتم اتخاذ قرار بشأن اعتمادها

5- اضغط مفتاح "حفظ"

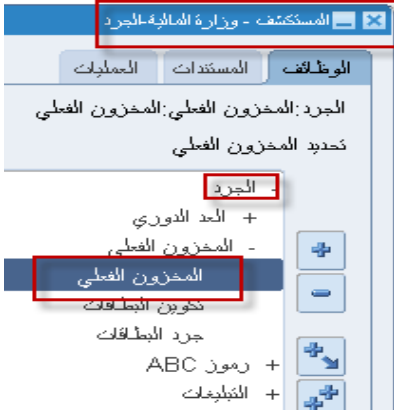
اجراء التسوية الجردية

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (التسوية الجردية)

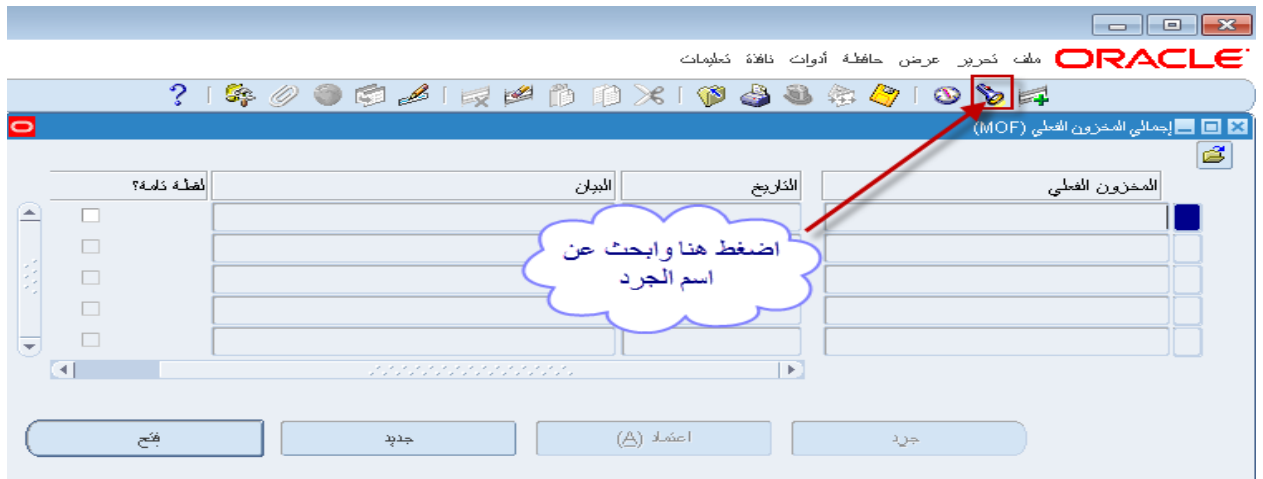
✓ مسؤولة اعتماد الجرد



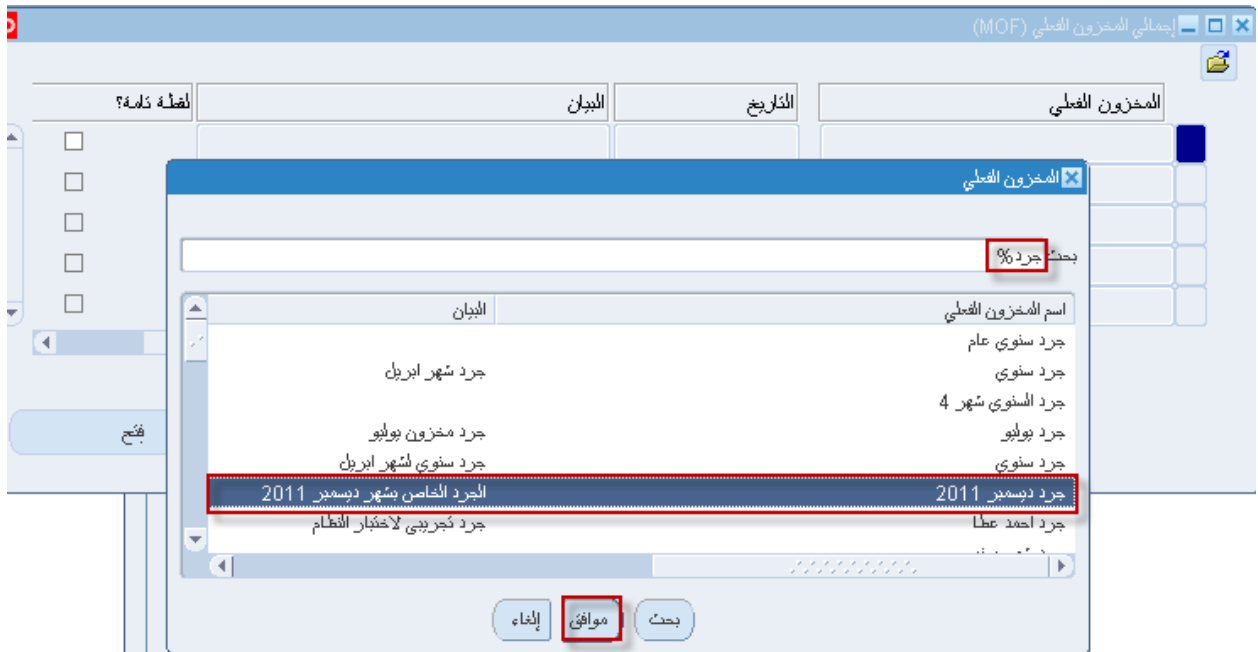
من شاشة "المستكشف" افتح "الجرد/المخزون الفعلى" منها اختر "المخزون الفعلى" ثم اضغط مفتاح "فتح"



