

نظام إدارة المخزون

نظم إدارة مالية الحكومة

دليل المستخدم

أغسطس 2017

الإصدار الخامس

المحتويات

| | 2 | المحتويات |
|----|----|--|
| | 3 | مر اقبة الوثيقة |
| | 4 | مقدمة |
| 4 | | أهمية نظام إدارة المخزون |
| | 5 | إجراء التسلم المبدئي بناء على أمر شراء/عقد |
| | 9 | مناحبان تسلم ميدئي". طباعة "الصبال تسلم ميدئي" |
| | 10 | طباعة نموذج "اقرار فحص واحصاء 1" |
| | 11 | احراءات الفحص والاحصاء |
| | 13 | طباعة نموذج "اقرار فحص واحصاء/ 2". طباعة نموذج "اقرار فحص واحصاء/ 2". |
| | 14 | الاستلام النهائي للمواد داخل المخزن |
| 16 | | طباعة نموذج "استمارة تسلم نهائي" |
| | 17 | اجراءات اعادة المواد المرفوضة للمورد |
| | 20 | طباعة نموذج "مذكرة اعادة للمورد" |
| | 21 | متابعة حركات الإستلام والفحص والارتجاع لمورد |
| | 23 | الاستعلام عن الرصيد الحالي |
| | 25 | احراءات تسلم المواديدون أمر شراء/عقد شراع |
| 25 | | بين استمارة تسلم (اضافة) بدون أمر شراء" |
| | 26 | اعداد طلبات الصرف |
| | 29 | طباعة طلبات الصرف |
| 29 | | اعتماد طلبات الصر ف |
| | 31 | إعداد طلب شراء من طلب الصرف |
| | 33 | البحث عن طلب شر اء |
| | 34 | متابعة موقف طلبات الشراء |
| | 36 | طباعة طلب شر اء المو اد |
| | 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 "استُمارة 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 | اجراءات الجرد |
| | 55 | طباعة تقرير قائمة المواد المطلوب جر دها |
| | 56 | إدخال الجرد الفعلى |
| | 58 | طباعة تقرير أرصدة الجرد الفعلية |
| | 59 | طباعة تقرير نتائج مطابقات الجرد |
| | 60 | اعتماد نتيجة الجرد |
| | 62 | اجراء 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 | Versi on | Author | Date |
|------------------|-------------|----------------------------|------------|
| | 1 | مستشار أحمد محمد عطا | 01-04-2016 |
| 1 | 2 | مستشار أحمد محمد عطا | 31-12-2016 |
| 2 | 3 | هدى العنزي – ابتهال السهلي | 23-08-2017 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

المراجعون

| Name | Position |
|-------------------|--|
| ابراهيم الفيلكاوي | مراقب ادارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية |
| سعدون بو عركي | رئيس قسم نظم وزارات وادارات الخدمات العامة والدفاع |
| أحمد محمد عطا | مستشار تطبيبقات أوراكل |
| | |

التوزيعات

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

ملاحظة

في حال استلام **نسخة الكترونية** 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 الخاسبية 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 نحائي ارتجاع لمورد- صرف -تحويل بين المخازن).
 - سهولة الحصول على رصيد المخازن في جميع الجهات الحكومية .
 - توفير الرقابة لمستويات المخزون
 - متابعة المواد منتهية الصلاحيةوالمواد الراكدة
 - اجراء التخلص من المخزون (بيع- تبرع اتلاف)
 - اجراء الجرد الالى للمخزون والتسويات الجردية.





تظهر شاشة "**البحث عن استلام متوقع**"

| 0 | 🛽 🗖 🛌 بحث عن اسئلام مفوقع (MOF) |
|---|---------------------------------|
| | الموزد والداخلي الحميل |
| | وحدة المُشغرل MOF OU |
| | نوع المصدر الكل 🗾 |
| | أمر الشراء الإستدار |
| | مشدر الشدية السطر الشدنة السطر |
| | المورد موقع المورد |
| | تعتمين أوامر الشراء المغطة |
| | موقع الإسكادم |
| | |
| | المنتف مدى الذاريخ شحذات الوجهة |
| | مىن <i>ىف و</i> مراجعة الناء |
| | النيدان |
| | مىنف المورد |
| | غير مطلوب مسيح بحث |

1– ادخل رقم أمر الشراء فى حقل "**أمر الشراء"**

من المكن البحث عن طريق طلب الشراء- المورد -رقم المادة

| | | | وحدة التشغيل MOF OU |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------|------------------------|
| | | | نوع المصندن المورد |
| | زمىندان | 21 | أمر الشراء 🚟 |
| | | | السطر 🔤 🔛 أوامر الشراء |
| | | | طلب الشراء |
| | | | المورد شرك بحث5% |
| الأممر د | الأنه ع | محدة الأشغط | الحوري الحر |
| کے جے اس المسکز ماد | ، <u>میں</u> فباسی | MOFOU | 51 |
| ئى جى اس للمستلزماد | فباسی | MOFOU | موقع الاستلام 52 |
| ئى جى اس المسئلز ماد | فباسى | MOF OU | 53 |
| کی جی اس المسئلز ماد 🖯 | فباسی | MOF OU | 54 |
| کی جی اس المسکلز ماد ^{ر ک} | فباسي | MOF OU | 55 |
| سْرِ كَفَانِه بِي جِي كُويِتَ | فباسي | MOF OU | 57 |
| سُر ڪفابه بي جي کويت | فباسي | MOF OU | 58 |
| | | | صنف ومراجعة |
| | | | الفثه |
| | ا (موافق) (إلغام | , ee | اللبوان |
| | | | صنف المورد |

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

| <mark>D</mark> en en la constante de la const | 🗖 🗖 إذن اسكلام (MOF) | × |
|--|--|------|
| | 🗙 🗖 💻 عنوان الاسئلام (MOF) | |
| دم چدید در چند در چند در چند در چند الاستان در چند الاستان در چند الاستان در چند الاستان در چند الاستان در چند در چند در در چند در چند د در چند د د د د در چند در د د د د د د د د د د د د | الاستلام الأستذه الشحنة بطاقة التحنية الحاورات المارورات الملاحظات | |
| نوع الطلب فجاسي بى جي كوبت للتجارة العامه والمقاولات UAT - LOT ملابة مخاطر رقم بو ان التوجيه الغص مطلوب | وحدة المُشعرل DFOU المورد شركةايه بيلن المسنف أحبار (الوجهة وزارة ال إشعار مسئلم المحوان إشعار مسئلم الشحذة | |
| اللوط - المسلسل اللوط - المسلسل | | |
| وصف الحقل | سلسل الحقل | م |
| هو رقم الايصال يظهر تلقائيا بعد عمل حفظ | (1) الاستلام | |
| تاريخ الايصال(يظهر تاريخ اليوم كقيمة افتراضية) أدخل تالايخ الاستلام الفعلى | (2) تاريخ الاستلام | |
| اسم المورد الذي يتم منه الاستلام(يظهر تلقائيا بناء على امر الشراء) | (3) المورد | |
| الشخص المستلم (يظهر تلقائيا) | (4) مسلم بواسطة | |
| | 6 من 75 | فحةز |

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة – نظام إدارة المخزون

| (6) الكلاحظات تم ادخال بيان الاستلام (7) احقل المرث تم ادخال عدد ايام التاخير وبيان القرامة ان وجدت (8) احقل المرث تم ادخال عدد ايام التاخير وبيان القرامة ان وجدت (9) احقل المرث تم ادخال عدد ايام التاخير وبيان القرامة ان وجدت (10) المتلام بالشغط على مغتاج "العوان" الموجود في أعلى الشائة. (11) المتلام بالدينة عوان (11) المتلام بالدينة عوان (11) المتلام بالدينة عوان (11) المتلام بالدينة عوان (12) المتلام بالدينة عوان (12) المتلام بالدينة عوان (13) المتلام بالدينة عوان (14) المتلام بالدينة عوان (15) المتلام بالمن المان (15) المتلام بالمنام بالمنام بالمان (15) المتلام بالمان المان (15) المتلام بالمان المان (15) المتلام بالمان بالمان (15) المتلام بالمان المان (15) المتلام بالمان (15) المتلام بالمان المان (15) المان بالمان المان ا | | |
|---|---|---|
| (م) الحقل المرف قدم ادخال عدد ايام التاخير وبيان الغرامة ان وجدت 3- يتم تصغير شاشة عنوان الاستلام بالضغط على مفتاح "العنوان" الموجود في أعلى الشاشة. 3- عنوان الاستلام بالضغط على مفتاح "" الإستلام الشغط على مفتاح "" الإستلام الشغط على مفتاح "" الاستلام الشغط على مفتاح "" الاستلام الشغط على مفتاح "" الاستلام الشغط على مفتاح "" الإستلام الشغط المي مناح "" الإستلام الشغط المي مناح "" الإستلام الشغط المي مفتاح "" الإستلام الشغط المي مفتاح "" الإستلام الشغط المي الإستلام المناح المن | ، يتم ادخال بيان الاستلام | (5) الملاحظات |
| 3- يتم تصغير شاشة عنوان الاستلام بالضغط على مفتاح "العنوان" للوجود في أعلى الشاشة. 3- المحكم المحالي المنظ على مفتاح "العوانك المة تعلمات المحاون المحاولة العربية عنوان المحلوم ال | ن يتم ادخال عدد ايام التاخير وبيان الغرامة ان وجدت | (6) الحقل المرد |
| المالة | الضغط على مفتاح " العنوان " الموجود في أعلى الشاشة | 3- يتم تصغير شاشة عنوان الاستلام ب |
| المركب المنابع المركب ال | | |
| الاستلام بالمنبط على متاح " الاستلام بالمنبط على متاح " الاستلام بالمنبط على متاح " الستلام بالسندين الاستلام بالمنبذ إلى الاستلام بالسندين الستلام بالسندين الستلام بالسندين الستلام بالسندين الستلام بالمنام بالسندين الستلام بالسندين الستلام بالسندين وليمه المدرين الستلام بالسندين وليمه المدرين الملقة للتماد وليمه المدرين الملقة للتماد وليمه المدرين الملقة للتماد وليمه المدرين الملوبات وليمه المدرين الملوبات وليمه المدرين الملوبات وليمه المدرين المدريات وليمه المدريات المدريات المدريات المدرييات الم | المستورات الإجراءات نافذة كطيبات | |
| المراحة < | | منتشر عليه منتشر عليه منتشر علي المنتخط على |
| الاستذام | | |
| الاستلام المسلمة إلى الاستلام المسلمة إلى الاستلام المسلمة إلى الاستلام المسلمة إلى الاستلام المسلمة المسلم المسلم المسلم المسلم الممسلم الممسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم ا | | 🗙 🖬 📑 عنوان الاسئلام (MOF) |
| السندم عذي الاستدم عذي الاستدم السندن السندن المادي المادي <td< th=""><th></th><th></th></td<> | | |
| الاستان السنة النبية وليسا المدن جوي السنة النبية البيان المدن جوي السنة المدن جوي المدن جوي السنة المدن جوي جوي المدن جوي المدن جوي جوي جوي المدن جوي | ستدم چذین | |
| اللغة الذين البلغة الذين البلغة الذين المعادي | | الاستادم |
| للله الله الله الله الله الله الله الله | والصبة الأحدثانية من مري | فتحدثه |
| الحاديات الحاديات المورد المورد المدنطات المدنطات تظهر شاشة "إذن إستلام" عالى المدنيات | بوليمية الأسون | بقت الشجن |
| اللورد اللاحظك تظهر شاشة "إذن إستلام" عنه اللامين الملاحظك عنه اللامين الملاحظك عنه اللوجية التلوي الت التلوي التلوم التام المو المام المالموم التمام المام المم | مسئلہ ہو اسطٰہ ا | الداوبات |
| الملاحظك تظهر شاشة "إذن إستلام" تظهر شاشة "إذن إستلام" الملاحظك النظور النكوي للكل الملك مطومك الطلب العدمك الحارجية مطومك الشحنة النكوي الكفية فرق النكوي الكوي الكفية فرق النكوي الكوي ا | | المورد |
| تظهر شاشة "إذن إستلام" تظهر شاشة "إذن إستلام" (MOF) الملام المالية مبومك المدية مبومك المدية مبومك المدية المرية المدينة المكمية و.ق الملور التقاسيل المملة مبومك الملية مبومك المدينة المرية المرية المرية المرية المريمان المرية المرية المرية المرية المرية المرية المرية | | الملاحظات |
| تظهر شاشة "إذن إستلام" عن الذي إذن إستلام" عن الذي استلام (MOF) عن الذي استلام (MOF) السلور التقاسيل السلة مطومك الطلب المدمك المارجية مطومك الشمنة التعوي التقاسيل السلة مطومك الطلب المدمك المارجية البيان الوجهة المستق التعريق فرع الاستلام والي التقاسيل المالة المدمك المارجية البيان ال | | |
| علهر ثمانية [در إستارم (MOF) [السلور] التقاسيل السلة ميلومك الطلب المدمك المارجة ميلومك السمنة السلور] الكمية في المراجة المراجة البران الكمية في الكمية في الكمية في المراجة البران الكمية في الكمية في الكمية في المراجة البران الاستلار | | |
| السلور التافري التلوي التلوي icg icg التكمية icg icg التكمية icg icg Illing Illing Illing | | تطهر شاشة إدن إستلام [[[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] |
| الذلوي الذلوي الذلوي الكندة الكندة الكندة الكندة الجهة الكندة الكندة الكندة الجهة الكندة الكندة الكندة الجهة الكندة الجهة الكندة الجهة الكندة الإستانج الكندة الجهة الكندة الجهة الكندة الجهة الكندة الإستانج الإستانج الإستانج الإستانج الإستانج الخاصة الجهة الحاصة الجهة الحاصة <th>المنافة المحالية المتعادية المحالية والمحالية والمحالية المحالية محالية المحالية المحالية محالية محالية المحالية محالية المحالية محالية المحالية محالية المحالية محالية محالية المحالية محالية المحالية محالية محالية محالية محالية المحالية محالية مح</th> <th>السايد (١٩٥٣)</th> | المنافة المحالية المتعادية المحالية والمحالية والمحالية المحالية محالية المحالية المحالية محالية محالية المحالية محالية المحالية محالية المحالية محالية المحالية محالية محالية المحالية محالية المحالية محالية محالية محالية محالية المحالية محالية مح | السايد (١٩٥٣) |
| - الذلوي نوع الكمية و.ق الوجهة السنف السنف الكمية و.ق الإستام 1942 1942 1943 1942 1944 1942 1944 1942 1944 | | |
| Image: Constraint of the second se | فوع تُعدة و ذر المحقة المرتجعة المرتجعة المرتجعة المرتجعة المحقق المرتجعة المحقق المرتجعة المراجعة المراجعة المراجع | الذانوي الكمية من الأ |
| | الاستلام (UALLOT) المستلام (UALLOT) المستلام (UALLOT) و | 2 1 942 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| نوع الطَّلب أَفِراسي | وحدة المُشغبل MOF OU |
|---|--|
| المللب 7 58 | المورد 🛛 شركةابه بي جي كويت للنجارة العامه 🗗 مقاولات |
| ک, <mark>اسکحفائی</mark> (0:00:00 2011-10-0 | بيان المنتف أحبار (UAT - LOT) |
| مخاطر | الوجهة وزارة المالبة 6 |
| رهٔ بو ان | إشحان مسئلم العنوان |
| النوجبه الغص مطلوب | إشحان مسئلم المسحنة |
| نذابي علي ^ل علي ^ل | اللوط - المسلسل |

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

| (3) | الصنف | 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 تلقائيا)

- 3- الضغط على مفتاح ''**حفظ**'' فيظهر رقم الاستلام تلقائيا
- 4- أضغط على مفتاح " ا**لعنوان** " أسفل شاشة "إ**ذن الاستلام**"

| | | | | إوات نافذه بعشيات | رض حاهله الوادك الإجرا | ۲ مف تدریز ع | |
|---------|-------------------|----------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------|---------------|
| | ? | i 🕸 🖉 🍯 |) 🗊 🦽 🙀 🖾 | | | ې 🗞 🕲 | |
| | | | | على معاج "حفظ | | (MOF). | |
| | | | الاحدة المعادمات الشحذة | مراجع الطارب الخدمات الخ | dra al mo | نیار) باسی | دد مربع الاقا |
| | | | | | المستلمة | انخل الكمية | س ز |
| | | | | نوع | | | |
| | ﺎﻥ [١ | المراجعة البب | الصنف | الوجهة | ً الكمية و.ق | لالکمېة و.ق | |
| I AL | لز (UAT - LOT) و | أحد | FA-0000007-7510 | الاستلام | | Each | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| UL | | | | | | | |
| | | | | 55555 | | - | * |
| | سى | نوع الطلب أنبا | [| | MOF OU | وحدة التشغيل | |
| | E | الطلب 58 | ĺ | بارة العامه والمفاولات | سركةابه بي جي ك <i>و</i> يت للنج | المورد | |
| | 0:00:00 2011-10 | ت. استحفاق (0- | [| | أحبار (UAT - LOT) | ببان المنتف | |
| | 4 | مخاطر | [| | وزارة المالبة | الوجهة | |
| لعنوان" | حر اضغط مفتاح "ال | رئم ہو ان | [| | | إشعان مسئلم العنوان | |
| | حص مطلوب | النوجبه الف | [| | | إشعان مسئلم الشحنة | |
| 0 | | date | | - المسلسان | الله ما | | |
| | | - <u></u> - | Ģ. | | | | |