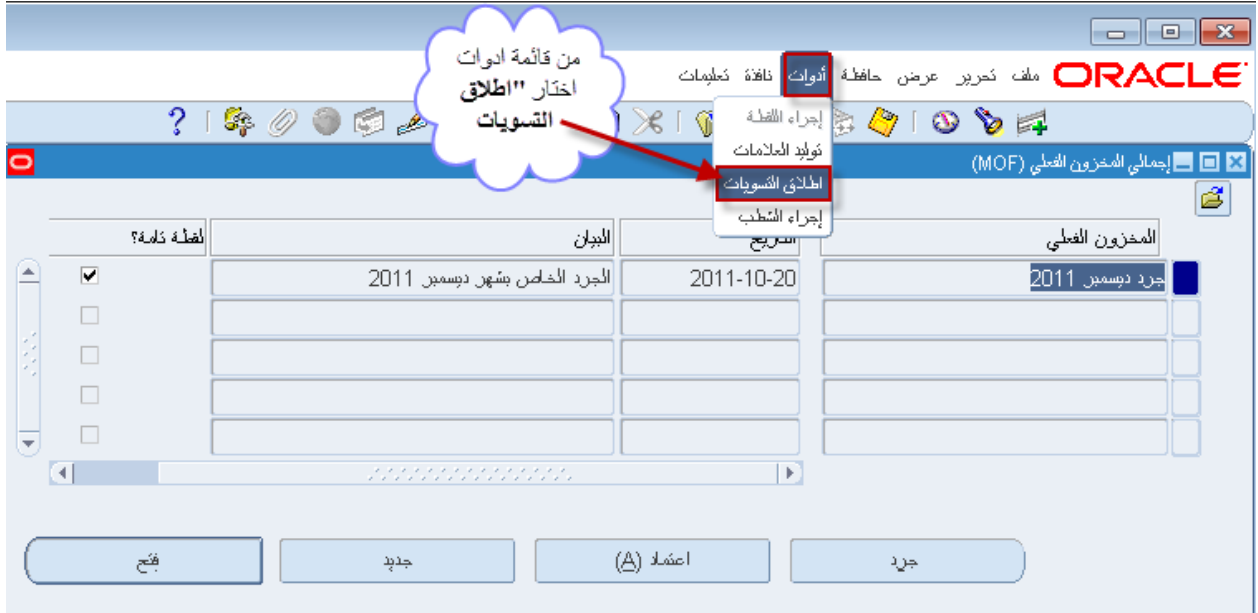
تظهر شاشة "اجمالي المخزون الفعلى"



1- اضغط علامة المصباح للبحث عن اسم الجرد ثم موافق



تظهر شاشة "إجمالي المخزون الفعلي"



2- من قائمة "ادوات" نختار "إطلاق التسويات" تظهر شاشة "تعديلات الإطلاق"



3- نختار حساب التسويات (تسوية مخزون) في حقل "حساب التعديل" ثم نحدد تاريخ التسوية في حقل "تاريخ التعديل"

4- نضغط مفتاح "تعديلات الإطلاق"

طباعة استمارة التسوية الجردية

- او من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"
- تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 2- أدخل اسم التقرير (كويت استمارة التسوية الجردية) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- 3- ادخل "اسم الجرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .
- 5- اضغط مفتاح "لا".
- 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"



صفحة : 1 من 1

2016-12-19

وزارة المالية - دولة الكويت

حركات التسوية

رقم المخزون:

الجرد

المخزون:

نوعية جرد

نوع التسوية :

ملاحظات	سبب التسوية	التبعية	الكمية	التاريخ	رقم الاستمارة	رمز الوحدة	وصف العادة	رقم العادة
			-6	2016-12-19		Each	جهاز عرض المعلومات الضوئي على الكمبيوتر	6730-FA-0010475
			13	2016-12-19		Each	كرسي طاوله اجتماعات دوار جاد	7110-FA-0010949
			-4	2016-12-19		Each	ورق رسمي ايض بشعار الدولة	1005-FA-0011431

إجمالي

التسوية

إجمالي

التسويات

إجراءات توصيف وترميز مادة جديدة

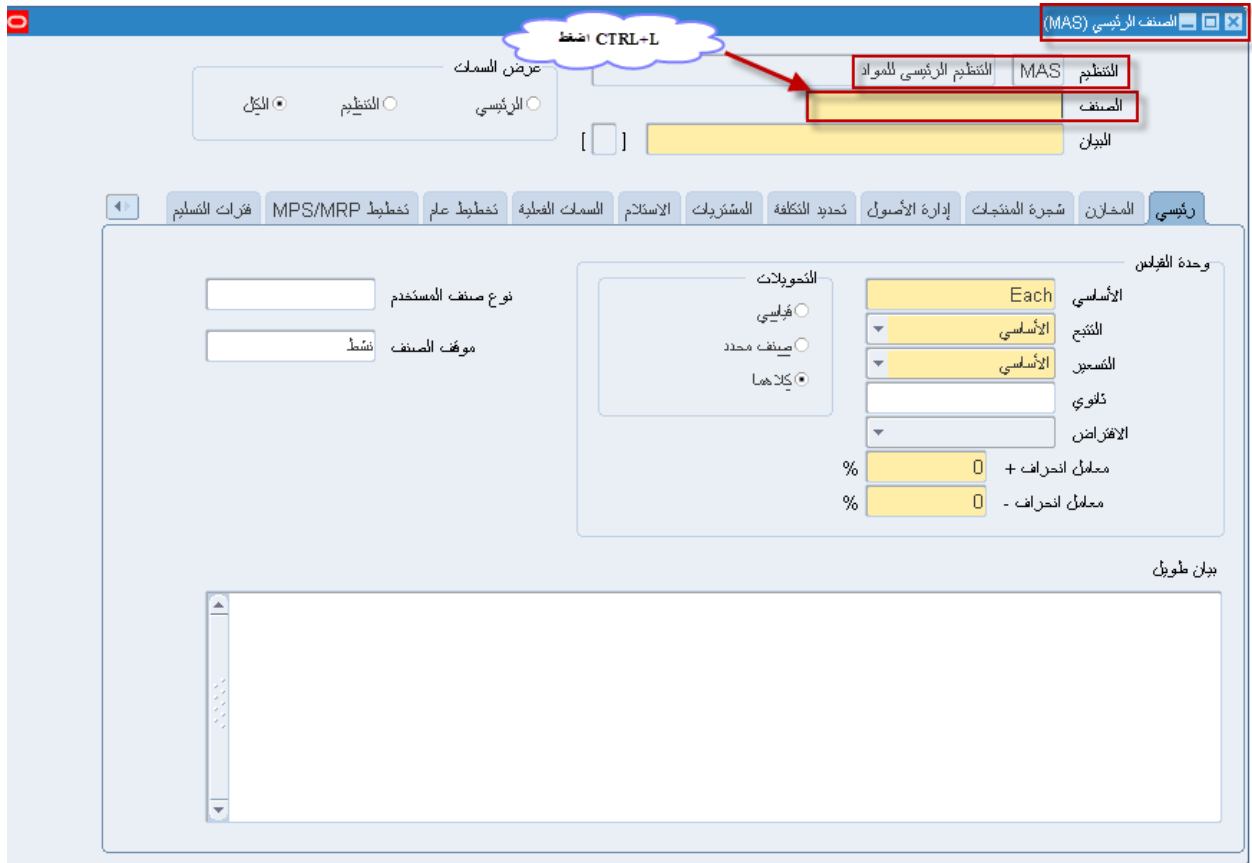
الغرض: يصف هذا الإجراء كيفية توصيف وترميز مادة جديدة
الشروط المسبقة:

مسئولية الملف الرئيسي للأصناف



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الاصناف" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "الملف الرئيسي للاصناف" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".
تظهر شاشة "المادة الرئيسي"

1- الذهاب إلى حقل المادة و اضغط CTRL+L



تظهر شاشة " أصناف النظام "

2- أضغط قائمة القيم الخاصة " مجموعة - فصل " او ادخل رقم المجموعة والفصل

تظهر شاشة " مجموعة - فصل "

3- اختر مجموعة وفصل ثم أضغط "موافق"

البيان	مجموعة - فصل
اللوازم والأدوات المكتبية-لوازم مكتبية	7510
اللوازم والأدوات المكتبية-أجهزة وملحقات مكتبية	7520
اللوازم والأدوات المكتبية-أشكال الأقلام والأقلام بالقرطاسية	7530
اللوازم والأدوات المكتبية-أشكال قياسية	7540