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

| | | | | (#101) / 2000 0 2 2 1 |
|------------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| 0 | | | | 🗙 🔳 🔜 عنوان الاسكلام (MOF) |
| | | | | - |
| المتافة إلى الاستلام | | | اسئلام چدید | |
| 13:19:42 2011-10-1 | ئاريخ الاسئلام | | 424 | الاستلام |
| | ناريخ الشحن | | | الشحنة |
| | بولبصنة الشدن/شدن جوي | | | بطاقة التعبئة |
| | بولبصبة الشدن | | | ذاقلة الشحن |
| Department manger, Inv | مسئلم بو اسطة | | | الماوبات |
| | | للرة العامه والمقلو | سُركةابه بي جي كوبِت للنَج | المورد |
| | | | | الملاحظات |
| | | | | |

| ستلام مبدئی" الإجراءات اللاء تعلیمات (جواعة إيسان اسلام مدنی ն 😂 🕪 🎻 🍥 🏈 🎲 ؟ | - من قائمة اجراءات اختر "طباعة ايصال ا |
|---|---|
| الإجراءات] نافذ كبليمات الإجراءات] نافذ كبليمات (طباعة إيصال استلام مبتدًى] 🎒 😂 📄 🏈 🏈 🌾] ? | |
| اېچرايات د د دېږې . طباعه اېسال اسلام مېدنې 🕅 🖄 🞾 ا 🖉 🌍 🌒 🎼] ? | izana stant in et |
| ا طباعة إيسال استلام مبدئي 🛄 🔛 🕅 🕬 🖤 🖤 🖤 🐂 🔰 | |
| | (MOE) - Station - E |
| | |
| معلومات الطلب الخدمات الضارجبة معلومات الشحنة | السطور الثقاصيل العملة |
| نوع | الذانوي — |
| الوجهة المنتف المراجعة البيان ا [] | الكموة و.ق الكموة و.ق |
| الاستلام FA-0000007-7510) و 🔺 | Each 3 |
| | 2– من قائمة " عرض اختر " طلبات " . |
| |)- اضغط مفتاح " بحث " |
| | |
| | ² اضغط مفتاح " عرض المخرجات " |
| | |
| إيصال تسلم ميدئي 2016-12-31 صحة: 10 1 | |
| إيصال تسلم مبدئي 2016-12-31 منه: 1 م | |
| إيصال تسلم مبدئي 2016-12-31 منه: 1، ت | وزاره المالية - الادارة العامة |
| ايصال تسلم مبدئي منه: 1 مند: 1 مند: 1 رقم: 2789 تاريخ التوريد: 2016/12/06 | وزاره المالية - الادارة العامة إدارة : |
| إيصال تسلم مبدئي منه: 1 من رقم : 2789 تاريخ التوريد : 2016/12/06 | وزاره المالية - الادارة العامة إدارة : مراقبة : |
| إيصال تسلم مبدئي منحه: ١١، ١ رقم : 2789 تاريخ التوريد : 2016/12/06 | وزاره العالية - الادارة العامة وزارة العالية - الادارة العامة إدارة : موقع : موقع : |
| إيصال تسلم مبدئي منه: ١، ١ رقم: 2789 تاريخ التوريد: 2016/12/06 شركة مارس للاتاث والمغروشات1 | وزاره العالية - الادارة العامة وزاره العالية - الادارة العامة إدارة : مراقبة : موقع : |
| إيصال تسلم مبدئي رقم : 2016-12-31 رقم : 2789 تاريخ التوريد : 2016/12/06 شمارس للائاث والمغروشات 1 مسكية عدنان جواد الاحمد مسكية عدنان جواد الاحمد | وزاره المالية - الادارة العامة وزاره المالية - الادارة العامة إدارة : قسم : وقع : المورد : |
| إيصال تسلم مبدئي رقم : 2016-12-31 رقم : 2789 تاريخ التوريد : 2016/12/06 شعبه : ١منا : ٢منا : ٢من | وزاره المالية - الادارة العامة وزاره المالية - الادارة العامة إدارة : قسم : ورقي : المورد : المستلم : مسلسل رقم المادة |

| المورد أو من ينوب عنه | المخزن المختص/ موقع التسلم | مندوب جهة التسلم | | |
|-----------------------|----------------------------|---|----------------------------------|---------|
| | | | الاسم | |
| | | | التوقيع | |
| | | | التاريخ | L |
| | | قبولا نهائيا للكميات والمواد المذكوره اعلاه . | ملاحظه : لايعتبر هذا الايصال ف | 9 |
| نموذج رقم (10) مخازن | | ينوب عنه | لنسخ : الأصـــل : المورد أو من ا | توزيع ا |

النسخة الأولى : وحدة المشتريات النسخة الرابعة: المخزن المختص

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

تمونج رقم (10) مـ النسخة الثالثة : الوحدة التنظيمية الطالبة

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 إضغط مفتاح "موافق". اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبما رقم معرف الطلب . اضغط مفتاح "لا". اضغط مفتاح "**بحث** " تظهر شاشة "**الطلبات**" اضغط مفتاح "**عرض المخرجات**" نموذج إقرار فحص و إحصاء /١ 1000 C 1-17-11-11 صفحه : امن ۱ وزاره المالية - الادارة العامة إدارة : مراقبة : قسم : رقم الاستلام: تاريخ الانشاء رقم أمر الشراء شركة مارس للاثاث والمفروشات ۲۷۸۹ المورد : سكينه عدنان جواد الاحمد تاريخ التوريد : 1.11/11/11 1.11/11/11 1131 المستلم : الكمية

| ملاحظات | غير مطابقة | مطابقة | زيادة | نقص | المستلمة | رمر الوحدة | وصف الماده | رقم الماده | |
|---------|---------------|--------|-------|-----|----------|---------------|---------------------|-----------------|---|
| | | | | | N | Each | مکتب مع جناح ـ موظف | ۷۱۱۰-KW-۰۰۰۰۲٤۸ | 1 |
| | | | | | | | | | |

| | القرار : | عضو | عضو | عضو | عضو | | |
|---|---------------------|-----|-----|---------------------|--------------------------|-------------|-------|
| | | | | | | إلاسم | 8 |
| I | | | | | | التوقيع | ě. |
| I | | | | | | التاريخ | e. |
| | | | | | | | ž |
| 1 | نمونج رقم () مخازن | | 1 | لجنة الفحص والإحصاء | ل : وحدة التسلم المركزي/ | النسخ :الاص | توزيح |

لم المركزي/ لجنة الفحص والإحصاء ــل : وحدة التس

النسخة الأولى : أمين المخزن المختص النسخة الثانية : وحدة المشتريات

النسخة الثالثة : وحدة شئون المخازن

إجراءات الفحص والاحصاء

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

√ الفترة المحاسبية مفتوحة . ✓ نموذج "إقرار فحص وإحصاء/1". – نموذج "إيصال تسلم مبدئي" مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن المسار : 1. الحركات 🛽 🔜 المستكشف - وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمخازن من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرأ مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الحركات" الوظائف المستندات العمليات ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "**الاستلام**"ومنها اضغط نقرا مزدوجا على المركات:الاستلام:مركات الاستلام الوظيفة الفرعية "**حركات الاستلام**" أو حددها ثم اضغط مفتاح "**فتح**" إدخال حركات الاستلام - المركات الإسكاد الإسكادم ÷ تظهر شاشة " بحث عن حركات استلام " المدكحعات حركات الاستلام

| | 🛽 🗖 حركات الاستلام (MOF) |
|---|--|
| 0 | 🗙 🖃 🗮 بحث عن حرکات اسکلام (MOF) |
| | المورد والداخلي العمبل |
| الاستلام 424 الإصدار الشحنة وفع المورد | وحدة التشغيل MOF OU نوع المصدر الكل أمر الشراء |
| وفع الحالي | الم |
| | المنتف فاسبل الاستلام تفاسبل الحركة شحنات الوجهة |
| | مىنف ومراجعة الفئة المنابعة منابعة المنابعة منابعة المنابعة منابعة المنابعة منابعة منابعة المنابعة المنابعة المنابعة المنابعة المنابعة المنابعة المنابعة المنابعة المنابعة منابعة منابعة المنابعة المنابعة منابعة منابعة المنابعة منابعة م |
| | منتف المورد |
| بدن (| |

1- أدخل رقم الاستلام المبدئي في حقل الاستلام (رقم الإيصال المبدئي)
 2- اضغط مفتاح بحث تظهر شاشة (حركات الاستلام)
 3- حدد مربع الاختيار بجوار السطر المراد فحصه
 4- حدد الكمية المراد فحصها في حقل "الكمية"
 5- اضغط مفتاح " فحص " تظهر شاشة "تفاصيل الفحص "

7- أدخل الكمية المقبولة او المرفوضة في حقل "الكمية "

في حالة **الكمية المقبولة** يتم دخولها المخزن وفي حالة **الكمية المرفوضة** يتم ارتجاعها للمورد ويتم عمل حركة **مرتجعات**)

| | لوط | رمز | | الذانوي | | |
|----|--------|-------|-----------------------|-----------------|--------|-------------|
| [] | المورد | السبب | وحدة الفبليبين الجودة | وحدة القبالكهبة | الكنية | الموغف |
| | | | | Each | 1 👻 | <u>ه</u> ول |
| | | | | Each | 1 💌 | رفض |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | - | |
| | | | | | - | |
| | | | | | - | |
| G | 1 | | | | 0 | |

8-يتم ادخال اسباب"القبول" او "الرفض" في حقل "**رمز السبب**"

9- أدخل تاريخ الفحص الفعلى في حقل "**التاريخ**"

10- أدخل بيان الاستلام في حقل "ا**لتعليق**" في حالة ا**لرفض** لابد من إدخال **سبب الرفض** في حقل "ا**لتعليق**"

11- اضغط "موافق"

| Ц | التاريخ التعليق في حالة الرفض | نوط المورد | بب |
|-----|--------------------------------|---------------|----|
| ╡凵╽ | | | |
| | 12:U4:UU 2U11-10-11 غير مغورده | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| • | 10000000000000 | | ₽ |

12- اضغط مفتاح "موافق"

ملحوظة: في حالة إذا كان التاريخ في فترة مغلقة تظهر رسالة بأنه لا يمكن إتمام الحركة إلا إذا كانت الفترة مفتوحة



| | 2016-12-31 | يفحه : [من 1 | • | | | 2/- | و إحصـ | ار فحص | وذج إقر | نە | مة | المالية ـ الادارة العا | وزاره |
|---|--------------------------|----------------------------------|--------------|---------------|----------------------------|------------------|-----------|--------------------|---------------|---------------|---------------------|------------------------|--------------|
| | | | | | 2016- | 12-06 | دص : | تاريخ الف | 278 | رقم : 9 |] | | |
| : | 2016-11-16 2016-12-06 | تاريــخ الإنشاء تاريخ التوريد | 2416 2789 | راء لمبدئي | قم أمر الشر قم التسلم ا | 1≏ > | والمفروشا | س للاثاث | شركة مار | المورد : | | : ā | إدار مراة |
| | ملاحظات | تاريخ الفحص | القيمة | غير مفحوصة | غير مطابقة | الكمية مطابقة | المستلمة | كمية امر الشراء | رمز الحالة | رمز الوحدة | وصف الماده | رقم الماده | ٩ |
| | | 2016-12-06 | 29.9 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | جديدة | Each | مکتب مع جناح ۔ موظف | 7110-KW-000024 | 1 |

| ىلاحظات : | مسئول وحدة المخازن | أمين المخزن المختص | الاسم |
|-----------|--------------------|--------------------|---------|
| | | | |
| | | | التوقيع |
| | | | 1-11 |
| | | | اسريح |

توزيع النسخ : النسخة الأولى : وحدة المشتريات النسخة الثانية : وحدة التسلم المركزي/ المخزن المختص النسخة الثالثة ؛ المورد النسخة الرابعة : وحدة شئون 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 نحائي**" **الشروط المسبقة** :

- الفترة المحاسبية مفتوحة .
- ✓ التأكد من أن هناك نموذج "إقرار فحص واحصاء/ 2".
 - مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن

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

| ت الاستلام | المسار : 1. الحركات 2. الاستلام 3. حركات |
|--|---|
| المستكنتف - وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمخازن الوظاف المستندات العمليات الحركات: الاستلام :حركات الاستلام إدخال حركات الاستلام - الحركات الاستلام الاستلام المركبعات | من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية ''الاستلام " ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية ' 'حركات الاستلام " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح " . تظهر شاشة ''بحث عن حركات استلام'' |
| | 🗙 🗖 🗖 دركاك الاسكنم (MOF) |
| | 🖬 🗖 جدت عن حرکات استلام (MOF) |
| | المورد والداخلي العميل |
| الاستلام 424 الإصدار الشحنة موقع المورد الموقع الحالي | وحدة المُشغرل MOF OU ذوع المستدر الكل أمر الشراء |
| | |
| | المستق تقاسيل الاستلام تقاسيل الحركة شحنك الوجهة مستف ومراجعة المئة البيلن مستف المورد |
| بحث) | |
| | 1- ادخال قرالاستلام فرحقا " الاستلام " |
| | 1 - إرضاق (مم الم سندر من عن الم المستدر من المست مستدر من المستدر من المستد مستدر من المستدر من المستدر من المستدر من المستدر من من المستدر من مستدر م مستدر من من مستدر من من مستدر من من مستدر من مستدر من مستدر من من مستدر من مستدر من من مستدر من مستدر من مستدر م مستدر من مستدر مستدر من مستدر م مستدر من مستدر من مستدر مستدر مستدر مستدر مستدر من مستدر من مستدر من مستدر مستدر مستدر من مستدر مستدر مستدر مستدر مستدر مستدر مستدر مستد مستدر مستدر مستدر من مستدر مست مستدر مستدر مستدر مستدر مستدر مستدر مستدر مستد |
| | 2 حدد مربع الاختيار بجانب السطر |

| | | | | | (MOF) | 🔜 حركات الأسئلام (|
|----|---|--|---|--------------------------------------|---|--------------------|
| | | | ات الخارجية العملة | ه الطلب الخدم | النقاصبل معلومان | السطور |
| | ببان | | نوع | | الذانوي | |
| | المراجعة الصنف | الصنف | الوجهة | وحدة الغباس | وحدة الغباطيكمبة | الكمبة |
| | أحبار (UAT - LOT) | FA-0000007-7510 | المخازن | | Each | 1 |
| | أحبار (UAT - LOT) | FA-0000007-7510 | المخازن | | Each | 1 |
| | أحبار (UAT - LOT) | FA-0000007-7510 | الاسئلام | | Each | 1 |
| | | | | | | i |
| | | ii | | | | ii i |
| | | | | | | iĭ , |
| | | | | | | ii i |
| 00 | | الــــــــــــــــــــــــــــــــــــ | | | | |
| | (A) | | | | | |
| | | | 55555 () | | | |
| | • | | 66666 | | | |
| | لاستلام 424 | | <u></u> | мо | وحدة المُشغيل | |
| | الاستلام الاستلام 424 الطلب 58 | | ○○○○○○ >نجارة العامه والمقاولات | MO ہ ہی جی کویٹ لا | وحدة المُشعبل المورد شركةاو | |
| | الاستلام 1424 الاستلام 164 المللب 58 164 فع ع الارتسب فع أ | | ٥٥٥٥٥٥ ٢٠٠٠٠٠٠ ٢٠٠٠٠٠٠ ٢٠٠٠٠٠ ٢٠٠٠٠٠ ٢٠٠٠٠ ٢٠٠٠٠ ٢٠٠٠٠ ٢٠٠٠٠ ٢٠٠٠ ٢٠٠ ٢٠٠٠ ٢٠٠٠ ٢ | MO ہ ہی جی کوبٹ لا UAT - LOT) | وحدة التُشغيل FOU المورد شركةاو البيلز، أحبار (| |
| | الاستلام 424 الطلاب 58 نوع الرئيسي قبول الفصور، مقبل - الفصور، مطلود | | ٥٥٥٥٥٥ ٢٠٠٠٠٠٠ ٢٠٠٠٠٠ ٢٠٠٠٠ ٢٠٠٠٠ ٢٠٠٠ ٢٠٠ ٢٠٠ | MO ، ہی جی کورٹ لا UAT - LOT) | وحدة التشغيل المورد شركةاو اللبوان أحبار (| |
| | الاستلام 424 الطلب 58 نوع الرئيسي قبول الفصص مقبول - الفحص مطلوب | | ١ ٢ ٢ | MO ہ ہی جی کریٹ لا UAT - LOT) | وحدة المُشغيل FOU المورد شركةاو البيان أحبار (الوجهة | |
| | الاستلام 424 الطلب 58 نوع الرئيسي فيول الفحص مقبول - الفحص مطلود موز ارة المالية | | ١٤ ١٩ ١٩ ١٩ ١٩ ١٩ ١٩ ١٩ ١٩ ١٩ ١٩ ١٩ ١٩ ١٩ | MO • بی جی کوبٹ لا UAT - LOT) | وحدة المُشغيل FOU المورد شركةاو البيان أحبان (الوجهة شعال مسئلم العنوان | |
| | الاستلام 424 المللب 58 نوع الرئيسي قبول الفحص مقول - الفحص مطلوب لموقع الحالي وزارة المالية ليقة المخاطر | | ١ ٢ ٢ | MO ، ہی جی کورٹ لا UAT - LOT) | وحدة المُشْغَبْل FOU المورد شركةاو البوان أحدار (الوجهة إشعال مستلم المتوان | |
| | الاستلام 424 الطلب 58 نوع الرئيسي قبول الفص مقبول - الفص مطلوب لموقع الحالي وزارة المالية ليغة المحاطر | | ٢٠٠٠٠٠ ٢٠٠٠٠٠ ٢٠٠٠٠٠ ٢٠٠٠٠ ٢٠٠٠٠ ٢٠٠٠ ٢٠٠ ٢٠٠ ٢٠٠ | MO ہ ہی جی کورٹ لا UAT - LOT) | وحدة المُشعبل FOU المورد شركةاب الببان أحدار (الوجهة إسعال مسئلم المنوان إسعال مسئلم الشحنة | |

4- اختر المخزن من حقل "المخزن"

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

5- إضغط مفتاح "**موافق**"

ملف تحرير عرض حافظة أدوات الإجراءات نافذة تعليمات

| | | - ? 🞗 🎼 🖉 🥘 🧔 🥖 | 3 😡 | 🖉 🞁 | 1 🗶 🗊 | 🥬 🍪 | 3 4 | 3 🎒 i 🤇 | D 🏷 🖂 | 1 | |
|---|---|---|-------------------|-------------|----------|------------|------------|-----------|-----------------|------------------|-------|
| C | D | | | | | | | | (MOF | حركات الإسكلام (| - 🗆 × |
| | | | | العملة | الخارجبة | الخدمات ا | ت الطلب | معلوما | الثقاميين | لسطور | I |
| | | المخزن | | | | _ | | الذانوي | _ | | |
| | | محدد المواقح | ص | الشخر | وفع | لقبادس الم | وحدة ال | لهكمبة | وحدة القباط | الكمبة | |
| | | | | | | | | | Each | 1 | |
| | | - Furniture | | | | | | | Each | 1 | |
| 1 | | | | | | | ر مخز و ن | محدد موق | Each | 1 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | بحث % | | | |
| | | . 1.0 | | 8. I | | | | | | | |
| | | البرجية الجيد الجليفة البرجة | <u>در ج</u> 01 | حاورت 01 | M04 | 0.01 | F | ouroituro | | | |
| | | المنت (- الرق 2 الحاوية (عال ح (| 01 | 01 | D01 | 001 | F | | | | |
| | | استیک ۱- ارت ۱ - میلوپ ۱ - سرح ۱ موقع الاوران شرحه | 01 | 01 | 1.01 | 001 | F | Scran | | | |
| | | مونع شود الترسف | 01 | 01 | LOT | 001 | | ociap | | | |
| | | | | | 55 | | | | | | |
| | | موافق الغاء | بحث | | | | | | وحدة الذ الم | | |

6- أدخل تاريخ التسلم النهائي الفعلى في حقل "تاريخ الحركة" ويجب ان تكون الفترة مفتوحة - أدخل بيان التسلم النهائي في حقل "**الملاحظات**"

| | | | | | | "حفظ" | 7– اضغط مفتاح |
|---|-----|---------------------------|-----------|------------------|---------------|------------------|---------------------|
| | | ? 🞗 🎭 Ø 🏐 🕼 | B 🛒 🖻 Ď | 🗇 🔀 I 隊 🤞 | 3 🚳 🎄 🍣 | 0 🍾 🛤 | |
| 0 | | | | | - | م (MOF) | 🗙 📄 🔜 حركات الاسئلا |
| | | | العملة | الخدمات الخارجبة | معلومات الطلب | الثقاصيل | السطور |
| | | | رەز | ئارىخ | وې | الكان | |
| | _Ц, | الملاحظات | السبب | لس الحركة | ة وحدة الغر | وحدة الغبالطيكمب | الكمية |
| | | غبر مقبولة | 14:32:53 | 3 2011-10-1 | | Each | 1 🗔 |
| | | كم الاستلام بمخزن الاثلاع | 14:32:53 | 3 2011-10-1 | | Each | 1 📃 🗹 |
| | | [| 14:32:53 | 3 2011-10-1 | | Each | 1 |

طباعة نموذج "استمارة تسلم نمائي"

1- من قائمة"اجراءات" اختر طباعة استمارة تسلم

| | | | | مات | إوات أفلأة كعلو | ة أدوات الإجرا | ئحربر عرض حافظ | OF ملك | RACLE |
|---|------|--------|-------------|-------------|------------------|----------------|----------------|---------------|---------------|
| | | ? [] | 🞗 । 🎼 🖉 🏐 🖾 | ⊿ i 🛒 💋 🝈 i | ن اوطات متحددة | ۇ 🚳 闪 ئكوير | ^ 📀 ا 🏷 🍕 | ò 🛤 | |
| 0 | | | | | لة إفرار الغمس | طباء | | لاسئلام (MOF) | 🗙 🔳 🔜 حرکات ا |
| | | | | العملة | بة استمارة تسلم | الطلب طباء | سول معلومات | النقام | السطور |
| | | منتف | لوط | | | | الذانوي | | |
| | [] | المورد | المورد | | الملاحظات | وحدة الغباس | ة القبالطيكمية | وحدة | الكمية |
| | AD I | | | | غبر مقبولة | | E | ach | 1] 🗖 |
| | | | | ين الإذات | ئم الاسئلام بمخر | | E | ach | 1 🖉 |
| | | | | | | | E | ach | 1] 🗆 |

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

- **3-** اضغط مفتاح "**بحث**" تظهر شاشة **الطلبات**
 - 4- اضغط مفتاح "**عرض المخرجات**"



وزاره المالية - الادارة العامة

إستمارة تسلم نهائي

صنحه : 1 ن 1

2016-12-31

| | | | 2016 | 6-12-06 | تاريخ التسلم النهائى | 278 | رقم 39 | | | |
|-------------------------|---------------------------------------|--|--------|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------|----------------|--------------------------|---|
| 2016- 2016- 2016- | اء : 11-16 ید : 12-06 ص : 12-06 | تاريخ الانش تاريخ التورب تاريخ الفحد | - | 2416 : 2789 : 2789 : | الشراء سلم المبدئي حص والاحصاء | رقم أمر رقم التر رقم الغ | · | NSt | زن Furn <u>ن</u> 1006 | إدارة مراقبة اسم المخز رقم المخز |
| القيمة | سعر الوحدة | الكميه | الحالة | تاريخ الصلاحية | التصنيف النوعي | رمز الوحدة | ā | وصف الماد | رقم المادة | مسلسل |
| 29.900 | 29.900 | 1 | جديدة | | اصول | EA | . موظف | مکتب مع جناح ۔ | 7110-KW-0000248 | 1 |
| 29.900 | | إجمالى القيمة | | | | | | | | |

| الشؤون العاليه | محاسبة المخازن | المخزن المختص | المشتريات | |
|-----------------|----------------|---------------|-----------|---------|
| | | | | الأسيم |
| | | | | التوقيع |
| | | | | التاريخ |
| in seven 3 is a | | | | |

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

نموذج رقم (25) مخازن

إجراءات إعادة المواد المرفوضة للمورد

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



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

2- ثم اضغط بحث تظهر شاشة "مردودات الاستلام"

| 0 | | | | ىكلام (MOF) | 🗙 📄 🔜 مردودات الام | | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|--|--|--------------------|--|--|--|
| | ، الخارجبة | معلومات الطلب الخدمان | مرئجع من | الكفاسيول | الحركات | | | |
| د المواد المعلاة المعنقة المعنقة المعنقة المعنقة المعنقة المعنقة (FA-0000 4 08-7510 | موفع/المورد/ رغ السول ا المعول | نيد علاد إلى 3 | دې الکمېنه وحدهٔ الا الکمېنه وحدهٔ الا | الكلو لكمية القوليس Each Each | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | .0000000 | 555 E | | | | | | |
| وحدة المُشغرل MOF OU المورد في جي اس للمستزمات الطباعة والوري البيان أحبار طابعة ما ك ة (UAT - Serial) النوع الرئيسي للرفضا الوجهة وزارة المالية إشعار مستلم المنوان إشعار مستلم المنحنة | | | | | | | | |
| (اللوط - المسلسل | | | | | | | | |

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

1- حدد مربع ا**لاختيار** بجانب السطر

2- أدخل الكمية المراد إعادتما للمورد في حقل: **الكمية**"

3- اختار من قائمة **عائد إلى (المورد**)

| مردودات الاسئلام (MOF) | | × | |
|------------------------|--|---|--|

| | | | الضارجية | مطومات الطلب الخدمات | مرئجح من | التقاسيل | الحركات |
|------|-----------------|------------------------------|----------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------------|---------|
| | الصنف | رقم اعتماد المواد المعادة | موقع/المورد/ العميل | اد عائد إلى | وي الكمبة وحدة الغ | الذلا لكمية وحدة الغياس | 1 |
| | FA-000008-7510 | | | | | Each | |
| | FA-0000008-7510 | | لى جي اس للمستلزمات الطباعة والو | المورد | | Each | 1 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | 000 D | | | |
| | | | | | | | |
| | 429 | الاسئلام | | | MOF OU | وحدة النشغبل | |
| | 51 | الطلب | | ات الطباعة والورئ | المورد | | |
| | الارفض | النوع الرئيسي | | (UAT - Seria | أحبار طابعة ملونة (ا | البيان | |
| | الفحص مطلوب | التوجبه | | | وزارة المالبة | الوجهة | |
| | وزارة الملابة | الموقع المالي | | | | إشعان مسئلم العنوان | |
| | | طبقة المخاطر | | | | إشعان مسئلم الشحنة | |
| يلسل | اللوط - المس | | | | | | |

4- أدخل تاريخ الحركة في حقل "**تاريخ الحركة"**

5- أدخل سبب الارتجاع في حقل " **الملاحظات**"

6– اضغط مفتاح "**حفظ**"

| | | ? 🎭 Ø 🌒 🧔 🕫 | 💪 i 🛒 🕍 🖺 |) 🗊 🔀 I 🕅 🍪 | ۱ 🕎 🄃 🚳 | ې 🖏 🕲 | |
|--------------|---------------|---------------|------------|------------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------|
| | | | | | - | ىكلام (MOF) | 回 🔜 مردودات الاس |
| | | | ه الضارجية | معلومات الطلب الخدمان | مرئجع من | الثقامييل | المركات |
| | | | | | | | |
| | | لوط با | | ئارىخ با | وې | — Ilži — Ilži | |
| <u>а</u> Н – | ملاحظات | المورد ال | السبب | بلا الحركة 10-10-10-10 م. 10-10 | الكمبة وحدة الف | لكمبة وحدة الفيادس المحمح | |
| - - | L II.G. | | | 09:50:43 2011-10-1 | | Each | |
| | ىدە شەرىم | 51 | رفص الخمية | 19:50:43 2011-10-1 | | Each | |
| H - | | | | | | | |
| H - | | | 1 | | | | |
| | | | <u> </u> | | | | |
| <u> </u> | | | | | | | |
| \Box _ | | | | | | | |
| • | | | | 555 D | | | |
| | | | | | | | |
| | 429 | الاسئلام | | | MOF OU | وحدة التشغيل | |
| | 51 | الملكب | | لك الطباعة والورئ | ئی جی اس للمسئلزم | المورد | |
| | الرفض | النوع الرئيسي | | (UAT - Seria | أحبان طابعة ملونة (ا | الببان | |
| Γ | الفحص مطلوب | النوجبه | | | وزارة المالبة | الوجهة | |
| | وزارة المالبة | الموقع المالي | | | | إشعار مسئلم العنوان | Į |
| | | طبقة المخاطر | | | | إشعان مسئلم الشحنة | |
| | | | | | | | |
| المسلسل | (اللوط - | | | | | | |

طباعة نموذج "مذكرة إعادة للمورد" 1- من قائمة إجرااختر "طلبات"**ة مذكرة إعادة لمورد** ORACLE ملف تحرير عرض حافظة أدوات الإجراءات فاقة تعليمات ? ا 🎭 🥔 🍏 💋 ا 😓 ا 😓 🖗 🏠 🕼 👔 🗙 🖃 🔜 مردودات الاسئلام (MOF) المتفاصيل مرتجع من معلومات الطلب الخدمات الخارجية المركات الثانوي الكمية وحدة الفيانين الكمية وحدة الفياد الملاحظات صنف بطاقة . النعبئة المورد مخاطر Each 1 اعلاة للمورد Each 2- من قائمة **عرض** اختر "**طلبات**"

- 3- اضغط مفتاح "بحث " تظهر شاشة الطلبات"
 - **4** اضغط مفتاح "**عرض المخرجات**"

مذكرة إعاده للمورد

رقم الایصال ۱۲ تاریخ ۲۰۱۱-۲۰۱

| تاريخ | رقم | | المورد : تى جى اس للمستلزمات الطباعة والورق | الشئون المالية | إدارة |
|------------|-----|------------------|---|----------------|------------|
| 1.11-11-1. | ۲. | أمر الشراء | | المخازن | مراقبة |
| 1.11-11-1 | ١٢ | إيصال تسلم مبدئى | Anna Zakasia, www.st. d | | اسم المخزن |
| 1.11-11-1. | 11 | إقرار فحص وإحصاء | يواسطه : ۲ Amr Zakaria | | رقم المخزن |

| ملاحظات | الكميه المعاده | الكمية المستلمة | رمز الوحدة | الحالة | وصف المادة | رقم المادة | مسلسل |
|---------|----------------|-----------------|------------|--------|---------------|-------------|-------|
| | 1 | ٣ | Each | | برامج كمبيوتر | v11FA1 | 1 |
| | 1 | ٣ | Each | | مكتب مدير | ٧١١٠-FA٤ | ۲ |
| | 1 | ٣ | Each | | مكتب مدير | ٧١١٠-FA٤ | ٣ |
| | 1 | ٣ | Each | | کرسی دوار | V11-FA11103 | ٤ |

| وحدة التسلم المركزي/ لجنة الفحص والإحصاء | الناقل ومسؤول الشحن | المورد أو من ينوب عنه | الاسم | |
|--|---------------------|-----------------------|---------|----|
| | | | التوقيع | J. |
| | | | التاريخ | 1 |

متابعة حركات الاستلام والفحص والارتجاع لمورد

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

| | 🙎 🔳 🛌 بحث عن حرکات اسئلام (MOF) |
|---|--|
| | المورد والداخلي العميل |
| الإسكادم 29 *** الإسكادم 29 *** الإصدار السمنة موقع المورد | وحدة المستعبل MOF OU نوع المصدر الكل أمر الشراء السطر طلاب الشراء المورد موقع الاستلام |
| ل الحركة شحنك الوجهة | المعنف فتاصبول الاستلام فتحاصبوا |
| النذائج النذائج () عباوين المركات () المركات () ا | صنف ومراجعة الغنة البيلن صنف المورد |
| مسح ا | |

| | | | | - | له مفتاح "ا لحوکات " |
|-------------|------------|-------------|-----------------------|--------------------|-----------------------------|
| | | | | سکلام (MOF) | - حداع جو کر محاورین الا |
| | | | | | |
| كاريخ الشحن | رفم الشحنة | موقع المورد | المورد | الذاريخ | الاستلام |
| | | MOF_O | کی جی اس المسئلزمات ا | 15:32:15 2011-10-1 | 429 |
| | |] | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 74 | | | | 0000000 | |

تظهر شاشة '' **إجمالي حركة الاستلام**''

| | والمرتجعة للمورد | المستلمة | والحركات | الاستلام | تحقق من | -4 |
|--|------------------|----------|----------|----------|---------|----|
|--|------------------|----------|----------|----------|---------|----|

| Э | | | | | | | | | إجمالي حركة الاسئلام (MOF) | |
|---|---|----------|-------------|-------------------|--------------|---------------|--------------|-------------------|----------------------------|----|
| | | | | | | | | | - | |
| | | الاسئلام | الوجهة | المراجعة | المبنف | الذاريخ | الوحدة | المبلخ | نوع الحركة | |
| • | | 429 | الاسئلام | | A-0000008-7: | 80 2011-10-11 | Each | 3 | يے ۔ فبول | |
| | | 429 | الاسئلام | | A-0000008-7: | 16 2011-10-11 | Each | 3- | نصيديع | ΠĨ |
| | | 429 | الاسئلام | | A-0000008-7: | 57 2011-10-1 | Each | 1 | الرفض | ĪĪ |
| | | 429 | | | A-0000008-7: | 13 2011-10-1 | Each | 1 | إعادة إلى المورد | |
| | | 429 | الاسئادم | | A-0000008-7: | 14 2011-10-1 | Each | 1- | ئمىدىح | |
| | | 429 | الاسئادم | | A-0000008-7: | 50 2011-10-1 | Each | 2 | <i>قبو</i> ل | |
| - | | 429 | المخازن | | A-0000008-7: | 84 2011-10-1 | Each | 2 | الكسليم | |
| | | | | | | | | F | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | MO | : المُشغران FOU | وحدة | | | شراء | ن <i>و</i> ع الطلب أمر الن | |
| | | | | الطلب 51 | | | الطباعة | ى اس للمسئلزمات | المصندر کی جے | |
| | | 11 | :05:34 2011 | ع الحركة 10-1- | ئاريغ | | (UAT - Ser | طابعة ملونة (ial | البيان أحبان | |
| | | | | مخاطر | | Furnit | ure-Furnitur | e-001-M01-01 | الوجهة01- | |
| | | | | بَم ہو ان | , | | | | إشعار مسئلم العنوان | |
| Γ | | | مطلوب | الئوجبه الفحص | | | | | إشعان مسئلم الشحنة | |
| | | ية. إن | | | | | | | | |
| | (| بوان |) | | | | | | | |

(**استلام**) حيث تم الاستلام المبدئى (**قبول**) حيث تم الفحص وتم قبول المواد (**رفض**) حيث تم الفحص ورفض المواد (**أعادة إلى المورد**) المواد التي تم رفضها في مرحلة الفحص تم إعادتما 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 :

مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن 3.الكمية المتوافرة من نافذة المستكشف 2. متوافر ومتاح المسار : 🔀 🔜 المستكشف - وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمخازر الوظائف المستندات العمليات من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية ''**متوافر ومتاح**" مئوافر ومناح الكمية المئوافرة ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية ''**الكمية المتوافرة**" أو حددها ثم اضغط عرض الكمبات المتوافرة للسنف + الحركات مفتاح "**فتح**". + طلبات الصرف-الندويل 🛃 🕴 مئوافر ومناح الكمية المئوافرة

تظهر شاشة " ا**ستعلام عن المواد**"

| | 🔀 🔲 🔜 استعلام عن المواد |
|--|---|
| (A) المام (A) | الاستعادم البيان المواد |
| موقع المواد موقع المواد Furnitur المواقع المعطل في المائدية - الوارد | لتتظيم F المحزن e إيثانهال المحزن/محدد محدد المواقع الكمولك |
| موقع ◄ انتصبيلي المسلسل رقم LPN المشروع المودع/WM داخل النتظيم المورد الإيصال | عرض حسب الأ المنتف اللوط ر المنتف |
| المىنغ / المراجعة FA-0000009-7510 المىنغ / المراجعة FA-0000009-7510 البيلى كرسى دوار موظف (UAT) البيل المتقاطع لمىنغ | الإس |
| الموقب مجموعة الغذات الغذة | |
| حینت مسیح (| |

- 1– ادخل معاملات البحث (ا**لمخزن– 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

| | 🗙 🔲 🔜 منضدة عمل المواد |
|--|---------------------------------------|
| محدد المواقح ٢ المستف ٢ بوان المستف ٢ FA-0000009-7510 re-001-M01-01-01. | عرض حسب اللوفع تعسيلى Furniture |
| | |
| السمات الموقف الإتلمة | U |
| | الكعبة 🗈 💽 |

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

4- اضغط مفتاح "إ**تاحة"** لمزيد من التفاصيل تظهر شاشة الإتاحة توضح (اجمالي الكمية – متاح للاحتياطي– متاح للتعامل)

| | 🗙 🗖 📃 الإقامة |
|------------------|--------------------------|
| المئوافل | موفح المواد |
| MOF | التنظيم |
| FA-0000009-7510 | الصنف / المراجعة |
| Furniture | المخزن |
| Furniture-001-MD | محدد المواقح |
| | رقم اللوط |
| | الرقم المسلسل |
| | الدرجة |
| CG-2004 | مجموعة النكاليف |
| | |
| | إجمالي الكمبة |
| EA دنوې EA | أساسى 99 |
| | the set is. |
| EA نادی | متاح تنخبطني أساسي 99 |
| | |
| | مئاح للثعامل |
| EA نانوي EA | أساسي 99 |
| | |

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 يدويا (المسلم إليها من وحدة التسلم المركزي) وإصدار "استمارة تسلم (إضافة) بدون أمر شراء" لهذه المواد.

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية ⁽¹ ا**لحركات** " ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية ⁽¹ الحركات

المستكتف - المستخدم الرئيسي للمخازن- وزارة المالية .