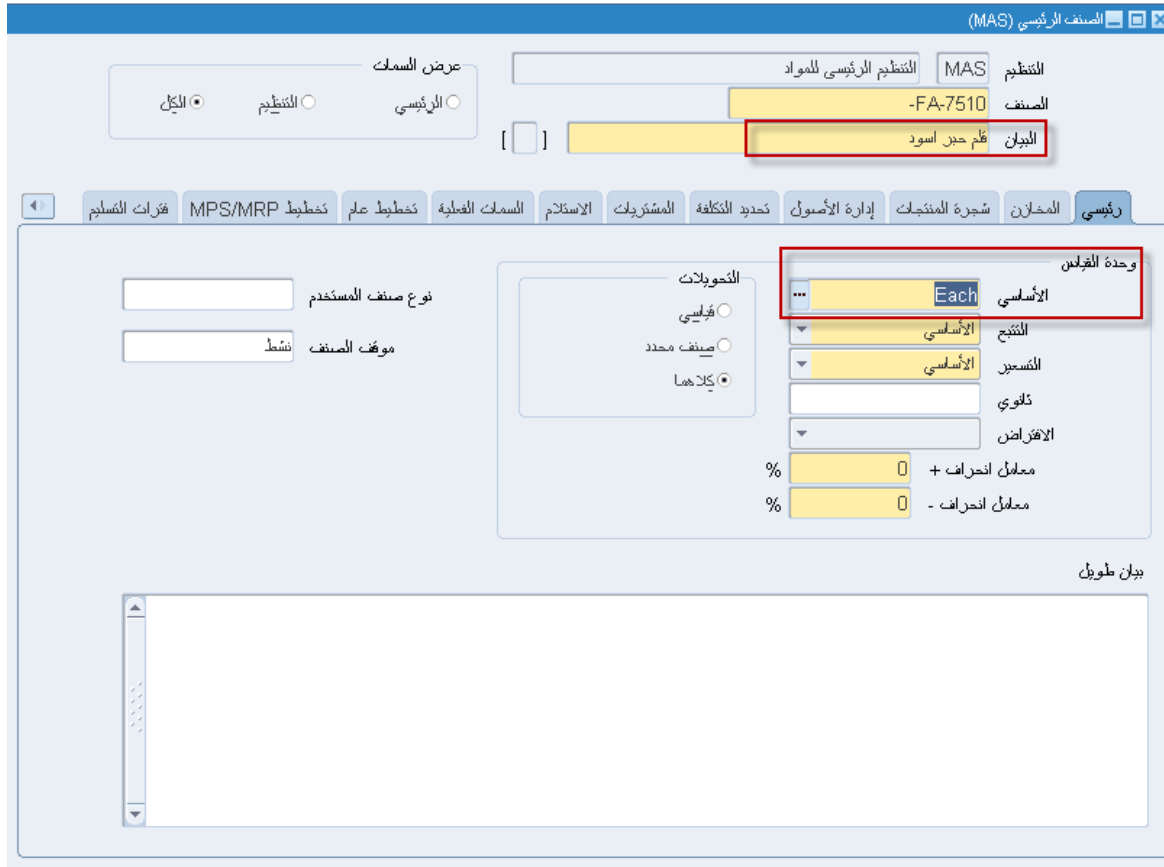
4- أضغط قائمة القيم الخاصة " الجهة " تظهر شاشة "الجهة"

5- اختر "الجهة" ثم أضغط "موافق"

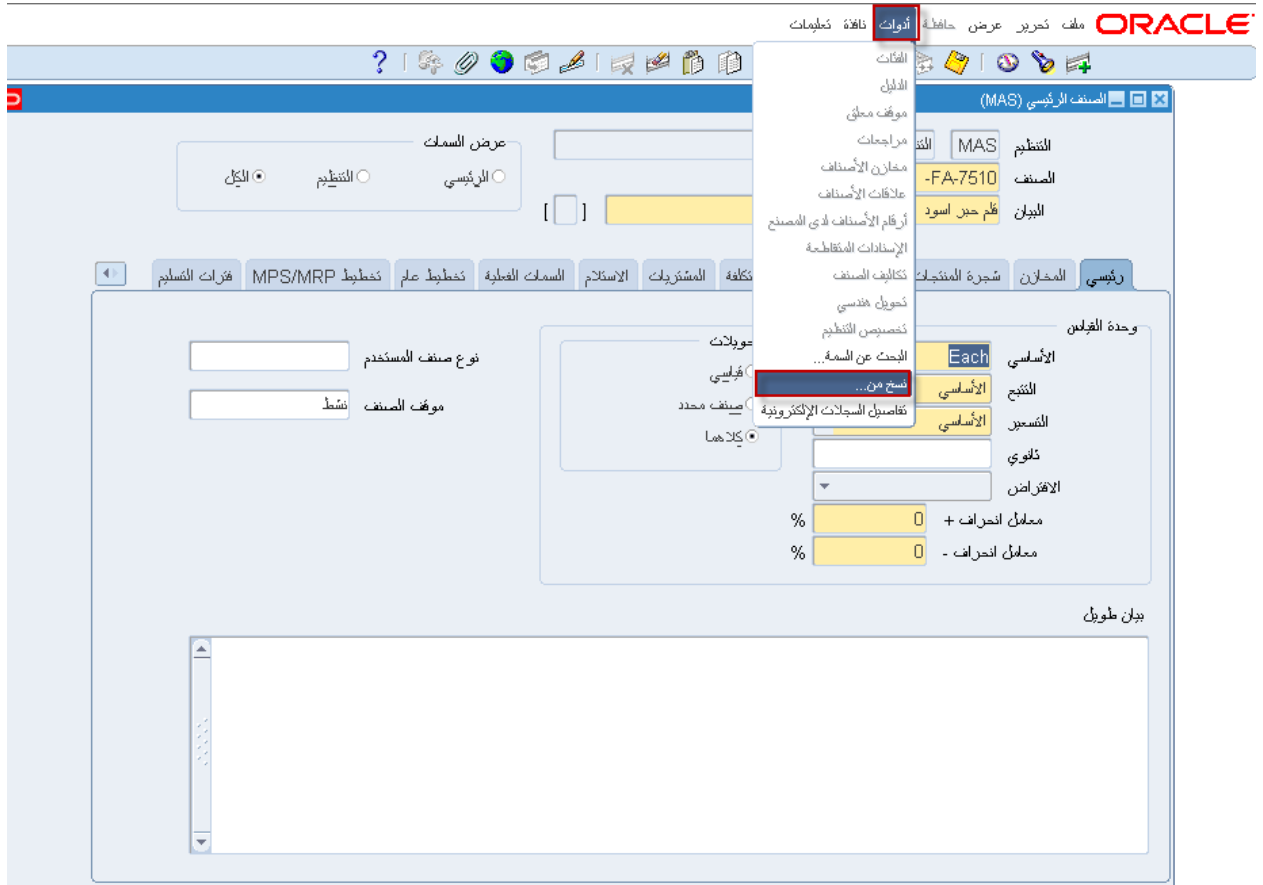
البيان	الجهة
PACI	CI
MOF	FA

6- ادخل وصف المادة في حقل " البيان " ويتم ادخال البيان التفصيلي للمادة في حقل "بيان طويل"

7- حدد وحدة القياس في حقل "الأساسي"

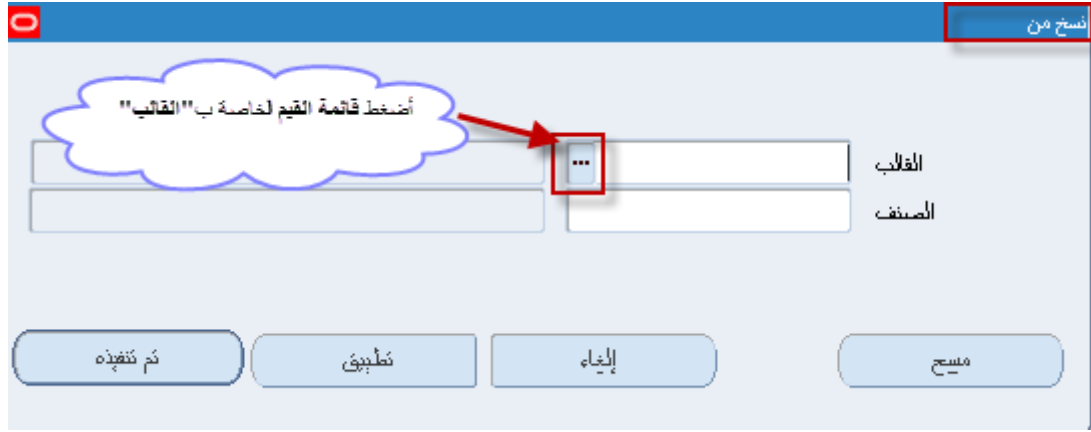


8- من قائمة الأدوات اختر "نسخ من"



تظهر شاشة "نسخ من"

9- اضغط قائمة القيم الخاصة بـ "القالب"



تظهر شاشة "استخدام قالب"

10- اختر القالب من القائمة تظهر قائمة بكل القوالب المعرفة (مواد مستهلكة - مواد أصول)

11- أضغظ مفتاح "موافق"



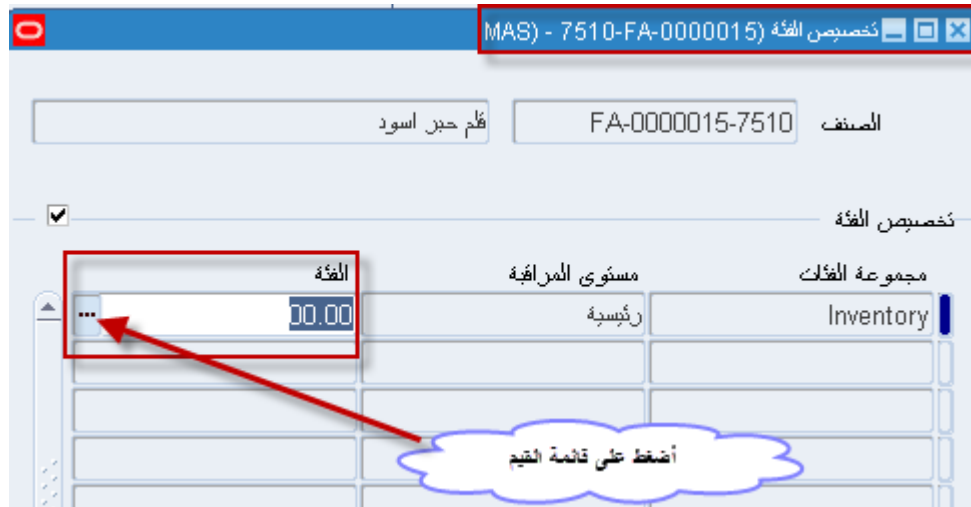
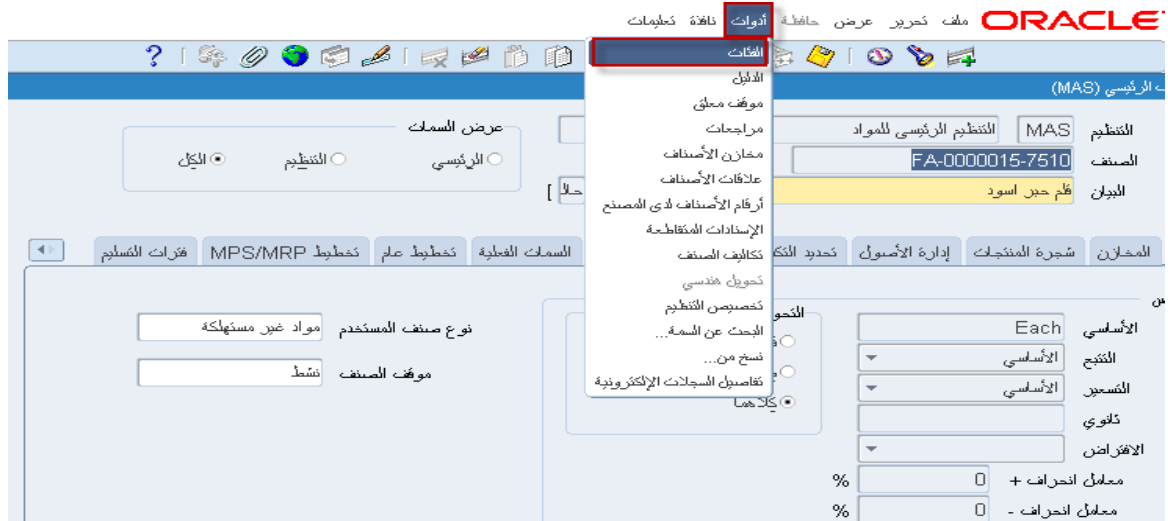
12- اضغظ مفتاح "تطبيق" تم تنفيذه"