الوظائف المستندات العمليات

الحركات:الحركة المنتوعة إجراء حركات منتوعة

> - الحركات + الإستلام

> > ÷

تحويل المخزن

تحويل داخل النتظيم الحركة المنتوعة

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 إضغط مفتاح "موافق". 4- اضغط مفتاح "**تقديم**"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبما 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 مسؤؤل وحدة المخازن . |
| طلبات الصرف-التحويل | المسار : 1. من نافذة المستكشف |
| المستكنف - وزارة المالية - طبات المعرف الوظائف المستندات العمليات طلبات المعرف-التحويل:طلبات المعرف-التحو طلبات المعرف-التحويل | من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية " طلبات الصرف-التحويل " ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية " طلبات الصرف-التحويل " أو حددها ثم اضغط مفتاح " فتح ". |
| - طلبات المنزف-التمويل طلبات المنزف-التمويل | - تظهر شاشة طلبات النقل |

| à. | 🗙 🗖 💶 طلبات الفق (MOF) |
|---|--|
| البيان 2 ع أمر النظى طلب صرف- تحويل | الرئم <mark>1 298004 ال</mark> رئم الموقف غير ذلم 5 نو |
| الموقع 6 مذن الوجهة الكاريخ المطلوب 1-11-10 12:0 12:0 [] | سرسي نوع الحركة حركة صريف الا أنواع الحركات بحرام حدكة 40 |
| الذاريخ المطلوب وحدة الفبانس [] | السنة نوع الحركة حركة تحويل حركة تحويل |
| | |
| | |
| المتوافر (<u>A)</u> | بحدث (موافق إلغاه) |

| لحقل وصف الحقل | -1 | م | |
|--|--------|-----|--|
| رقم طلب الصرف (يظهر تلقائيا في حالة تركه فارغا) | الرقم | (1) | |
| بيان الطلب الصرف | البيان | (2) | |
| صفحة 26 من 75 | | | |

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة – نظام إدارة المخزون

| i (3) | نوع الحركة | حركة صرف (في حالة انشاء طلب صرف) - حركة تحويل (في حالة انشاء طلب تحويل) |
|--------|-------------|---|
| تا (4) | تاريخ الطلب | تاريخ طلب الصرف (يظهر تلقائيا تاريخ اليوم) |
| -1 (5) | الحقل المرن | الادارة الطالبة |

1- أدخل **البيان** في حقل البيان

2- حدد **نوع الحركة** (حركة صرف)

3- حدد "الادارة الطالبة" فى الحقل المون تظهر شاشة "عنوان طلب التحويل"

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

| | 1 | | 🖬 🗖 🖬 طلبات الفقل (MOF) |
|------------|---|---|---|
| | الضغط على الحقل المرن | البيان طلب صرف مواد نوع أمر النقل طلب صرف- تعويل | الرقم <mark>298004</mark> الموقف غير دلم |
| | شرة المغنيلة | الموقع وزارة المالية (MOF) مخزن الوجهة الكاريخ المطلوب 12:09:19 2011-10-1 | نوع الحركة حركة صرف فوع الحركة محرف محزن المصدر حساب الوجهة |
| | _ | | المىنف المشروع والمهمة المصدن الوجهة المراقبة |
| | | الادارة القنافية | 🗙 عنوان طلب التحويل |
| | | بحد (% | الجهة 09 وزارة الملابة – الإدارة العامة |
| | الببان | •• الادارة الطالبة | الادارة المذلبة 0111020000 |
| 1 <u>-</u> | فسم شوؤين مجلس الوزاراء والمجالس العلبا | 0111010000 | D C C C C C C C C C C C C C C C C C C C |
| | فسم شؤون مجلس الأمة | 0111020000 | |
| | قسم التشريفات والعلاقات العامة | 0111030000 | |
| | فسم السجل والمحفوظات | 0111040000 | 11 I |
| | إدارة المكتب الفني عان با عاليات | 0120000000 | |
| | وخبل وراره شالبه ادار نم کن بال کر | 020000000 | Þ |
| - | پداره مصب الولین د کنید، قبیر مکتب المکتاع | 0211000000 | |
| | بحدث (موافق إلغاء | | بوان الصنف كرسي دوار موظف (UAT) |

4– اضغط مفتاح "**موافق**"

5- ادخل تاريخ الطلب في حقل **التاريخ المطلوب**

6 ادخل المادة عن طريق ادخال % ثم إدخال ثم اختار الرقم

| | | | | ' | 7- أضغط مفتاح " موافق ' |
|----------|--|-----------|-------|--------------------------------|---|
| G | | | | | 🗙 🗖 💶 طلبات النقل (MOF) |
| | الببان طلب صرف مواد ع أمر النقل طلب صرف نحويل الموقع وزارة المالية (MOF) مخزن الوجهة التاريخ المطلوب (1-10-2011 12:09:19 | <u>نو</u> | | 298004 غیر کلم درکه میرف | الرقم الموقف الموقف الموقف المرقم الموقف المرقم الموقف المركة المولية |
| | | | | لمص 🗙 أصناف النظام | المبنف المشروع والمهمة ا |
| | | | | بحث % | المنتف للمرتف |
| | الأبران | مسلسل | الجهة | مجموعة- فصل | 20 |
| | ظم صنغين بلاستيك اسود | 0000005 | FA | 7510 | |
| | صنف تجريبي للاختبار | 0000006 | FA | 7510 | |
| | أحبار (UAT - LOT) | 0000007 | FA | 7510 | |
| | أحبار طابعة ملونة (UAT - Serial) | 0000008 | FA | 7510 | |
| | کرسی دوار موطف (UAT) | 0000009 | FA | 7510 | |
| | UAT_Min_Max | 0000010 | FA | 7510 | |
| 100 | UAT_Reoder Point | 0000011 | FA | 7510 | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ |
| | Demande Source | 0000012 | FA | 7510 | |
| | خرامة كببرة | 0000093 | FA | 7530 | |
| | | | 1111 | مىنة 💽 🗤 | بیان ال |
| | بحث (موافق) [لغاء | | | | |

8- إدخال الكمية المطلوبة في حقل الكمية الأساسية

| 8 | | 🗙 🔲 📕 طلبات النقل (MOF) |
|----------|--|---------------------------------|
| | 29800 البيان طلب مىريف مواد | الرقم 14 |
| | ر نام فوع أمر النظل طلب صرف- نصوبل | الموقف غر د افتر اضب |
| | كة سرف وزارة المالية (MOF) | سريسي نوع الحركة حر |
| | مخزن الوجهة | مخزن المصدر |
| []] | الكاريخ المطلوب [12:09:19 2011-10-1 | حساب الوجهة |
| | صدر الوجهة المراقبة | الصنف المشروع والمهمة اله |
| | الأسلسي الأسلسي الأسلسي في الأسلسي الأسلسي في الأسلسي المن في الكمية المن المن المن المن المن المن المن المن | المىنغ المىنغ 0000009-7510 1 |
| | | |
| - | | |
| | | |
| | سنف الکرسی دوار موظف (UAT) | بيان الم |
| | المتوافر (<u>A</u>) | |

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"



الإدارة : الشئون المالية مراقبة : المخازن

مركز العمل: لجنة نزع الملكية اسم المخزن :

رقم المخزن :

ملسل رقم العادة وعف العادة وعف العادة وعف العادة الوحدة رمز حالة العادة العتدية العتدية الطلب الأمر بالعرف الأمر بالعرف الوحدة ۲ معاد العتدية Abd Elhafeez, Mahmoud ۲ جديدة ۲ ۲ ۲ معاد محلط 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 :

 مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن المسار : 1. من نافذة المستكشف من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية للتكشف ، وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمخان "التبليغات" ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "التبليغات" أو حددها ثم الوظائف المستندات العمليات اضغط مفتاح "**فتح**". الثبليغات (الثبليغات تظهر شاشة"دفق الاعمال لأوراكل :التبليغات" بحث عن الثبليغات + الحركات + طلبات الصرف-الندويل + مئوافن ومناح ÷ + المقارين ۲ الطلبات تغبين التنظيم * إجمالي النبليخ مرافبة دفق الأعمال **"**† فلأمة الكبلبخ -- الكتليغات 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.

صفحة 29 من 75

| | | | | | قائمة العمل |
|--------------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|--|
| | | | | دة ◄ (ذهاب | عرض التبليغات المفتوء |
| | | | | و إعادة نخصيص إغلاق | اختيار التبليغات: فت |
| مستحق | هر سا. ⊽ | | الموضوة | <u>وري</u> النما | <u>اختیار الکل اختیار لا ش</u> اختیار امن |
| ستنق | 17-10-2011 | نط 1 لطلب النقل 298008 اعتمادك | الطلب ال | المخازن: اعتماد نقل Departm | ent manger, Inv |
| | 17-10-2011 | تط 1 لطلب النقل 298005 اعتمادك | الطلب العلمي الطلب ال | Departm المخازن: اعتماد نقل | ent manger, Inv 🔲 |
| | | | ليغات وتنفيذ أية إجراءات بها | قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها ألبًّا <u>نمة العمل</u> - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبا | ✓ نصبحةفواعد الإجازات ✓ نصبحةالومول إلى قا |
| يراكل 2008. كافة المقوق معفوظة | حقوق الثر (c) سطوطة لأ | ت إغلاق الذقة | التغنيات كليا | | جملة المرية |
| | | | | ت المتعلقة بمذا المستند. | تظهر المعلوماد |
| | | | ىند: | مة من المفاتيح في شاشة المسن | - هناك مجموع |
| | | | | الرغبة في اعتماد المستند. | ا عتماد : عند |
| | | | | ة رفض المستند. | رف ض: في حاا |
| | | | | | فَائمة العمل > |
| | | | | 298008 اعتىادك | يتطلب الخط 1 لطلب التقل |
| | | | | ض إعادة تخصيص بيانات الطلب | اعتماد رف |
| | | | | Department mang | ەن er, Inv |
| | | | | 13:02:11 17-1 | prvisior مرسل مرسل 0-2011 |
| | | | | - Jac VI - Kita | المعرف 284223 |
| | | | | ر اللي از عند. واد | ينغلب للطن طلب اللم الرقم : 298008 البيان : طلب صرف ه ب تح السط 1 |
| | | | | 11. | <u>تاغ الطلب 10-17</u> |
| | | | | FA-0000 الم والا موظف (UAT) | الصنف : 009-7510 بيان الصنف : كريس ب |
| | | | | (0,0) 333 | الكمية : EA 5 |
| | | | | | من المحرن . محدد المواقع : |
| | | | | | الى المغزن : بريد الساقية |
| | | | | Department ma | محدد المواقع : الطالب : anger, Inv |
| | | | | | تاريخ الإجراء |
| | ىيل | النفام Amr Supervision Dena | من tment manger, Inv | ة الإجراء الإجراء 13:02:11 17-10-2011 | الرفم تاريخ 1 |
| | | | anena nanger, ma | 13.02.11 1/-10-2011 | 1 |
| | | | | | المراجع |

Move Order Detail Form 📋

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة – نظام إدارة المخزون

| إعداد طلب | شراء من طلب الصرف | | | |
|-----------|-------------------|-------------------|--------------------------------|--|
| المسار : | | | | |
| | 1. المستكشف | | 2. إعداد طلب شراء لطلبات الصرف | |
| | ata sa ta lla | t lla contra ator | | |

الدخول من مسئولية " المستخدم الرئيسي – نظام المخازن"، ثم من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "طلبات الصرف" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "طلبات الصرف ".

تظهر شاشة "**طلب شراء لطلبات الصرف** "

| هيب سر | _، سبب سبر | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|----------------|-----------------|-------------|--------------|---------------------------|------------------|-----------------|-------------------------|-------|----------------------|-------------|-------------|
| بحث عن | ر طلبات الصرف | | | | | | | | | — بيانات طلب السّراء | | |
| ، السرف | ••• ¢ | رقم المادة | | | | | | (البحث | | ملاحظات | | |
| ئارىخ من | i | الثاريخ الى | المخزن | | | | | •سح | | المعزن | | |
| رفم المادة | 6 | | | | | | | | | | | |
| بحث عن | , طلبات الصرف | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| م | طلب الصرف | رقم المادة | وصنف المادة | وحدة الغباس | تاريخ الطلب | الكمبة المطلوبة | الكمية المناحة | الكمية المطلوب شراءها | السعر | كود المخزن | اسم المخزن | ملاحظات |
| ہ | طلب المىرف | رقم المادة | وصنف المادة | وحدة الغرّاس | تاريخ الطلب | الكمية المطلوبة | الكمية المئلحة | الكمية المطلوب شراءها | السعر | كود المغزن | اسم الأمخزن | ملاحظات |
| ۲ | طلب المىرف | رغم المادة | وصف المادة | وحدة الغباس | تاريخ الطلب ا | الكمدِة المطلوبة | الكمزة المئلحة | الكعية المطلوب شراءها | السعر | کود المحزن | اسم الْمخزن | ملاحظات |
| \$ | طلب المىرف | ر قم المادة | وصف الأمادة | | ناريخ الطلب المعاد | الكمية المطلوبة | الكمية المئلحة | الكعبة المطلوب شراءها | السعر | كود المخزن | اسم المغزين | |
| *] [] []] [] [] | طلب المىرف | رغَر المادة | وصف العادة | وحدة الغراس | تاريخ الألب الرج الألب | الكمية المطلوبة | الكمرة المئلحة | المُعية المطلوب شراء ها | السعر | كود المخزن | اسم المغزن | |
| | | رغرامادة | وصف الدادة | | تاريخ الطلب | الكمبة المطلوبة | الكمنية المناحة | | السعر | كود المغزن | اسم المخزن | |

1- يتم البحث عن المواد المراد شرائها عن طريق (رقم طلب الصرف- رقم المادة - الجهة الطالبة- المخزن- التاريخ)

| | | بيانات طاب الشراء — | | Ļ | | | | | | | نات السرف | البحث عن طلا |
|---------|------------|---------------------|-------|-----------------------|----------------|-----------------|-----|-----------|-------------------|---------------------|-----------|--------------|
| | | ملاحظات | | البحث | | | | | | رقم الأمادة | | طلب الصرف |
| | | المخزن | | مسح | | | | | | | 🗙 الصرف | الكاريخ من |
| | | | | | | | | | | | بحث % | رقم المادة |
| | | | | | | | | كود المزا | | بيان طلب الصرف | طلب الصرف | الاحت عد ط |
| | | | | | | | | upply | 2 | طلب صرف الأموين-6 | 3016 | 0 |
| ملاحظات | اسم المخزن | كود المخزن | السعر | الكمية المطلوب شراءها | الكمية المخاحة | الكمبة المطلوبة | ظلب | onary | 28- | طلب صرف خرطاسيا | 3053 | م |
| | | | | | | | | onary | 173- | طلب صرف القرطاسيا | 3054 | |
| ļ | | _ | | | | | | onary | - | طلب صرف القرطاسي | 3055 | |
| | | | | | | | | onary | | طلب سيرف القرطاسيا | 3056 | |
| | | | | | | | | uters | 4032 | طلب صرف كميبوتر ، | 3062 | |
| | | | | | | | | uters | 4024 | طلب صرف كمبيوتر ٠ | 3072 | |
| | | | | | | | | onary | 4039- | اطلب سيرف قرطاسيه | 3095 | |
| | | | | | | | | onary | | طلب صرف قرطاسيه | 3096 | |
| | | | | | | | | onary | 4041_ | طلب صرف قرطاسيه | 3097 | |
| | | | | | | | | onary | 404 | طلب فرف فرطاسبه-2 | 3098 | |
| | | | | | | | | onary | 4043 | طلب صرف قرطاسبه | 3099 | |
| | | | | | | | | Conarv | 4044 | طلب صبر ف قر طاسبه. | 3100 | |
| | | | | | | | | | | | | انش |
| | | | | | | | | | بحت (موافق) إلغاء |) | | |

2- ادخل رقم طلب الصرف فى حقل "طلب الصرف" ثم اضغط مفتاح "بحث".

تظهر كافة بيانات طلب الصرف المعتمد .

| | | | | | | | | | | | | اء الطابات السرف |] 📃 طاب شر |
|---------|---------|------------------------|--------------------|-------|-----------------------|----------------|-----------------|-------------|-------------|-------------------------------------|-----------------|------------------|------------|
| | | | — بيانات طلب السّر | | | | | | | | | , طلبات الصرف – | — البحث عن |
| | | طلب صرف كمبيونر - 4024 | ملاحظات | | البحث | | | | | | رغم المادة | 3072 < | طلب الصرف |
| | | | المغزن | | (مسح | | | الكمبروئر | | Computers المخزنة | الكاريخ الى | 4 | الکاریخ مز |
| | | | | | | | | | | | | á | رقم الماد |
| | | | | | | | | | | | | طلبات الصرف | البحث عن |
| | ملاحظات | اسم المخزن | كود المخزن | السعر | الكعية العطلوب شراءها | الكمبة المئاحة | الكمية المطلوبة | ناريخ الطلب | وحدة القباس | وصف المادة | رقم المادة | طلب الصرف | r |
| | | الكمبيونر | Computers | 270 | 1 | 0 | 1 | 2016-04-03 | EA | (FUJITSU P 1510 جهاز حاسب الی سیمنز | FA-0012397-7021 | 3072 | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| _ | | | | | | | | | | | | | |
| \odot | | L | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

3- يتم ادخال بيان طلب الشراء فى 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 المطلوبية في "حقل الكمية المطلوب شرائها " .
- 6- يتم ادخال اي ملاحظات للمادة المراد شرائها في حقل "الملاحظات" بالسطور.
 - 7- اضغط مفتاح "**انشاء طلب شراء**".

| | | نراء | بيانات طب الأ | | | | | | | | | طلبات الصرف | البحث عن | |
|----------|-------------|---------------------|---------------|-------|-----------------------|----------------|-----------------|-------------|-------------|---------------------------------------|-----------------|--------------|--|--------|
| | | سراء جهاط كمببوئر | ملاحظات | | البحث | 1 | | | | | رقم المادة | 3072 | ب الصرف | dk, |
| | | | المخزن | | مسح | - I | | الكمبيوتر | | Computers الاسترنة | الثاريخ الى | | لکار بخ من | i i |
| | | | | | | | | | | | | | رقم الماد، | |
| | - | | | | | | | | | | | طلبات الصرف | ابحث عن | AI |
| | ملاحظات | اسم المخزن | كود المخزن | السعر | الكمية المطلوب شراءها | الكمبة المناحة | الكمبة المطلوبة | ناريخ الطلب | وحدة القباس | وصنف المادة | رقم المادة | طلب الصرف | P | L |
| | | الكمبيونر | Computers | 270 | 3 | 0 | 1 | 2016-04-03 | EA | (FUJITSU P 1510 (Rجهاز حاسب الی سیمنز | FA-0012397-7021 | 3072 | 2 | |
| | | 🔀 محرر | | | | | | | | | | | | |
| | | برجاء شراء جهاز HP | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | . . | | |
| * | | | | | | | | | | | | | | |
| | موافق إلغاء | | | | | | | | | ٩ | البحث طلب الشر | شاء طلب شراء | a de la companya de la | |





0

إلغاء

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة – نظام إدارة المخزون

| | | | ، شراء | البحث عن طلب |
|----------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| | للبات الشراء" | تظهر شاشة " البحث عن م | متاح " البحث عن طلب الشراء " | 1– يتم الضغط مف |
| 2 | | | ت عن طلبات الشراء | 🗙 🔳 🔜 البحد |
| | | ے المالية MOF | وحدة التشغيل وحدة تشغيل | |
| v | النوع | | رهَم طُلب السّراء | |
| | الطالب | | المحد | |
| v | ئم ئىدىيلە | | المشتري | |
| | مصيدن الاسكيرياد | | رهَم المرجع 3702 | |
| | نوع السطر | | السطر | |
| الندفع | المحاسبية مشروعات | النسليم إلى المستندات المرتبطة | الموقف مدى الذاريخ المصدر | السطر |
| ا عذار برد | | | صنف ومراجعة | |
| دری () سطور | | | الفئة | |
| (فزیعلک | | | البيان | |
| | | | صنف المورد | |
| | | | | |
| بحث | <u>hjr</u> | حسده | | |

2- ادخل معايير البحث (رقم طلب الصرف - رقم طلب الشراء - البيان - تاريخ التكوين- المعد-رقم المادة)

| "إجمالي عنوان طلب الشراء" | " بحث " تظهر شاشة | . ثم اضغط مفتاح | كما هو موضح بأعلى | قل "ر قم المرجع " | طلب الصرف في ح | ادخل رقم |
|---------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|----------------|----------|
|---------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|----------------|----------|

| 0 | | | | ، اشراء | 📘 الجمالي عناوين طلبات | |
|---|--------|---------------------|---------------|----------------------|------------------------|----|
| | | | | | | Z |
| | العملة | ناريخ النكوين | موقف الاعتماد | البيان | الرقم | |
| | KWD | 12:52:01 2015-01-19 | غیں کلم | سراء جهاز كمببونر HP | 1349 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 2 | | | | | | Ц. |
| | | | | | | Ц. |
| | | | | | | Ц. |
| | | | | | | Ц |
| ◙ | | | | | | Ш. |
| | | | | | 5 E | |
| _ | | | | | | |
| | | بقتح | سطور | | | |
| _ | | | | | | |