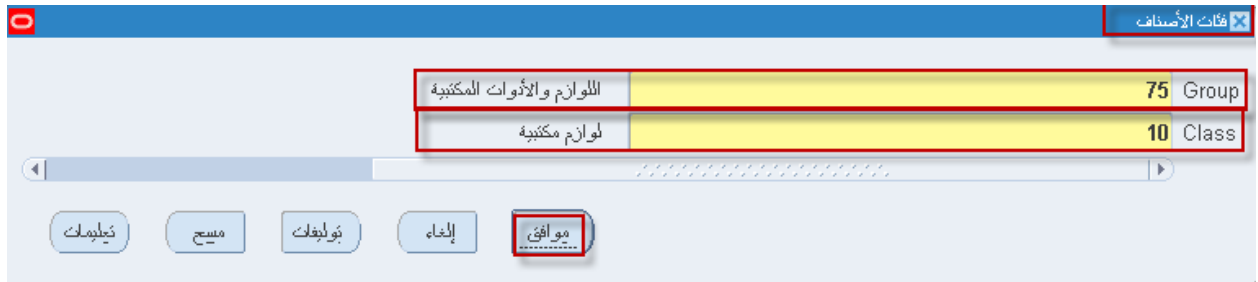
13- الضغظ مفتاح "حفظ"

تخصيص الفئة للمادة

- من قائمة أدوات اختر الفئات



تظهر شاشة "تخصيص الفئة" ثم حدد الفئة تظهر شاشة "فئات الاصناف"
15- حدد الفئة عن طريق اختر مجموعة ثم اختر فصل ثم اضغظ "موافق"



16- اضغظ مفتاح حفظ

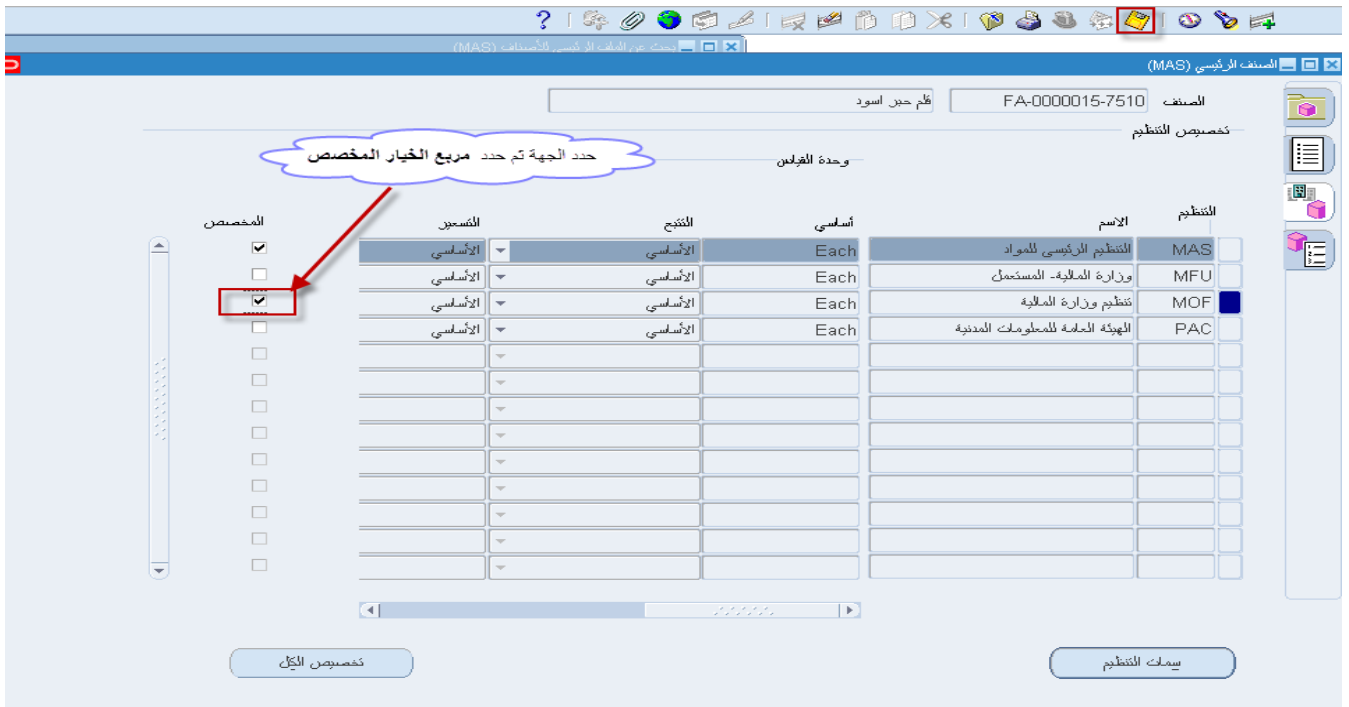
17- من قائمة أدوات اختر "تخصيص التنظيم"