متابعة موقف طلبات الشراء

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

| | | | " | طلب الشراء | إجمالي سطور | ' تظهر شاشة "إ | على مفتاح " السطور ' |
|---|-------|----------------|-----------------|------------|-------------|----------------|-----------------------------|
| 0 | | | | | | لشراء | 🗙 🔲 📑 إجمالي سطور طلب ال |
| | | | | | | | |
| | الغئة | البيان | الصنف | المراجعة | السطر | الرفم | التنظيم القائم بالطلب |
| - | .50 | حبر خذامه ازرق | FA-0000194-6750 | | 1 | 1722 | وحدة تشغيل المالية F |
| | .50 | حبر خذامه احمر | FA-0005311-6750 | | 3 | 1722 | وحدة تشغيل المالية F |
| | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| J | | | | | | | |
| | | | | | | | 6 |

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 .

| | | | | طيمات | أدوات نافذة ت | ىرخى حافظة | ملف ئحربر ء | | CLE |
|---|--------|---------------------|-------------------|--------------------|----------------|----------------|---------------------|-----------|-----------|
| | | ? 🛙 📽 | s Ø 🕘 😂 🔏 i 🥪 🖄 i | | عرض السطور | 🗦 🆉 i | 00 🏷 🛤 | | |
| | 0 | | | | عرض التوزيعان | | الشراء | ت عن طبات | × 🗆 💶 الب |
| | _ | | | اجراء | عرض ناربخ الإ | | | | |
| | | | | راه | عرض أوامر الش | times | t. educ. | | |
| | | | | يبعلث | عرض أوامر الم | وحده مسعبر | وحده التسغين | | |
| | | | النوع | أنئناء دفق الأعمال | عرض الاعثماد أ | 1722 | رقم طلب الشراء | | |
| | | | الطالب | قد المشروع | عرض بيانات ع | | المعد | | |
| R | | - | ئم ئىدىللە | | كغبين | | المشتري | | |
| | | | م بدر الاسکر اد | | | | د فر المحمد | | |
| | | | | | | الشراء | مالي عناوين طلبات ا | - I × | |
| | | | | | | | | | |
| | العملة | ناريخ النكوين | | موقف الاعتماد | | البيان | | الرقم | |
| - | KWD | 10:40:59 2016-02-16 | | جاري النشغبل | ان | طْلب سَراء أحد | . 1 | 722 📃 | السطر |
| | | | | | | | 1 | | |
| | | | | | | | í ——— | | |
| | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | <u> </u> | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| | i m | | | | | | 1 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | \vdash |
| | | | | | | | <u> </u> | | |
| Ð | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| - | | | 111- | 1 a land | | | | | |
| - | | <u>بع</u> | | سمور | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة – نظام إدارة المخزون

| | 🗙 تقريم الطب |
|---|-----------------------|
| | تشغرل هذا الطلب |
| بسخ | |
| تقریر استکناءات استیراد طلبات الشراء (بنتسین XML) | الاسم |
| وحدة تشغيل المالجة MOF | وحدة التشغيل |
| | المعاملات |
| | اللغة |
| | |
| إعدادات اللغة | |
| | 🔀 المعاملات |
| | |
| | العنوان |
| | مصيدن الاستبرياد |
| | معرف مجموعة الاستبراد |
| | استئناءات الحذف لا |
| | Ð |
| موافق إلغام مسح (بطومك | |
| فقديم إلغاء | د خلیمانه |

ORACLE[®] المالية استحقاق

Requisition Import Exceptions Report Report Date: 03-APR-2016 20:33

| Transaction id | Column Name | Error Message |
|----------------|-------------------|--|
| | | |
| 29 | CHARGE_ACCOUNT_ID | حساب المصروفات غير صحيح |
| | | حساب المصروفات الذي أنظتَه غير صحيح . السبببز |
| | | أنخل حساب مصروفات صنعيح الإجراء: |
| 30 | CHARGE_ACCOUNT_ID | حساب المصروفات غير صنحيح |
| | | حساب المصروفات الذي أنظته غير صحيح السبب |
| | | أنخل صناب مصروفات صنعيع الإجراء: |
| 31 | CHARGE_ACCOUNT_ID | Charge account is invalid |
| | | Cause: The charge account that you entered is invalid. |
| ++- | 1 | 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 (كويت- طلب الشراء) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات. |
| ادخل رقم " طلب الشواء " أو التاريخ أو الطالب ثم إضغط مفتاح " موافق ". |
| اضغط مفتاح " تقديم "، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبما رقم معرف الطلب . |
| اضغط مفتاح "لا". |
| اضغط مفتاح "بحث " تظهر شاشة " الطلبات " |
| اضغط مفتاح "عرض المخرجات" |



-

طلب شراءمحلی /خارجی

السنة العالية : 2015-2016 صفحة : 1 من 1 2016-04-03

| | بيانات الجهة الطالبة | | بيانات طلب الشراء |
|---------------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| | الجهة الطالبة : | 1349 | رقم الطلب : |
| محمد سالم علي ادريس | الطالب : | 19-JAN-15 | تاريخ الطلب : |
| | تليفون : | محمد سالم علي ادريس | الموظف المختص : |
| وزارة المالية | الموقع : | شراء جهاز کمبيوتر HP | البيان : |
| | المخزن : | غير تام | الموقف : |

| I | ملاحظات | المرجع | القيمة التقديرية | سعر الوحدة | الكمية | تاريخ الحاجة | الوحدة | | البيان | رقم المادة/الخدمة | P |
|---|---|----------------|------------------|------------|--------|--------------|--------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------|
| ſ | | | 62 | 62 | 1 | 21-01-2015 | قطعة | سل على ورق A4 | 5815-KW-0000373 | 1 | |
| | الاجمالي <u>62</u> الاجمالي 62 ب تباط الميزانية الميدنى - 1349 | | | | | | | | | | ار تباط الم |
| [| ط رقم الارتباط الآلي | تاريخ الارتباه | المبلغ | | | | | بيان حساب الارتباط | رقم حساب الارتباط | رقم المادة/الخدمة | ٩ |
إجراء الصرف

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

| | ط المسبقة : | الشرو |
|---|----------------------|--------|
| المحاسبية مفتوحة . | √ الفترة | |
| لية المستخدم الرئيسي للمخازن | V مسئول | |
| ج "طلب الصرف" الآلى الصادر من النظام . | √ نموذج | |
| من نافذة المستكشف | .1 : | المسار |
| الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية " معالجة طلبات 🛛 🔛 المستكشف - وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمخازن | اشة المستكشف | من شا |
| رمنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية ⁽¹ معالجة طلبات الو ظائف المستندات العمليات | ف- التحويل " و | الصرف |
| و حددها ثم اضغط مفتاح "فتح". و حددها ثم المرف-التحويل: إجراء الصرف-التحويل | ف- التحويل " أ | الصرف |
| اجراء الصرف-التحويل | | |
| + الحركات | | |
| - طبعات الصرف-التحوين - اجراء الصرف-التحويل | | |
| عن سطور طلبات النقل" | شاشة" البحث : | تظهر |

1- ادخل رقم طلب الصرف في حقل أ**رقام** أو من الممكن إدخال الشخص الذي قام بإعداد الطلب من خلال **تكوين بواسطة**

| <u>o</u> | | (MC | طور طلبات النقل (F) | 🔀 🔳 📥 بحث عن س |
|------------|---------------|------------------------|--|----------------|
| | موجة الانتقاء | المصدر والوجهة | السطور | العناوين |
| ▼ 298008 | | 298008 طلب صرف مواد | أرقام ا اللببان • النوع نكوين بو اسطة | |
| <u>بين</u> | endo | | | |

2− اضغط مفتاح "بحث "

| النقل" | طلبات | "معالجة | شاشة | تظهر |
|--------|-------|---------|------|------|
|--------|-------|---------|------|------|

| 0 | | | | | | | ف (MOF) | 🖬 📃 معالجة طلبات الل |
|---|-------------|--------|-----------------|------------|-------|-------------------------------------|---------------------|----------------------|
| | | | | | | ناريخ المركة 14:08:41 2011-10-17 | | |
| | | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | | اخئبان |
| | مخزن المصدر | مراجعة | المنف | نوع الحركة | السطر | النوع | الارفم | كخصبوسيات |
| | | | FA-0000009-7510 | حركة منزف | 1 | طلب صرف- ئحويل | 298008 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | |] | | | j - |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | j = |
| | | | | | | | | 5 b |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | AT1 .5 1 | |
| | [| | | | | (U | کرسی دوار موظف (۸۱ | البيان |
| | | ندريك | ے الکخمیرمیات | مرض/ئدريز | | | | كخميص |
| | | | | | | | | |

4- حدد مربع **الاختيار** بجانب السطر الذي سوف يتم صرفه

| | | | | | | - / • | | .05 C | | |
|----|--------------|--------|--------------------|------------|-------|----------------------|-----------|-----------------|--------------|----------|
| • | | | | | | | | النغل (MOF) | معالجة طلبات | - • 2 |
| | | | | | 14:0 | مركة 3:41 2011-10-17 | ئاريخ ال | | | |
| | | | | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | | | | |
| _ | | | | | | | | | | اخئبان |
| | مخزن المصندر | مراجعة | الصنف | نوع الحركة | السطر | | النوع | الرقم | ئخصىرصيات | |
| A. | | | FA-0000009-7510 | حركة صبرف | 1 | - ئحويل | طلب صرف | 298008 | | . |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | |][| | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Ð. | | | | | | | | | | |
| | • | | | | | | | | E E | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | د (UAT) | ن کرسی دوار موظ | اللبيار | |
| | | | | | | | | | | |
| | (| تمريك | ر/ئحديث الكخصيصيات | (عرضر | | | | (| كخصبص | -) |

5- اضغط مفتاح "**عرض /تحديث التخصيصات**"

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**"

| 0 | | | | | | | | | | | | MOF) - | 29800 | طلب النغل (8 | بصنات سطر معالجة | 🗙 🗖 🔔 ئىس |
|---|-------|-----------------|------|-----------------|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|--------------|------------|---------|------------------------------|---------|--------------|------------------------|-----------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| | الكمد | الغباس الذانوبة | وحدة | الكمبة المخصصنة | الكمبة | ه المطلوبة | ة الغباس الكمبة | وحدة | وافع | محدد اله | | ما المخزن | مراج | | المبنف | |
| | | | | | 5 | | 5 | EA | | % | Fu | rniture | | FA-0 | 0000009-7510 | |
| | | | | | | | | | | | _ | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Ì | l l |] | | 1 | | | Ì | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | المحرفي | المحدد موق | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 96 ఉంట | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 1 | البيان الحديد الحيد الحاد | درج 01 | حاوية 01 | رف M01 | ممر 001 | F | مس <i>ئو</i> دع میں ticru | | | | |
| | | | | | ب•ا ∞رجا 14الارج1 | الصف 1- الرف1-الحاوي | 01 | 01 | R01 | 001 | F | urniture | | | | |
| | | | | | | موقع للمواد المرسّحة | 01 | 01 | L01 | 001 | | Scrap | | | | |
| | € | | | | | | | | | | | Þ | Þ | | | |
| | | | | | | موافق الخاء | لحك | | | | | | | کیں دیا | | |
| | | L_ | | | | | | ie.u | | | FΔ | | <u></u> | 835 | البي <i>ن</i> الدار | |
| | | | | | | | ۍ ستوي الده يې | - - - | | | EA | | | 835 | الست المكاف | |
| | | | | | | | التفوي | المتواهر | | | | | | 000 | المتواقر | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1. 0 | | | | | | | E L IE | |
| | | حركة | | إلغاء | (1 | حفظ (خ | | ن المناح | نحدبد المخزو | | | | | | ٍط/مستسل | بو |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · | | | - | | | | | | | | | | | | | |

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

10- اضغط مفتاح "حركة"

| | | | | | | | MOF |) - 29800 | ي كتصنيصنات سطر معالجة طلب الثقل (18 |
|-------|----------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|----------------|-------------------|-----------|-----------|---|
| | | | | | | | | , | |
| الكمر | وحدة الفباس الثانوبة | الكمبة المخصصنة | الكمية | الكمبة المطلوبة | وحدة الغبادم | محدد المواقح | المخزن | مراجعا | المنف |
| | | 3 | 3 | 5 | EA | Furniture-001-M01 | Furniture | | FA-0000009-7510 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ١ | | | | | | | | | |
| Ti | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| • | | | | | | | | Þ | |
| | | | | | | | (UAT | موظف (| البيان كرسى دو ار |
| | | | | | المذاح الذانوي | | EA | | المئاح 99 |
| | | | | | مئوافن الذانوي | \$I | EA | | المئوافن 99 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | حركة | إلغاء | (<u>B</u>) <u>L</u> | ė- | مناح | نحدبد المخزون ال | | | لوط/مسلسل) |

فتظهر شاشة "معاجة طلبات النقل" :

11- ويتم الضغط على **مفتاح تحريك**

| 0 | | | | | | ى (MOF) | 🖬 🔜 معالجة طلبات الذ |
|------------|----------------------------|-----------------|------------|-------|----------------------------------|------------------|----------------------|
| | | | | | كاريخ الحركة 09:20:30 2011-10-19 | | |
| | | | | | | | 3 |
| | | | | | | | اخداد |
| زن المصيدر | مراجعة مخز | المنتف | نوع الحركة | السطر | الذوع | الارقم | التىرى ئەمىرمىك |
| A | | FA-0000014-7510 | | 1 | ۔ طلب صرف- تح <i>و</i> یل | 298013 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | |] [] [] |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | L L | | [| | | i i - |
| | | | | | | | ĭ = |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | <u> </u> |
| | بد الضنغط عل | يمجر | | | | | |
| | اح تحریك یتم ۵۰ مدانت و | مفكا | | | | | |
| ىن) | ف من المخز ف | الصد | | | | | |
| \sim | | | | | ι | JAT LOT & SERIAL | المبيان |
| | ئىرىڭ | يدين الكمبرسات | مرض/ك | | | | كفميص |

طباعة استمارة الصرف



إستمارة صـــــرف

رقم ۲۰۱۱-۱۲-۱۹ تاریخ ۲۰۱۱-۱۲

| تاريخ | رقم | |
|------------|-----|-----------|
| 1-11-11-19 | 41 | طلب الصرف |
| | | |
| | | |

| ملاحظات | القيمة | سعر الوحدة | الكميه | الحالة | تاريخ الصلاحية | التصنيف النوعي | رمز الوحدة | وصف المادة | مجموعة و فصل | رقم المادة | P |
|--------------------------|--------|------------|--------|--------|----------------|-------------------|------------|------------|--------------|-----------------|---|
| ,Abd Elhafeez Mahmoud | N | N | 3 | جديدة | | دائمة | Each | کرسی دوار | ۷۱,۱۰ | ۷۱۱۰-FA-۰۰۱۲۱۰٦ | |
| | | llast | | | | | | | | | |

إجراءات إعادة المواد للمخزن

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

- مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن • نموذج " طلب إعادة " يدوي موقع من مسؤؤل وحدة المخازن . المسار : 1. من نافذة المستكشف _____ 2. الحركات من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية ⁽¹ الحركات " ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية '' الحركات المتنوعة " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" المستكتف - المستخدم الرئيسي للمخازن- وزارة المالية] تظهر شاشة "حركة متنوعة 1– ادخال تاريخ التسوية في حقل "**التاريخ**" الوظائف المستتدات العمليات 2- اختيار نوع الحركة "إعادة للمخزن" في حقل "النوع" الحركات:الحركة المنتوعة 3- الضغط على مفتاح "**سطور الحركة**" تظهر شاشة "حركات متنوعة" إجراء حركات منتوعة 4- نحدد المادة في حقل "**المادة**" - الحركات + الإستادم 5- نحدد المخزن في حقل "**المخزن**" تحويل المخزن ÷ 6- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع" تحويل داخل التنظيم 7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية" الحركة المنتوعة 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 إضغط 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"
 - ے۔ 7- اضغط مفتاح "**عرض المخوجات**

| رقم ۲۰۱۱-۱۲-۱۹ تاريخ ۲۰۱۱ |
|---------------------------|
|---------------------------|

| طلب الأعادة ٤ |
|-----------------------|
| اسم المخزن FurnShwikh |
| رقم المخزن ١١٠٣-١١٠ |

| | القيمة | سعر المحدة | الكمية | الحالة | انتهاء الصلاحيه | التصنيف النوعى | رمز الوحدة | وصف المادة | مجموعة وفصل | رقم المادة | مسلسل |
|---|--------|---------------|-----------|--------|-----------------|----------------|------------|------------|----------------|----------------|-------|
| ľ | ۲,۰۰۰ | 1, | ۲ | جديدة | | دائمة | Each | کرسی دوار | ¥1,1* | v111-FA-111101 | 1 |
| | ۲,۰۰۰ | قيمة | اجمالی ال | | | | | | | | |

إجراءات تحويل المواد بين مخازن الجهة الحكومية

يصف هذا الإجراء عملية تسجيل تحويلات المواد من مخزن إلى مخزن داخل الجهة الحكومية الواحدة.