تظهر كل الجهات المعرفة

18- حدد الجهة ثم حدد مربع الخيار المخصص

19- اضغط حفظ



20- الضغط مفتاح "سمات التنظيم" تظهر شاشة "إيجاد أصناف التنظيم"

21- الانتقال الى خيار "المشتريات" عدل حساب الالتزام وحساب المصروفات الصحيح وفقا لوثيقة تصنيف الناتو في حال اذا كانت المادة اصل يتم اختيار المصروفات دائما " وسيتأصل " 31410102

22- الانتقال الى تبويب "تخطيط عام" وادخال معتمد في حقل "المخطط"

23 - من قائمة "ادوات" اضغط مفتاح " حفظ "

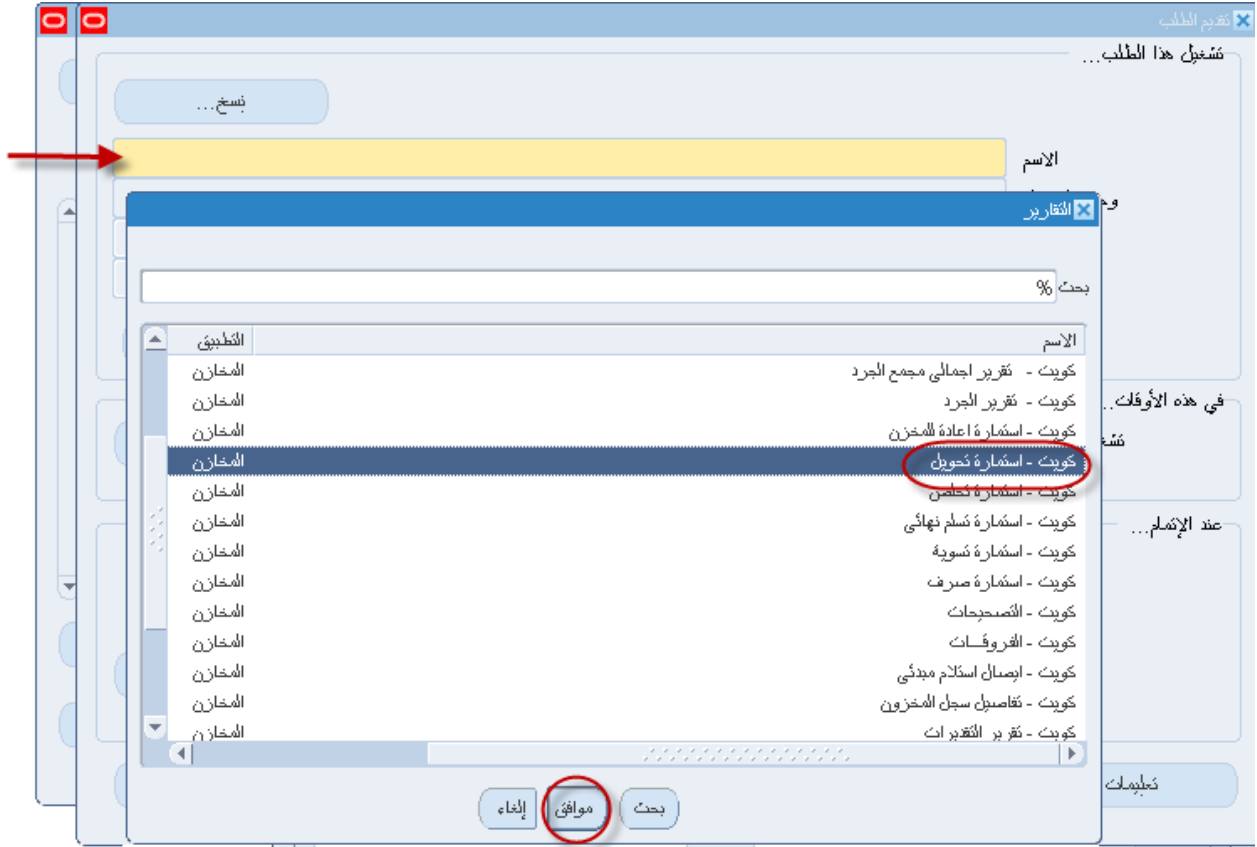
طباعة التقارير

اجراءات طباعة المعاملات

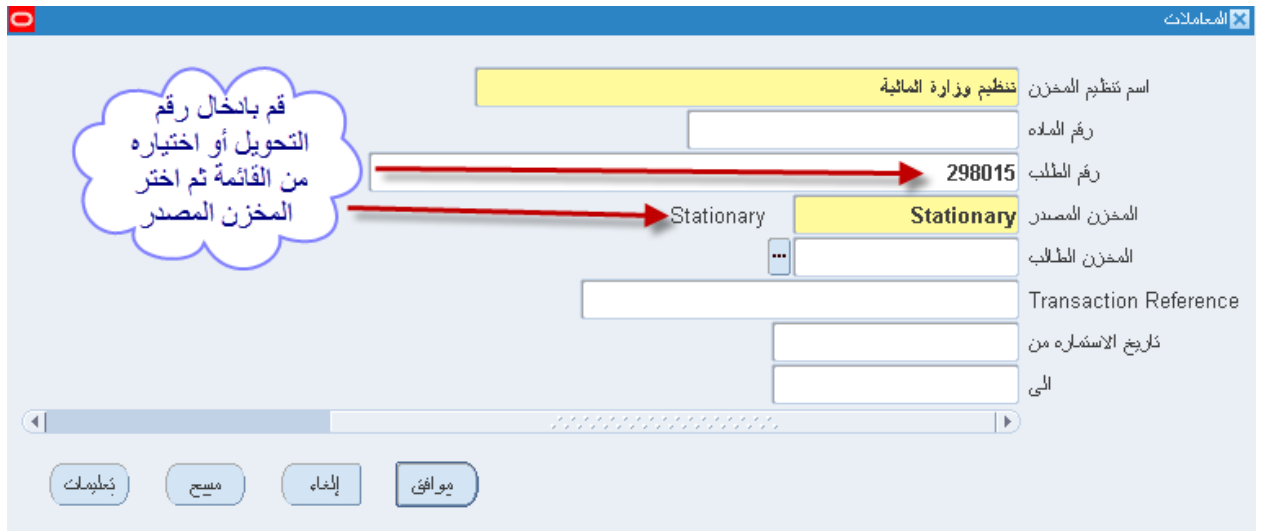
- 1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح".
تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".



- 2- تظهر شاشة "تقديم الطلب"، الذهاب إلى حقل "الاسم" ثم اختار "التقرير المطلوب" من القائمة .



3- بمجرد إدخال اسم التقرير () تظهر شاشة معاملات التقرير()



تقديم الطلب

تشغيل هذا الطلب...

نسخ...

الاسم: كويت - استمارة تحويل

وحدة التشغيل:

المعاملات: تنظيم وزارة المالية: Stationary:298015

اللغة: عربي

خيارات معالجة الأخطاء

إعدادات اللغة...

في هذه الأوقات...

تشغيل الوظيفة: في أسرع وقت ممكن

الجدول...

عند الإنهاء...

حفظ كل ملفات المخرجات

النسق: kuwait - Transaction Move Order Transfer Report

التبليغ:

طباعة إلى: noprint

خيارات...

إلغاء

تقديم

تعليمات

4- قم بإدخال المعاملات.

5- اضغط مفتاح "موافق".

6- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .

تقديم الطلب

تشغيل هذا الطلب...

نسخ...