| | أ- إعداد طلب تحويل |
|--|--|
| | الغرض: |
| | يصف هذا السيناريو عملية إنشاء طلب تحويل للمواد |
| | الشروط المسبقة : |
| | رو |
| | مسئولية وزارة المالية – طلبات الصرف |
| | |
| 2. طلبات الصرف-التحويل 3. طلبات الصرف-التحويل | 1. من نافذة المستكشف |
| 🔀 💻 المستكشف - وزارة المالية - طلبات الصبرف | |
| الوظائف المستندات العمليات | - · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| الرئيسية طلبات الصرف- مطلبك الصرف-التحويل:طلبك الصرف-التحويل طلبك الصرف-التحويل | من شاشة المستحشف الرئيسية اضعط نفرا مزدوجا على الوطيفة التحميا " مه:ما اضغط |
| - طلبك الصرف-الكورل | |
| و حددها ثم اضغط مفتاح | نقرأ مزدوجاً على الوظيفة الفرعية ''طلبات الصرف-التحويل " أو |
| | "فتح" اسفل شاشة المستخشف . |
| | - تظهر شاشة طلبات النقل |
| | • |
| | 🖬 🗖 طلبات الثقل (MOF) |
| ک الببان طلب نمویان مواد | MOF) اللغة (MOF) اللوغ (MOF) اللوغ |
| البيان عليه مواد البيان عليه مواد مواد وع أمر النظ عليه مرف تحويل مواد وع أمر النظ عليه مرف تحويل المعالية من النظ عليه مرف تحويل المعالية من النظ عليه مرف مواد وي المعالية من النظ من النظ المعالية من مع مالي معاليي من مع مليا معالية من | الرفم (MOF) الرفم (298014) الرفم فبر ذلم 3 |
| البيان طلب نحويل مواد نوع أمر النظل طلب صرف- نحويل الموقع | الرفم (MOF) الرفم (MOF) الرفم (MOF) الرفم (MOF) الرفع غبر ذلم 3 افتراضي الحركة حركة نحويل |
| الببان طلب تحویل مواد عوع أمر النقل طلب صرف- تحویل منان الموقع مخزن الوجهة 10:42:00 2011-10-1 الكاريخ المطلوب 10:42:00 2011-10-1 | (MOF) المغل (MOF) الرقم (100) الرقم (298014) الموقف غير ذام نوع الحركة حركة نحويل مخزن المصدر حساب الوجهة |
| الببان طلب تحویل مواد الببان طلب تحویل مواد فوع أمر النقل طلب صرف- تحویل الموقح مخزن الوجهة 10:42:00 2011-10-1 الكاريخ المطلوب | الرقم (MOF) الرقم (29801) الموقف غير كام افتراضي فوع الحركة حويل مخزن المصدر حساب الوجهة |
| البيان طلب تحويل مواد البيان طلب تحويل مواد نوع أمر النقل طلب صرف- تحويل 4 4 6 Furniture مخزن الوجهة 10:42:00 2011-10-1 الكاريخ المطلوب | الرفز (MOF) العلى (MOF) الرفز (298014) الغرامندي افغرامندي افغرامندي افغرامندي افغرامندي افغرامندي الموقف غير كلم محزن المصدر محزن المصدر المراقبة المراقبة |
| البيان طلب تحويل مواد فوع أمر النظ طلب صرف- تحويل مواد 4 4 4 4 4 10:42:00 2011-10 | إلابات الثان (MOF) إلارةم (298014) إلارةم (298014) إلارةم (298014) إلاراغة (عرب) إلى المراقية (محديث المعنف) إلى المعنف (المعنف) إلى المعنف (المعنف) إلى المعنف (المعنف) |
| الببان عللب تحویل مواد فوع أمر النظى عللب صرف- تحویل مواد 4 4 4 4 6 Furniture مخزن الوجهة 10:42:00 2011-10-1 الكاريخ المطلوب 10:42:00 2011-10-1 10:42:00 2011-10-1 المرجع نوع المرجع مصدر المرجع الموقف إ | (MOF) للأول (MOF) الأرفر (MOF) الأرفي (MOF) |
| الببان ظلب تحویل مواد وع أمر النظل ظلب صرف- تحویل مواد 4 4 6 Furniture محزن الوجهة 10:42:00 2011-10-1 الكاريخ المطلوب المرجع نوع المرجع مصدر المرجع الموقف | (MOF) للرافز (MOF) الأرفز (MOF) الأرفز (MOF) الأرفز (MOF) الأرفز (MOF) الأرفز (Geodernal Strength) الموقف غير ذلع حركة تحويل (Geodernal Strength) الموقف غير ذلع حركة تحويل (Geodernal Strength) (|
| البيان طلب تحويل مواه نوع أمر النقل طلب معرف حويل 4 4 4 4 6 6 Furniture محزن الوجهة 6 7 10:42:00 2011-10-1 10:40 | (MOF) للأول (MOF) الأرفز (29804) الأرفز (29804) الأرفن غبر ذلم وركه ذعوبل الفراضي مخزن المصدر مخزن المصدر الصنف المسروع والمهمة المصدر الوجهة المراقة الصنف الصنف المسنف الصنف |
| الإبان طلب تحويل مواد وع أمر النقل طلب مرف حويل مواد وع أمر النقل طلب مرف حويل مخزن الوجهة 6 الموقح مصدر المرجع الموقف [] المرجع نوع المرجع مصدر المرجع الموقف [] | (MOF) للباد الثان (MOF) الرمة (100) الفراضي الموف غير ذلم حركة نحويل الفراضي دوع الحركة حركة نحويل مخزن المصدر حساب الوجهة المراقة المنتف المنتف المنتف المنتف |
| البيان ظلب تنويل مواد وع أمر النقل طلب صرت- تحويل 4 4 6 Furniture مخزن الوجهة 6 7 10:42:00 2011-10-1 10:40:40 10:40:4 | (MOF) للباد الثار (MOF) الرمة (100) الفراضي الموف غير دلم مركة تحويل الفراضي دوع الحركة مركة تحويل مخزن المصدر حساب الوجهة المراقة المسنف المسنف المسنف المسنف |
| البيان طلب نحويل موان نوع أمر النقل طلب صرف- نحويل همتان العرجية مخان العرجية المرجح نوع المرجح مسدر المرجح الموقد المرجح نوع المرجح مسدر المرجح الموقد | الدينة (MOF) الأراضي الرغم (100) افتراضي الوف غير ذلم حركة تحويل المحردة وع الحركة حركة تحويل المحدر الوجهة المراقية المستد المستد الوجهة المراقية المستد المست |

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

- 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 اختار رقم المادة

- أضغط " حفظ ثم إضغط إعتماد

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 تحويـــل (مخازن)

رقم الطلب: ١١٠٠٢ تاريخ الطلب: ٢٠١١-٢٠١

| التئون المالية | | | | | الأدارة : |
|----------------|---------------------|--|----------------|----------------------|-----------|
| Computers | المخزن المحول إليه: | | المخزن المصدر: | المخازن | مراقبة: |
| | رقم المخزن : | | رقم المخزن : | Abd Elhafeez Mahmoud | الطالب: |

| الكميــــة | | | رمز الحالة | | | رقم | |
|------------|----------|----------|------------|-------|------------|----------------|-------|
| | المعتمدة | المطلوبة | رمز الوحدة | | وصف المادة | رقم المادة | مسلسل |
| | | ٣ | Each | جديدة | کرسی دوار | V111-FA-111101 | 1 |
| 1 | | | • | • | • | • | |

الملاحظات : طلب تحويل

| التاريــــــــــــــــــــــــــــــــــــ | التوقيـــــع | الاســـــــم | define them | التاريــــــــــخ | التوقيــــع | الاســــــم | والمعالية والمعتقد والمراجع | ъ. |
|--|--------------|--------------|--------------|-------------------|-------------|-------------|-----------------------------|----|
| | | | يعتقد، مسوون | | | | مشوون الفحون الفحناص | G. |
| | | | المحازن | | | | | |
| | | | | | | - | | - |

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة - نظام إدارة المخزون

| ب- إجراء التحويل (الصرف من المخزن المصدر) |
|--|
| الغرض: |
| يصف هذا السيناريو عملية اجراء التحويل الى المخزن الطالب |
| الشروط المسبقة : |
| √ الفترة المحاسبية مفتوحة . |
| مسئولية وزارة المالية – المستخدم الرئيسي للمخازن |
| من نافذة المستكشف |
| |

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية ⁽⁽⁾ معالجة طلبات الصرف-التحويل " ومنها اضغط نقراً مزدوجاً 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 أ**رقام** أو من الممكن ادخال الشخص الذي قام باعداد الطلب من

خلال تكوين بواسطة

| 0 | | (MOI | ن سطور طلبات النقل (F | 🔀 🔳 📕 بحث عر |
|-------|---------------|---------------------|--------------------------|--------------|
| | موجة الانتقاء | المصدر والوجهة | السطور | العناوين |
| | 015 - | 298015 طلب نحويل | أرقام البيان النوع | |
| | | | تدوین بواسطه | |
| ي الم | مسح | | | |

الوظائف المستندات العمليات

اجراء الصرف-الندويل

*

+ الحركات

طلبك الصرف-التحويل:اجراء الصرف-التحويل

- طلبات الصرف-التحويل

اجراء الصرف-النحويل

| | | | | | ى معالجة طلبات الثقل (MOF) |
|------------------|-----------------|------------|--------|------------------------------|-------------------------------|
| | | | 13:13: | ناريغ المركة 2011-10-19 00 | |
| | | | | | 3 |
| | | | | | اختيان |
| مراجعة مخزن المص | الصنف | نوع الحركة | السمر | النوع | تخصيصات الارقم |
| | FA-0000009-7510 | حركة تحويل | 1 | طلب صرف- تحويل | 298015 |
| | | | | | |
| | | | | | يتم اختيل هذا المريع |
| | | | | | واضغط عرض تحديث التقصيصات |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | / | I | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | (UAT) | البيان كرسى دوار موظف |
| | | | | | |

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

| 0 | | | | | | معالجة طلبات الثقل (MOF) | . o x |
|-----------|-----------------------------|--------------------------------|------------|-------------------|---------------|--|-------|
| | | | | | MOF) - 29801 |] 🔜 تتمىنېمىات سطر معالجة طلب الثقل (5 | |
| الكىبة | وحدة الغانو الكمبة المطلوبة | إلى محدد المو اقع | إلى المخزن | محدد المواقع | مراجعا المخزن | ا المنف | |
| 2 | 2 EA | F <mark>urniture-001-M0</mark> | Furniture | Stationary-001-RC | Stationary | FA-0000009-7510 | |
| Record of | | | | | | | |
| | | | | | | | |

طباعة نموذج "استمارة التحويل"

| إستمارة تحويل مخازن | | | | | | | |
|---------------------|-------|--|-----|--|--|--|--|
| 1.11/1./19 | تاريخ | | رقم | | | | |

| الشئون العالية رق تاريـ شؤن العالية ۲۹۸۰۰ ۲۱/۰۰ شؤن العخازن طلب تحويل مخازن ۲۹۸۰۰ ۲۰۰۷ ۲۹۸۰۰ سالمخازن Furniture (قو المخزن المحول اية ۲۰۰۲-۲۰۰۰ | | | | | | 1 | | | | - |
|---|----------|---------|--|---|--------------|------------|--------------|----------|----------------|------------|
| شئون المخازن طلب تحويل مخازن ٢٩٨٠١٥ (١٠/١٩ مئون المخازن ٢٩٨٠١٥ منافر ١٨٠٧٩ منافر) المخازن المحول اية ٢٩٨٠١٥ (٢٩٨٠١٠ منافر) المحول اية ٢٠٠٢-١٠٢٠٠١٠ | الشئون ا | المالية | | | | | رق | <u>م</u> | تاريـ | _ |
| Furniture اسم المخزن المحول اية Stationary ١١٠٣-٠٠٢-٤-٠٢ رقم المخزن المحول اية ١٠٠٢-٠٠٢-٤-٠٢ | شئون ال | مخازن | | , | طلب تحويل | مخازن | 191-10 | | -/19 N: • V | /\+ :\A |
| رقم المخزن المحول اية ١١٠٣-٠٠٠ | tionary | Stat | | 1 | اسم المخزن ا | المحول اية | urniture | F | | |
| | Y-2Y | 11-1 | | , | رقم المخزن ا | لمحول اية | · · 1-2- · 1 | 11-7 | | |
| | | - | | | 1 | | 1 | | | |

| القيمه | سعر الوحدة | الكميه | رمز الحالة | تاريخ الصلاحية | التصنيف النوعي | رمز الوحدة | وصف المادة | مجموعة و فصل | رقم العادة | مسلسل |
|--------|---------------|--------|---------------|-------------------|---------------------|---------------|-------------------------------|-----------------|------------|-------|
| N+ | ٥ | ۲ | جديدة | | مواد غير مستهلكة | Each | کرسی دوار (UAT <mark>)</mark> | ٧0,1٠ | v₀۱۰-FA۹ | 2 |

إجمالي القيمة



| | ىركة مئ <i>نو</i> عة (MOF) | |
|--|--|---------------------------------|
| | الدركة | |
| ، العشرة المسرية | الذاريخ النوع ال | |
| بمجرد اختيار النوع يظهر رقم التسوية اتوماتيكيا | المصندر الدركة بة الاضبافة 00901 | <mark>⊠</mark> مصدر رفم کسود |
| | | |
| | | |

3- الضغط "**موافق**"

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

| | نئوعة (MOF) | 🗙 🔲 🔜 حرکہ م | |
|---------------------------------|---|--|---|
| | فكن | الحر | |
| | الكاريخ 13:47:31 2011-10-20 الد م 1 م 1 الد الك | | |
| -0000-00000-00000 | التوع <u>تشوية إصفة</u> المستدر 000000902 الجسادي 0-00-00000000000000000000000000000000 | | |
| لمنظرة متحدقة محمد التر | شعب والالله والمحموم المحركة من المحموم المحركة المحموم المحركة المحموم المحركة المحموم المحركة المحموم المحركة | 3 | |
| سطور الدرخة | | | × |
| ات نافذة تعليمات | رض حافظة أدوات الإجراء | ORACL ملف تدرير ع | E. |
| 60×10 | (م) 🕹 🕹 🕹 | 0 6 🛱 | |
| | Мо | 🔳 🗖 نسوية إضافة (000000902 - (F | × |
| محدد المواقح rniture-001-R01 | مراجع المخزن Furniture | MOF المنتف FA-0000009-7510 | * |
| | | المادة في حقل " المادة " | 5- نحدد |
| | | المخزن في حقل " المخزن " | 6- نحدد |
| | | الموقع في حقل " محدد المواقع " | 7- نحدد |
| | , | الكمية المراد تسويتها في حقل "ا لكمية " | 8- أدخل |
| | | رقم الاستمارة الخطأ في حقل " المرجع " | 9- أدخل |
| | -0000-00000-00000 اعتيل برم مسبقه التر اک نافذه کیلیماک اک محدد المواقح Imiture-001-R01 | للمربع (MOF) التربع (13:47:31 2011-10-20 التربع (13:47:31 2011-10-20 التربع (13:47:31 2011-10-20 التربع (10:000-000000-00-00-00-00-00-00-00-00-00- | المركة المركة التربية التربية المركة التربية التربيبينانا التربية التربية التربية التربية التربية التربية التربي |

- 10- اختر المراجعة
- 11– اضغط مفتاح "**حفظ**"

طباعة استمارة التسوية

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

| ORACLE | ملف ندربر عرض حافظة | حافظة أدوات الإجراءات | نافذة كعلومات | | | |
|-----------------------|---------------------|-----------------------|---------------|-------------|---------|-----|
| | 🎄 冷 i 🚳 🏷 🛤 | 👌 🍰 🚳 تکوین لوطات | ەمئىدىدۇ 👔 👌 | ' i 🙀 🖉 🕻 |) 🏐 🌍 🌢 | e 0 |
| 🛽 🗖 🗖 نسوية إضافة (2) | MOF) - 000000090 | طباعة الإسته | ارة | | | |
| MOF 🛃 | | | | | | |
| الصنف | مراجعا الم | لعا المخزن | محدد المواقع | وحدة الغبلا | الكمبة | |
| | | | | | | |
| | ".".1.15" | | | | | |

2- من قائمة **عرض** اختر "**طلبات**"

3- ثم اضغط بحث " تظهر شاشة الطلبات "

4- اضغط مفتاح "**عرض المخرجات**

إستمارة تسويه (تسوية اضافة)

| 1.11-11-19 | تاريخ | | رقم | |
|------------|--------|-----|-----|--|
| | | | | |
| | المرجع | | | |
| 11 | rA. | رقم | | |

| إدارة | الشؤون المالية |
|------------|----------------|
| مراقبة | المخازن |
| اسم المخزن | FurnShwikh |
| رقم المخزن | 11.15-11.15 |
| | |

| القيمة | سعر الوحدة | الكمية | رمز الحالة | تاريخ الصلاحية | التصنيف النوعى | رمز الوحدة | وصف المادة | مجموعة وفصل | رقم المادة | مسلسل |
|--------|------------|------------|------------|----------------|----------------|------------|------------|-------------|-------------|-------|
| 0, | 1, | ٥ | جديدة | | دائمة | Each | کرسی دوار | ¥1,1 · | V11-FA11107 | 1 |
| 0, | يمة | إجمالى الق | | | | | | | | |

| | إجراءات التخلص من المواد عن طريق (البيع- التبرع – الإتلاف) |
|---|--|
| | الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (التخلص من المخزون) |
| | مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن |
| 3. الحركات المتنوعة | المسار : 1. من نافذة المستكشف |
| نقرأ مزدوجاً على الوظيفة الفرعية '' الحركات | من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية '' الحركات " ومنها اضغط |
| 📒 المستكشف - وزارة العالية المستخدم الرئيسي للمخازن 🛛 | المتنوعة " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" |
| الوظائف المستندات العمليات | تظهر شاشة "حركة متنوعة |
| الحركك الحركة المنتوعة | 1– ادخال تاريخ التسوية في حقل " التاريخ " |
| إجراء حركك منتوعة | 2- اختيار طريقة التخلص "بيع- اتلاف- تبرع " في حقل "النوع" |
| - الحركات + الاستلام | 3- الضغط على مفتاح " سطور الحركة " تظهر شاشة "ح ركات متنوعة " |
| نحویل المخزن | 4- نحدد المادة في حقل "ا لمادة " |
| تدوين داخل التنظيم الحركة المنثوعة | 5- نحدد المخزن في حقل " المخزن " |
| | 6- نحدد الموقع في حقل "محمدد المواقع" ×عا∎حمك مومد (١٥٢٠ |
| | 7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية" |
| 12:59:38 2011-10-20 | 8-يتم اختيار المراجعة |
| 🔀 أنواع الحركانة | 9- ادخال سعر المحدة في حقل "تكلفة الوحدة" ثم اضغط "حفظ" |
| يودك مراجع | الختيار نوع الحركة |
| الاسم إعادة للمعرن الألاب | طباعة استمارة التخلص |
| اشافة ج مسكنار بيرج | 1- من قائمة "اجراءات" نجرار "طراعة الاستمادة" |
| مرع ندویه ابنافه ندویه خصیم | |
| صرف ج مستعار | 2- من قائمة عرض الحبر الطبيات 2- من قائمة مراجع المالية المالية ال |
| | 3- ثم اضغط بحث " تطهر شاشه الطلبات " |
| المعالم معالم | 4- اضغط مفتاح " عرض المخرجات |

إستمارة تخلص

رمز التصرف (<u>اتلاف)</u>

رقم ۲۰۱۱-۱۲-۱۱ تاریخ ۲۰۱۱-۲۰۱۱

| | | الشئون المالية | إدارة |
|---------------|------------|----------------|------------|
| | | المخازن | مراقبة |
| 11, 5-, 1-, 1 | رقم المخزن | FurnShwikh | اسم المخزن |

| | القيمة | سعر الوحدة | الكمية | رمز الحالة | تاريخ الصلاحية | التصنيف النوعي | رمز الوحدة | وصف المادة | مجموعة وفصل | رقم المادة | مسلسل |
|---|--------|------------|--------|------------|----------------|----------------|------------|------------|----------------|-------------|-------|
| [| o,··· | 1, | 0 | جديدة | | دائمة | Each | کرسی دوار | ¥1,1+ | V11-FA11107 | 1 |
| | o,··· | لى القيمة | إجما | • | | | | | | | |

اجراءات الجرد

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (الجرد الآلى 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 محزن/ 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

| راً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية " " المخزون الفعلى " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" مرا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية " " المخزون الفعلى " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" شتة "اجمالى المخزون الفعلى" شتة "اجمالى المخزون الفعلى" ممالي المحزون الفعلى " التاريخ المحزون الفعلى المحزون الفعلى " التاريخ المحزون الفعلى " " التاريخ المحزون الفعلى " " التاريخ المحزون الفعلى " التاريخ المحزون الفعلى " " " التاريخ المحزون الفعلى " " التاريخ المحزون الفعلى " " " " التاريخ المحزون الفعلى " " " " " " " " " " " " " " " " " " " | 🛚 🗖 المستكشف - وزارة المالية-الجرد | يسية '' المخزون الفعلى " ومنها | أ على الوظيفة الرئ | الرئيسية اضغط نقرأ مزدوجا | بة المستكشف |
|---|---|------------------------------------|-------------------------|---|--|
| للمحرون الفعلى المحرون ال | الوطاقة المستندات المعليات الجرد:المخزون الفعلى:المخزون الفعل | حددها ثم اضغط مفتاح " فتح " | ىزون الفعلى " أو | ى الوظيفة الفرعية ^{(* (*} الم خ | قرأ مزدوجاً علم |
| با المعنون الفعلى با المعنون الفعلى شة "اجمالى المخزون الفعلى" مالي المخزون الفعلى مالي المخزون الفعلى المعنون الفعلى المعنون الفعلى المعنون الفعلى | نحدرد المحرون العطي - الجرد - بر الأدر ع | | | | |
| شة "اجمالى المخزون الفعلى" تعوين شما عدى جمالي المخزون الفعلى (MOF) جرد البط قلات المخزون الفعلى (MoF) الجاني (MoF) المخزون الفعلى الفعلى (MoF) الجاني (MoF) المخزون الفعلى (MoF) الجاني (MoF) المالي المي (MoF) الجاني (MoF) المالي (MoF) الجاني (MoF) المالي (MoF) الجاني (MoF) المالي (MoF) الجاني (MoF) المي (MoF) ال | ب العد الدوري المخزون الفعلي المخزون الفعلي | | | | |
| جمالي المنزون الفعلى (MOF) [المنزون الفعلى التاريخ التيريخ التيرين الفعلى التيرين الفعلى [المنزون الفعلى التاريخ التيرين التيرين الفعلى التيرين الفعلى [المنزون الفعلى التيرين الفعلي التيرين الفعلي التيرين التي | 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | | | لمخزون الفعلي" | باشة " اجمال ي ا |
| المحزون الفعلى الكاريخ الليبان المائة كليه؟ | جرد البطاقات | | | | U |
| | جرد البطاقات | | | رر کې فعلي (MOF) | إجمالي المخزون الغ |
| | جرد البطاقات جاد المطاقات | الندور | الذار بخ | ىرى کى ئىلى (MOF) | إجمائي المخزون الأ المخزون الفط |
| | جرد البطاقات جرد البطاقات | الديولن | الكاريخ | نىلى (MOF) يې | إجمائي المتزون الأ المخزون الغطو |
| | جرد البطاقات جرد البطاقات العلة ذامة؟ | النبوان | الذاريخ | ىر کى ئىلى (MOF) ي | إجمالي المغزون الأ المخزون الغط |
| | | البران البران المرابع | الكاريخ | فعلى (MOF) وي وي | إجمالي المغزون الأ المخزون الغطي |
| | | اللبر <i>ان</i> | الذاريخ | د.لی (MOF) بالی (MOF) | إجمائي المخزون الأ المخزون الغط |
| | | | الكاريخ | فنلى (MOF) وي وي | إجمائي المخزون الأ المخزون الغطي المخرون الغطي |

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

| | ار ایک کمید (MOF) کا کمید (MOF) (۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰ |
|-----------------------------|--|
| | |
| | 16 |
| | الاسم جرد نیستبر ۱۵ |
| | البيان الجرد السنوى للسنة المالية |
| | التاريخ 2016-12-19 |
| جرد المفازن | الاعتمادات |
| الکل 🔘 | مطلوب والما |
| | |
| ويبين | |
| المغازن | النجاوزات |
| ا الجرب 💾 📤 | + |
| | الكمية المحمد المحم |
| | التيمة |
| | |
| | المقدر |
| | الموقب |
| 🗹 السماح ببطاقات ديناميكية | ل لنظبة كاملة |
| 📃 استَبَتاء الأرصدة الصغرية | 🛄 ترحيل التعديلات |
| 🔜 استثناء الرصيد السالب | تاريخ اللتطة |
| r 🗖 1 | |
| | |
| لتطة بطاقات (<u>A</u>) | |
| | |
| | |

- 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 "ا**لاعتمادات**"
 - 7- اضغط مفتاح "لقطة" تظهر رسالة "م تقديم الطلب للقطة المخزن"





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**"

| 2016-12-19 | : | تاريخه | : الجرد السنوى للسنة المالية | بيان الجرد | : جرد دیسمبر16 | : | الجرد |
|------------|---|--------|------------------------------|------------|----------------|---|--------|
| | | | : | رقم المخزن | : الجرد | : | المخزن |

| ملاحظات | الكمية | موقع المادة الفعلى | وحدة القياس | وصف المادة | رقم المادة | رقم البطاقة | P |
|---------|--------|--------------------|----------------|---|-----------------|-------------|---|
| | | | Each | جهاز عرض المعلومات الضوئي على الكمبيوتر | 6730-FA-0010475 | 000000001 | 1 |
| | | | Each | كرسى طاوله اجتماعات دوار جلد | 7110-FA-0010949 | 000000002 | 2 |
| | | | Each | ورق رسمي ابيض بشعار الدوله | 1005-FA-0011431 | 000000003 | 3 |

| عضو | عضو | عضو | عضو | الأسم |
|-----|-----|-----|-----|---------|
| | | | | التوقيع |

| | إدخال الجرد الفعلى |
|--|---|
| . جرد البطاقات | المسار : 1. من نافذة المستكشف |
| ل مفتاح " فتح ". | من شاشة "المستكشف" افتح " الجرد /المخزون الفعلي " منها اختر "" جرد البطاقات " ثم اضغع |
| المستكنف - وزارة المالية الجرد المعنة عنه المالية الجرد | |
| الوطالف المستدات المنبك الجرد:المخزون الفعلى:جرد البطاقات إدخال جرد المخزون الفعلي - الجرد | تظهر شاشة " جرد بطاقات المخزون الفعلى " |
| + الحد الدوري - المخزون الفعلي المخزون الفعلي خكوين البطقات | |
| جرد المتقلع | |
| | 1- نبحث عن اسم الجرد في حقل " الاسم " ثم موافق تظهر بيانات الجرد ثم اضغط مفتاح " بحث " |
| 0 | 🔀 🔳 💻 جرد بطاقات المغزون الفعلي (MOF) |
| نیسمبر 2011 اضغاریت | الاسم جرد دوسمبر 2011 کاریخ اللفلنه 2011-10-20 بادانه این الکتر PC المال 2011 |

| | ~ ~ | | | BG_OAT, Test | عداد اقتراضني | |
|-----|--------------|------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|
| L. | | | | | | رئېسى ئەلمىرل |
| | | | | | البطاقة الجديدة | |
| و.ف | محدد المواقح | المخزن | المراجعة | | المنتف | البطاقة |
| | | | | | | |
| | وق | محدد الموافع و.ف | المخزن محدد المواقع و.ف | المراجعة المخزن محدد المواقع و.ق | المراجعة المخزن محدد المواقع و.ق | عداد الاراسي (AT, 1851) من محدد المواقع و. ف البطاقة الجديدة |

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



تظهر شاشة "**جرد بطاقات المخزون الفعلي**" بماكل بطاقات الجرد

| <mark>o</mark> 2000 | | | | | | لفعلي (MOF)، المحادث المحادث | 🗙 ⊼ 生 جرد بطاقات المغزون ا |
|---------------------|------------|-------|--------------------|-------------------|--------------|------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | ىنوى للسنة المالية | الجرد الس | | الاسم 🚽 جرد دیسمبر 16 | |
| · · · · | | | | | | خ اللقطة 2016-12-19 | كاري |
| _ | . · | | | | | افراضى Ahmed Atta | مداد |
| | | | | | | | رئيسى تقاصيل |
| | | | | | | الجديدة | البطاقة |
| [] | الكمية | و.ق | محدد المواقع | المخزن | المراجعة | الصنف | البطاقة |
| IADI | | 9 EA | | الجرد | N | FA-0010475-6730 | 000000001 |
| | | 20 EA | | الجرد | N | FA-0010949-7110 | 000000002 |
| | | 2 EA | | الجرد | N | FA-0011431-1005 | 000000003 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | i i | | |
| | | | | · | | | |
| 6 | 4 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | رئى على الكمبيوتر | معلومات الضو | بيان المنف جهاز عرض ال | |
| | ود الدار ا | , Kli | lall | | | | |
| 20 | متم إيت ا | اليون | | | | | |

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

3– اضغط مفتاح "**حفظ**"

| ملف تحرير عرض حافظة ORACLE | |
|----------------------------|--|
| a 🖓 i 🕲 🏷 🛤 | في حال الرغبة في اضافة مادة لجردها يتم اضافتها الضغط على علامة + |
| | – يتم ادخال رقم البطاقة في حقل "ا لبطاقة " |
| | – يتم ادخال رقم المادة في حقل "ا لصنف " |
| | – 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**"





أرصدة الجرد الفعلية

صفحة 1 من 2

31-DEC-2016 14:12

الجرد : أثاث المجمع

| ملاحظات | الكمية | المخزن | وحدة القراس | حالة المادة | رقم البطاقة | رقم المادة |
|---------|--------|------------|----------------------|----------------|-----------------|-----------------|
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000003 | 7105-FA-0005211 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000004 | 7105-FA-0005213 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000005 | 7105-FA-0005214 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000006 | 7105-FA-0005215 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000008 | 7105-FA-0005218 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000009 | 7105-FA-0005219 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000010 | 7105-FA-0005220 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000013 | 7105-FA-0005228 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000014 | 7105-FA-0005229 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000016 | 7105-FA-0005239 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000017 | 7105-FA-0005242 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000019 | 7105-FA-0005248 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000001 | 7110-FA-0005201 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000002 | 7110-FA-0005208 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000007 | 7110-FA-0005217 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000011 | 7110-FA-0005225 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000012 | 7110-FA-0005226 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000015 | 7110-FA-0005237 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000018 | 7110-FA-0005247 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000020 | 7110-FA-0005250 |
| | 0 | FurComplex | EA N 000000021 71 | | 7110-FA-0005251 | |
| | 0 | FurComplex | EA N 000000022 7110- | | 7110-FA-0005257 | |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000023 | 7110-FA-0005266 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000024 | 7110-FA-0005267 |
| | 0 | FurComplex | EA | N | 000000026 | 7110-FA-0005284 |





نتائج مطابقات الجرد

صنحه : [من 1

2016-12-19

| تاريخە : 10:49:38 2016/12/19 | | | | ن للسنة المالية | بيان الجرد : الجرد السنوك | د | الجر |
|------------------------------|----------|-------------------|---------------------|-----------------|---|-----------------|-------|
| يواسطة : Ahmed Atta | | | | | رقم المخزن 🗧 💶 | زن: الجرد | المخ |
| اسباب الفروقات | الفروقات | الكمية الفعلية | الكمية فى النظام | حالة المادة | وصف المادة | رقم المادة | مسلسل |
| | -6 | 9 | 15 | جديدة | جهـاز عرض المعلومات الضوئى على الكمبيوتر | 6730-FA-0010475 | 1 |
| | 13 | 20 | 7 | جديدة | كرسي طاوله اجتماعات دوار جلد | 7110-FA-0010949 | 2 |
| | -4 | 2 | 6 | جديدة | ورق رسمي ابيض بشعار الدوله | 1005-FA-0011431 | 3 |

محاسبة المخازن

أمين المخزن

مسؤول وحدة المخازن

مسؤول محاسبة المخازن

رئيس اللجنة

التوقيع

| | اعتماد نتيجة الجرد |
|--|--|
| | الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (اعتماد جرد المخزون) من قبل مسئوول وحدة المخازن |
| | مسئولية اعتماد الجود |
| 3. اعتماد التعديلات | المسار : 1. من نافذة المستكشف |
| المستكنف - وزارة المالية - إعتماد الجرد الوظائف المستندات الجرد : المخزون الفعلى : اعتماد التعديلات اعتماد تعديلات المخزون الفعلي | من شاشة "المستكشف" افتح "ا لجرد /المخزون الفعلى " منها اختر ""ا عتماد التعديلات " ثم اضغط مفتاح " فتح ". |
| - الجرد - المخزون الفعلي - التبليغات - التبليغات | تظهر شاشة " اعتماد اجمالى التعديلات الفعلية " |

1- نبحث عن اسم الجرد في حقل "**الاسم** " ثم موافق تظهر تفاصيل الجرد ثم نضغط مفتاح "**بحث**" × ■ _اعتماد إبتمالي التعديلات الثعلية (MOF)

| الأسفط بحث | الجرد الخاص بشهر ديسمبر 2011 | الاسم جرد دوسمبر 2011 کاریخ النجمود 2011-10-2 آکرچول الکموبلات |
|---|--|--|
| | | المحمد الافتراضي BG_UAT, Test |
| | | المحدولات تقاصبول الصنف الموقع المعتمد |
| وحدة الغبانين المحمدة الغبانين المحمدة المعادين المحمدة المحمدة محمدة المحمدة محمدة ال | كمية كمية اللفلة و <u>ف</u> اللفلة2 | لاشىء اعتماد رفض المستف ا |

0



| • | | | | :::::::::::::::::::::::::::::::::::::: | لك الفعلية (MOF | اد إجمالي التعديلا | × آ⊼ ≚اعکه |
|--------------|-------------------------|---------------|------------------|--|-----------------------|--------------------|--------------------|
| | _ | للسنة المالية | الجرد المنوى | | جرد دېسمبر16 | الإسم | |
| بحث | | | | | 2016-12-19 | ناريخ التجميد | í |
| | | | | لات | _ ترحيل التعديا | | |
| | | | | A | hmed Atta | د الافتراضي | - تعديدت المعتم |
| | | | | المدقع المعتمد | ا الحديد يا | | X 12-51 |
| | م حرة القراب | کمند | كمرتة | | ا متعاد رفت | | , , |
| الكمية ال | ولمدة الموس الثانوية | و.ق اللقطة2 | للتبوب اللقطة | الصنف | | ، سیء | |
| 6- | | EA | 15 | FA-0010475-6730 | 0 | | |
| - 13 | | | 6 | FA-0010949-7110 FA-0011431-1005 | | | |
| | | | | | ō | 0 0 | |
| | | i — i | | | 0 | 0 0 | > 🗍 |
| (T | | | (F) | | | | |
| | | | | | _ | _ | |
| | | | ميپونٽن | المعلومات الضوئي على الك | <mark>جهاز</mark> عرض | البيان | |
| ر | بطاقات | | رفض الكل | اعتماد الكل | | | |
| | | | | | | | |

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) |
| | مسئولية اعتماد الجرد |
| 3. المخزون الفعلى | المسار : 1. من نافذة المستكشف |
| السنكنت - وزارة المالبة الجرد الوظائف المستندات الحمليات الجرد: المحزون الفعلى: المحزون الفعلى خديد المحزون الفعلى + الحد الدوري - المحزون الفعلى - المحزون الفعلى جرد المطالقات جرد المطالقات + المد الدوري | من شاشة "المستكشف" افتح "الجود /المخزون الفعلى" منها اختر ""المخزون الفعلى " ثم اضغط مفتاح "فتح |
| 📲 النبليغات | تظميشاشة "اجمال المخدمن الفعل" |

تظهر شاشة "**اجمالي المخزون الفعل**ي"



1-اضغط علامة المصباح للبحث عن اسم الجرد ثم **موافق**

| 2 | | | | | | | | مالى المخزون الفعلى (MOF) | - - − × |
|---|---|-----------|------|-------------------------------|--------|-------|------|---------------------------|-----------------|
| | | | | | | | | | 2 |
| | | لة دَامة؟ | لغنا | | الببان | نيخ | الكا | المخزون الفعلى | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 🔀 المخزون الغطي | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | بحث جرد% | |
| - | | | | اللبان | | | | اسم المخز ون الفعلى | |
| | • | | 12 | 07 | | | | جرد سنوي عام | |
| | | | | جرد شهر ابریل | | | | جرد سنوي | |
| | | | | | | | | جرد السنوي شهر 4 | |
| | | فكح | | جرد مخزون بولبو | | | | جرد پولپو | |
| | | | L | جرد سن <i>و</i> ي لشهر ابر بل | | | | جرد سنوي | |
| | | | | الجرد الخاص بشهر ديسمبر 2011 | | | | جرد دېسمبر 2011 | |
| | | | | جرد نجريبى لاختبار القطام | | | | جرد احمد عطا | |
| | | | Ľe | | | | | 5555 () | |
| | | | | إلغام | موافق | (بحث) | | | |

| | | | | | ظهر شاشة " اجمالي المخزون الفعلي " |
|-----------|---|------------|--|----------------------------------|---|
| | | | | | |
| | | | من قائمة ادوات اختار "ا طلاة | أدوات نافذة تعليمات | ORACLE ملف تعرين عرض حافظة |
| | | ? | 🖊 التّسويات 🖌 🕼 🌑 🖉 🖓 | إجراء اللفكة 🌍 🗶 | 🗟 冬 ا 🕲 🏷 🛤 📃 |
| 0 | | | | نوليد العلامات اطلاق التسويات | 🔀 🖬 💻 إجمالي المخزون الفعلي (MOF) |
| | | لغطة كامة؟ | اللببان | إجراء السطب اسريح | المذرون الفعلى |
| \square | • | | الجرد الخاص بشهر ديسمبر 2011 | 2011-10-20 | جرد درسمبر 2011 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ⊡ | | | | | |
| | | | | ► | |
| C | | | | | |
| C | | بيح | (| | |

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

| 0 | 🗙 🖃 🗮 ئەدىلاك الإطلاق (MOF) - جرد دېسمبر 2011 |
|---|---|
| | |
| | حساب الكحيل |
| | كاريخ الكمول 01:22:12 2011-10-23 |
| | |
| (| إلغاء معديلات الإطلاق |
| | |
| | |
| | |

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

4- نضغط مفتاح "**تعديلات الاطلاق**"



2016-12-19



وزارة المالية - دولة الكويت

حركات التسوية

| | | | | | :05 | رقم المخر | الجرد تسوية جرد | المخزن: نوع التسوية : |
|---------|-------------|--------|-------------------|------------|---------------|------------|--|--------------------------|
| بلاحظات | سبب التسوية | التيمة | الكمية | التاريخ | رقم الاستمارة | رمز الوحدة | وصف الفادة | رقم المادة |
| | | | -6 | 2016-12-19 | | Each | جهـاز عرض المعلومات الضوئى على الكمبيوتر | 6730-FA-0010475 |
| | | | 13 | 2016-12-19 | | Each | كرسى طاوله اجتماعات دوار جلد | 7110-FA-0010949 |
| | | | -4 | 2016-12-19 | | Each | ورق رسمي ابيض بشعار الدوله | 1005-FA-0011431 |
| | | | إجعالى التسوية | | | | | |

إجمالي التسويات

إجراءات توصيف وترميز مادة جديدة

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

| | مسئولية الملف الرئيسي للأصناف |
|--|---|
| ف | لمسار : 1. المستكشف |
| صناف " أو حددها الأصناف: الملف الرئيسي للأصناف | ىن شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية ^{(۱} الار منها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية ^{(۱} الملف الرئيسي للاصناف " أ |
| صبانة الملف الرئيسي للأصداف | تم اضغط مفتاح " فتح ". |
| - الأصداف الملف الرئيسي للأصداف | ظهر شاشة "ا لمادة الرئيسي " |
| | I – الذهاب إلى حقل ا لمادة و اضغط CTRL+L ■ ■ الدينيالية من ١٩٨٩ |
| معنا عرض السمك عرض السمك الرئيسي التنظيم • الكِل ك المعلجة تغطيط علم تغطيط MPS/MRP فتراك التسليم | الكنظيم CTRL+L السنف البيان البيان البيان البيان المغازن شجرة المنتجات إدارة الأصول تحديد المنكفة المشتريات الاستادم السما |
| نوع صنف المستخدم موقف الصنف انشط | وحدة القباس الأساسي Each التتبح الأساسي = التتبع الأساسي = تانوي الأساسي = الافتراض = معامل انحراف + 0 % |
| | بېان طويل |