الاسم: كويت - طلب شراء

وحدة التشغيل:

المعاملات: 762

اللغة:

خيارات معالجة الأخطاء

إعدادات اللغة...

في هذه الأوقات...

تشغيل الوظيفة: في أسرع وقت ممكن

الجدول...

عند الإنهاء...

حفظ كل ملفات المخرجات

النسق: طلب شراء - Purchase Requisition

التبليغ:

طباعة إلى: noprint

خيارات...

إلغاء

تقديم

تعليمات

فراز

تم تقديم طلب.
(مصرف طلب=130445040)

هل تقدم طلب آخر؟

لا

نعم

7- اضغط مفتاح "لا".

8- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"

9- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

الطلبات

تفويض طلب جديد... بحث عن طلبات تجديد البيانات

معرف الطلب	الاسم	الحالة	الوضع	المعاملات
46288133	كويت - اسمارة تحويل	نلم	علاي	, , , Stationary , 298015 , , 84 , 8
46288060	كويت - اسمارة تحويل	نلم	علاي	, , , Stationary , 298015 , , 84 , 8
46287886	كويت - طلب تحويل مواد (نفسر تقرير	نلم	علاي	Y , 46287885 , 401 , INVXXMOTI
46287885	كويت - طلب تحويل مواد	نلم	علاي	298015 , , Furniture-7510 , 84 , 8
46287748	قائمة الحد الدوري	نلم	علاي	, 00:00:00 19/10/2011 , 6001 , 8
46282355	كويت - اسمارة صرف	نلم	علاي	, , , , 100004 , , 84 , 82
46282352	كويت - اسمارة صرف	نلم	علاي	, , , , 38034 , , 84 , 82
46282348	كويت - طلب صرف	نلم	علاي	, , , , 298001 , , 84 , 82
46282301	المواد المخزنية المرشحة لان تكون خ	نلم	علاي	, Scrap , 84 , 82
46282139	كويت - تقرير الجرد	نلم	علاي	, جرد التقريب 2 , , 84 , 82

عرض التفاصيل... إيقاف الطلب

عرض المخرجات ←

عرض سجل الإدخال... التشخيص إلغاء الطلب