تظهر شاشة " أصناف النظام " 2- أضغط قائمة القيم الخاصة " مجموعة – فصل " او ادخل رقم المجموعة والفصل 🔀 أميناف الأظام ---مجموعة فصل أضغط قائمة القيم الخاصة (بمجموعة فصل) الجهة مسلسل

(ئىلبىك)

إلغاء)

موافق

(مسح)

تظهر شاشة "**مجموعة - فصل**"

 \mathbb{D}

| وافق" | ر مجموعة وفصل ثم أضغط "م | -اختر |
|---|---------------------------------|-------|
| | 🗙 مجموعة- فصل | |
| | | |
| | بحث 75% | |
| الببان | مجموعة- فصل | |
| اللوازم والاثوات المكتبية لوازم مكتبية | 7510 | |
| اللوازم والأثوات المكتبية أجهزة وملحقات مكتبية | 7520 | |
| اللوازم والأذوات المكتبية أشكال الأقلام والافائر بالقرطاسية | 7530 | |
| اللوازم والأذوات المكتبية أشكال فباسية | 7540 | |
| بحث موافق إلغام | | |

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



| | 🖬 🔳 المنفف الرئيسي (MAS) |
|-------------------------------------|--|
| عرض السمك | التنظيم MAS التنظيم الرئيسي للمواد المسنف FA-750 البيان قام حين اسود [] رئيسي المخازن شجرة المنتجات إدارة الأصبول تحديد التكلفة المشتريات الاستلام الس |
| نوع سنف المستخدم موقف السنف نشطً | وحدة الفرليس الأساسي fact الأساسي fact التنبع الأساسي * التسمير الأساسي * دلتوي دلتوي معامل انحراف + 0 % |
| | بېلن طويل |

8- من قائمة الادوات اختر "نسخ من"
8- من من قائمة الادوات اختر "نسخ من"

| | ORACLE ملف تحرير عرض حافظة أدوات نافذة تعليمات |
|--|--|
| ? 🎼 Ø 🌖 🖾 📈 🗳 Ď 🕅 | - 16al 😓 🏈 [🔕 🏷 🛤 |
| 2 | الدليل (MAS) 🖬 🗖 المستقد الرئيسي (MAS) |
| عرض السمادة الأرئيسي التنظيم الكلال | التنظيم MAS التد مراجعات المستق FA-7510 مغازن الأسناف البيدان قام حبر اسود البيدان قام الأسناف التي المستخ |
| كلفة المشتريات الاستلام السمات الفعلية تخطيط عام تخطيط MPS/MRP فترات التسليم | الإستادات المتقاطعة رئ وسي المحازن شجرة المنتجات تكاليف السنف تحويل مندسي |
| ورلات افرليسي إصنف مداد موقف المنتف تشط | وحدة الغولين لكنظيم الأسلسي Each البحث عن السمة الكتبح الأسلسي فسخ من الكتبعين الأسلسي تكاسيل السجلات الإلكترونية |
| ،کِلاهیا | دلاتوي الانفراض مدامل انصراف + □ % |
| | معامل اندراف - U % |
| | |

تظهر شاشة "**نسخ من**" **9–**اضغط **قائمة القيم** الخاصة ب"ا**لقالب**"

| فسخ من |
|---|
| الفالب الفالب المناف ب الفالي المناف الفيم لذامية ب الفالي المناف |
| مسِح إليًا، نظيرَن نُمْ تَنْفَيْرُه |

ر تظهر شاشة "ا**ستخدام قالب**"

- 10- اختر ا**لقالب** من القائمة تظهر قائمة بكل القوالب المعرفة (مواد مستهلكة مواد أصول)
 - 11- أضغط مفتاح "**موافق**"

| | (استخدام فالب (۱۹۹۹) (۱۹۹۹) (۱۹۹۹) (۱۹۹۹) (۱۹۹۹) |
|--------|--|
| | % |
| | ابد الآلب |
| | ے۔ @صنف مرجعی |
| | @مىنە متەرى |
| | ۔ @صنف معالج خارجي |
| | @حدد |
| 12 - L | @ملتج فر عي |
| | @منتج نهائی |
| | Expire Expendable Consumable |
| | اصول 1 مالیہ |
| | اصون- معدت وال المر كراي |
| | دىپ شرىپىك مىلار. چې مىھ |
| | مواد منهاکه مواد منهاکه |
| | , <u>,</u> |
| | |
| | بعث موافق إلغاء |

12- اضغط مفتاح "تطبيق" تم تنفيذه"

| | | | نسخ من |
|---|------------------|-------------------------|--------|
| | | | |
| | مواد غیر مستهلکه | القلاب مواد غبر مستهلكة | |
| | | الصنف | |
| 2 | | | |
| 1 | الغاء ا | | |

13- الضغط مفتاح "**حفظ**"

تخصيص الفئة للمادة

– من قائمة **أدوات** اختر **الفئات**

| | `ORACLE ملف تحرير عرض حافظة أدواك نافذة تعليمات |
|--|--|
| ? 🕸 Ø 🤤 🕼 🖊 🛒 🖉 👘 | اللات 💫 🎸 🕐 الات |
| | َ الرئيسي (MAS) |
| | موقف معلق |
| | التنظيم ١٩٨٦ التنظيم الزينيسي للمواد مراجعات |
| الارتيسى التنظيم الح | المنتف (FA-UUUU15-7510) معلاقات الأسيناف |
| | البدلن القم حبن اسود أرقام الأصناف لدى المصنع |
| | الإستادات المتقاطعة |
| السمات الفعلية تخطيط عام تخطيط MPS/MRP فترات التسليم ! | المخازن شجرة المنتجات إدارة الأصول تحديد النكا تكاليف المستف |
| | تحويل هندسي |
| فرع والاستكفاد ومالا فتر وسأدفأك | من الأدو تغمير الأنظيم |
| لوع ملك التشكيم المواد عبن مسهت | |
| موقف الصنف نشط | التعبيع الاستعلى الله المعلي المحالي الالكن ونية |
| | التسعين الاسلامي الأسلامي الأسلامي الأسلامي الأسلامي الأسلامي الأسلامي الأسلامي الأسلامي المراجع مليجة المراجع الم |
| | دلاوي |
| | الافتراض 🗨 |
| | معامل انحراف + % |
| | معامل انحراف - 0 % |
| _ | |
| | 🔼 📃 💶 نخصيرص الفئة (FA-0000015 - (AS |
| - | |
| | |
| ظم حبر اسود | المنتف FA-0000015-7510 |
| | |
| | |
| _ V | - كخصيت بدافكة |
| | |
| المئة | محموعة الفئات مسئوى المراقبة |
| | |
| | Inventory |
| | |
| | |
| | |
| | أضغط جلى قائمة الشد |
| | |
| | |

تظهر شاشة "تخصيص الفئة" ثم حدد الفئة تظهر شاشة "فئات الاصناف"

| | "موافق" | دد الفئة عن طريق اختر مجموعة ثم اختر فصل ثم اضىغط | 15– حا |
|---------------------------------|---------------------------|---|--------|
| | | منافع | کا الأ |
| | اللوازم والأدوات المكتببة | 75 | Group |
| | لوازم مكتببة | 10 | Class |
| | | | |
| بُولِيْفَكُ مَسْحَ (يَلِيْمَكُ) | موافق | | |
| | | | - |

16- اضغط مفتاح **حفظ** 17- من قائمة **أدوات** اختر "**تخصيص التنظيم**"

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة – نظام إدارة المخزون

| | ORACLE ملف تحرير عرض حافظة أموات نافذة تعليمات |
|--|--|
| ? 🎭 Ø 🌍 🖾 📈 💋 🎁 | 👔 🖉 🙆 👌 🖉 🛍 |
| | م الرئيسي (MAS) |
| عرض السمات | موقف معلق معلق معلق الكنتظيم الرئيسي للمواد مراجعات مراجعات المنتظيم (مجاحات المنتظيم الرئيسي للمواد مراجعات المنتظيم الرئيسي للمواد مراجعات المحنوات الأصناف المنتاف المحنوات الأصناف الواد الأصناف المحنوات المحنوات المحنوات المحنوات المحنوات المتعاطعة المحاول المحاولة كالموامينية المنتف المحاول المحاولة كالموامينية المنتف المحاولة ا |
| نوع صنف المستخدم مواد غين مستهلكة موقف الصنف الشط | التحويل فندسي المحويل التطنير المحمول التطنير التكبيح الأساسي Each التكبيح الأساسي ◄ دلاتوي دلاتوي معامل انحراف + 0 % معامل انحراف - 0 % |

تظهر كل الجهات المعرفة

18- حدد الجهة ثم حدد **مربع الخيار المخصص**

19– اضغط حفظ

| | | | | د | ظم حبر اسو FA-0000015-7510 | لمنتف (|
|----------|---------|----------------------|-----------------|---------------|--------------------------------|------------|
| | ص ک | د مربع الخيار المخصر | حدد الجهة تم حد | وحدة المقبادس | م ا | ىرص الكنظر |
| | المخصيص | المتسعين | المتتبح | أساسى | الاسم | نظيم |
| A | ~ / | الأساسي | الأساسي 🔻 | Each | التنظيم الرئيسي للمواد | MAS |
| | | الأساسى | الأساسي 🔻 | Each | وزارة المالية- المستعمل | MEU |
| | ~ | الأساسي | الأساسي 🔻 | Each | تنظيم وزارة المالية | MO |
| | | الأساسى | الأساسي 🔻 | Each | الهيئة العامة للمطومات المدنية | PA |
| | | | - | | | |
| | | | - | | | |
| | | | - | | | |
| | | | - | | | |
| | | | - | | | |
| | | | - | | | |
| | | | - | | | |
| | | | - | | | |
| - | | | - | | | |
| - | | | * * | | | |

| | 20– الضغط مفتاح " سمات التنظيم" تظهر شاشة"ا يجاد أصناف التنظيم " |
|---|---|
| | 🖬 🗖 📘 مىنغە ائتىلېر (MAS) |
| عرض السمائة الأريكيسي • التنظيم الم | المتنظيم MAS المنتظيم الرئيسي للمواد المسنف FA-0000015-7510 الليبان قام حبر اسود |
| ► الاستلام السمك الفطية تتعليط علم تتعليط MPS/MRP فترات التسليم | وحدة المجلون شجرة المنتجات إدارة الأصول تحديد النكلفة المشتريات وحدة المجلس |
| نوع صنف المستخدم مواد غين مستهلكة موقف المعنف تشط | الأسلسي Each مغلبي الأسلسي المحمد المعلم المحمد المحم المحمد المحمد ال |
| أشغط على قائمة القيم الغاصة بـ(نوع الصنف المستقدم) المستقدم) | معادل انحراف + 0 % معادل انحراف + 0 % معادل انحراف - 0 % |
| | |

21- الانتقال الى خيار "**المشتريات** " عدل حساب **الالتزام** وحساب **المصروفات** الصحيح وفقا لوثيقة تصنيف الناتو في حال اذاكانت المادة اصل يتم اختيار المصروفات دائما " وسيط اصول " 31410102

| | رئيسي المعارن شجره المنتجات إداره الأصول تحديد التكلفة المشتريات الاستلام السمات الغطية تعطيط عام تعطيط MPS/MRP قترات التسلو | |
|---|--|----------|
| Ê | ◄ مشترى | i |
| | السماح بتحديث البيان | |
| | مطابعة الخارجية الخارجية الخارجية مطابعة الناتورة معاينة التاتورة معاينة التاتورة معاينة التاتورة معالمة التاتورة | |
| | نوع الوحدة · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| | رمز تصديف ضراف المدخلات | |
| | | |
| U | | |
| | المشري برهرامني | |
| | | |
| | | |
| | تحادر البيع 0 % محامل الثوريب | |
| | | |
| | حساب المصر وقات 0-00-0000000-0000000-0000-000- | l li |
| | قلة الأصل | |
| | | |

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

| رئيسى المغازن شجره المنتجات إدارة الأصول تحديد التكلفة المشتريات الاستلام السمات الغطية تتطيط عام تعطيط عام المطبوط | |
|--|----------|
| طريقة تغطيط المغزون <u>حد أنتى اقصى *</u> المغطط معتمد | E |
| حكية حد أندى-حد أقصى حكية الطلب حكية الطلب التكلفة الطلب | |

طباعة التقارير

اجراءات طباعة المعاملات

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

| 3 | 🔛 🔤 المستكشف - الطالب نظام المشتريات - وزارة المالية |
|--|--|
| | الوظائف المستندات العملجات |
| 🗙 تقدیم طلب جدید | التعارين: التشعيل |
| ما نوع الطلب المراد تشغيله؟ | تقديم الطلبات |
| | + طلبك الشراء فالمفنيلة |
| • طلب منفره | - الكفارين - الكفارين - الكفارين |
| يسمح لله ذلكه بتغرم طلب فردي | الاستغراب (- حدد المتعلي) + مستخدم دفع، الأعمال |
| مصوحة طلبات | |
| بسمح لك ذلك بنقدم مجموعة طلبات محددة مسبقا | |
| | |
| | |
| موافِق إلياه) | |
| | |
| | |
| | |
| |]. اضغط مفتاح "فتح" |
| فنح | |
| | |

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

| 0 | | 🔀 نقديم الطلب |
|---|-----------------------|----------------------------|
| ſ | | مُسْعَرِّل هذا الطَّلْب |
| | | الاسم |
| | | وحدة التشغيل المعاملات |
| | | اللغة |
| | إعدادات الليَّة | فى «نه الأوفك |
| | في أسرع وقت ممكن | تشغيل الوظيفة |
| | حفظ كل ملفك المدر حات | عند الإثمام |
| | | النسق |
| | خېراک | الْنَبْلَيْخ طْباعة إلى |
| | تقديح إلغاه | (دناییات |
| | | |
| 0 | | | 🗙 تقديم الطلب |
|---|---------------|--------------------------------|-----------------|
| | | | تشغيل هذا الطلب |
| | ÷ | | |
| | | | |
| _ | | الاسم | |
| | | | h . |
| | ¥ - | 🗙 الفاربر | ود |
| | | | |
| | | بحث % | |
| | | | |
| | التطبيق 🛋 | الاسم | |
| | المغازن | کوپت - نقریر اجمالی مجمع الجرد | |
| | المخازن | کوپت - نقریر الجرد | في هذه الأوفات. |
| | المخازن | کوپت - استمار هٔ اعادهٔ للمخزن | کشن |
| | المخازن | (کویک - استمارهٔ تحویل | |
| | المخازن | كوبت - استمارة تحلص | |
| | المخازن 🗧 👝 📘 | کویت - استمارهٔ نسلم نهائی | _عند الإنمام |
| | المخازن 🗠 | كويت - استمارة نسوية | |
| | المخازن | كويت - استمارة صيرف | |
| | المخازن | كويت - الأصبحيحات | |
| | المخازن | كويت - الفر وفــات | |
| | المخازن | کویت – ایسال استلام میدئی | |
| | المخازن | کویت - نقاصیل سجل المخزون | |
| | المخازم 🔍 🔄 🔄 | کوبت – نقر پر الثقیر ات | |
| | | | ed all s |
| | | بحث موافق إلغاء | |

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



دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة – نظام إدارة المخزون

| | 🗙 تقريم الطلب |
|---|-----------------|
| | تشغیل هذا الطلب |
| بسخ | |
| | |
| دوېت - استماره ندوېن | الاسم |
| | وحدة النشغين |
| كَنظْم وزارة المالية:::Stationary:298015 :::: | المعاملات |
| عربي | اللغة |
| إعدادات اللغة | |
| | في هذه الأوفك |
| في أسرع وقت ممكن | تشغيل الوظيفة |
| | |
| | عند الإثمام |
| ◄ حفظ كل ملغات المخرجات | |
| kuwait - Transaction Move Order Transfer Report | النسخ |
| | الثبلية |
| באָלוֹט | القرابة |
| l | مبد ہی |
| | |
| مغرم العمة | (|

4- قم بإدخال المعاملات.

5- إضغط مفتاح "**موافق**".

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

| | 🗙 نقيم الطلب |
|---|-----------------------|
| | مُسْعَبِّلُ هذا الطلب |
| کویت - طلب سَراه | الاسم |
| | وحدة النشغبل |
| ::::762 | المعاملات |
| | اللغة |
| إعدادات اللغة | |
| | في هذه الأوقات |
| في أسرع وفت ممكن الجدول | تشغبل الوظيفة |
| مَ تقدِم طلب. عظِ كل ملفك المخرجك (معرف طلب=130445040) | عند الإنمام |
| طلب سَراء - Purchase Requisition . هاي تقدم طلب آخر؟ | النسق |
| | التبليخ |
| noprint | طباعة إلى |
| نقرم إلغاء | ئىلېمەك |

8– اضغط مفتاح "**بحث** " تظهر شاشة "**الطلبات**"

9- اضغط مفتاح "**عرض المخرجات**"

| 2 | | | | | | | 💻 🔜 اللالبات |
|---------------|-----------------------------------|--------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------|
| نتغز طلب جديد | | | بحث عن طلبك | | ئجديد البياقات | | |
| | | | | الارئيسي | | | معرف الطلب |
| | المعاملات | الوضيع | الحاله | | | الاسم | |
| Ê | , , ,Stationary ,298015 , ,84 ,8: | علاي | ئام | | | كوبت - استمارة تحوبل | 46288133 |
| | , , ,Stationary ,298015 , ,84 ,8 | علاي | ئام | | | كوبك - استمارة تحوبل | 46288060 |
| 2 | Y, 46287885, 401, INVXXMOTE | علاي | ذ ا م | | د (ناسٌ نقریر | كوبك - طلب نحوبل موا | 46287886 |
| 1 | 298015, , Furniture-7510 ,84 ,8 | علاي | ئام | | د | كوبت - طلب نحويل موا | 46287885 |
| | ,00:00:00 19/10/2011 ,6001 ,8 | علاي | <u>ئام</u> | | | فائمة العد الدوري | 46287748 |
| _ | , , , ,100004 , ,84 ,82 | علاي | <u>ئ</u> ام | | | كوبت - استمارة صيرف | 46282355 |
| | , , , ,38034 , ,84 ,82 | علاي | <i>ئ</i> ام | | | كوبت - استمارة صيرف | 46282352 |
| | , , , , ,298001 , ,84 ,82 | علاي | <u>کام</u> | | كوبك - طلب مىرف | | 46282348 |
| | ,Scrap ,84 ,82 | علاي | <u>ئ</u> ام | | المواد المخزنية المرسّحة لان نكون خ | | 46282301 |
| • | 82, 84, , , جرد الكتريب 2, | علاي | ئام ئام | | | كوبك - تقرير الجرد | 46282139 |
| عرض المغرجك | | | | م المَلْكِ عرض الْتَوْاسَيْلُ | | 핏 | |
| C | عرض سجل الإنخال | |) | المُشْخِص | | إلغاء الطلب | |