



وزارة المالية

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

نظام إدارة المخزون

نظم إدارة مالية الحكومة

دليل المستخدم

سبتمبر 2026

الإصدار الرابع

المحتويات

المحتويات	2
مراقبة الوثيقة	4
مقدمة	5
أهمية نظام إدارة المخزون	5
إجراء التسلم المبدئي بناء على أمر شراء/ عقد	6
طباعة "إيصال تسلم مبدئي"	10
طباعة نموذج "اقرار فحص واحصاء 1"	11
إجراءات الفحص والاحصاء	12
طباعة نموذج "اقرار فحص واحصاء 2"	15
الاستلام النهائي للمواد داخل المخزن	16
طباعة نموذج "استمارة تسلم نهائي"	18
إجراءات إعادة المواد المرفوضة للمورد	19
طباعة نموذج "مذكرة إعادة للمورد"	22
متابعة حركات الاستلام والفحص والارتجاع لمورد	23
الاستعلام عن الرصيد الحالي	25
إجراءات تسلم المواد بدون أمر شراء/ عقد شراء	27
طباعة "استمارة تسلم (إضافة) بدون أمر شراء"	27
إعداد طلبات الصرف	28
طباعة طلبات الصرف	31
اعتماد طلبات الصرف	31
إعداد طلب شراء من طلب الصرف	33
البحث عن طلب شراء	35
متابعة موقف طلبات الشراء	36
طباعة طلب شراء المواد	39
إجراء الصرف	40
طباعة استمارة الصرف	43
إجراءات إعادة المواد للمخزن	44
طباعة نموذج "استمارة إعادة"	44
إجراءات تحويل المواد بين مخازن الجهة الحكومية	46
أ- إعداد طلب تحويل	46
ب- إجراء التحويل (الصرف من المخزن المصدر)	48
طباعة نموذج "استمارة التحويل"	49
إجراءات التسوية (تسوية إضافة- تسوية خصم)	50
طباعة استمارة التسوية	52
إجراءات التخلص من المواد عن طريق (البيع- التبرع - الإتلاف)	53
طباعة استمارة التخلص	53

54	إجراءات الجرد
58	طباعة تقرير قائمة المواد المطلوب جردها
59	إدخال الجرد الفعلى
61	طباعة تقرير أرصدة الجرد الفعلية
63	طباعة تقرير نتائج مطابقات الجرد
64	اعتماد نتيجة الجرد
66	اجراء التسوية الجردية
68	طباعة استمارة التسوية الجردية
69	إجراءات توصيف وترميز مادة جديدة
73	تخصيص الفئة للمادة
77	أجراءات التخلص
87	طباعة التقارير

مراقبة الوثيقة

التعديلات

Change Reference	Version	Author	Date
	1	مستشار أحمد محمد عطا	01-04-2016
1	2	مستشار أحمد محمد عطا	31-12-2016
2	3	هدى العنزي	23-08-2020
3	4	عبد الله العنزي - هدى العنزي - فجر بو رحمة	2026-09-01

المراجعون

Position	Name
مراقب ادارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية	ابراهيم الفيلكاوي
رئيس قسم نظم وزارات وادارات الخدمات العامة والدفاع	سعدون بوعركي
مستشار تطبيقات نظم إدارة مالية الحكومة	أحمد محمد عطا
رئيس قسم نظم وزارات وادارات الخدمات العامة والدفاع	منى اليوسف

التوزيعات

Location	Name	Copy No.
	مكتبة المشروع بإدارة 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

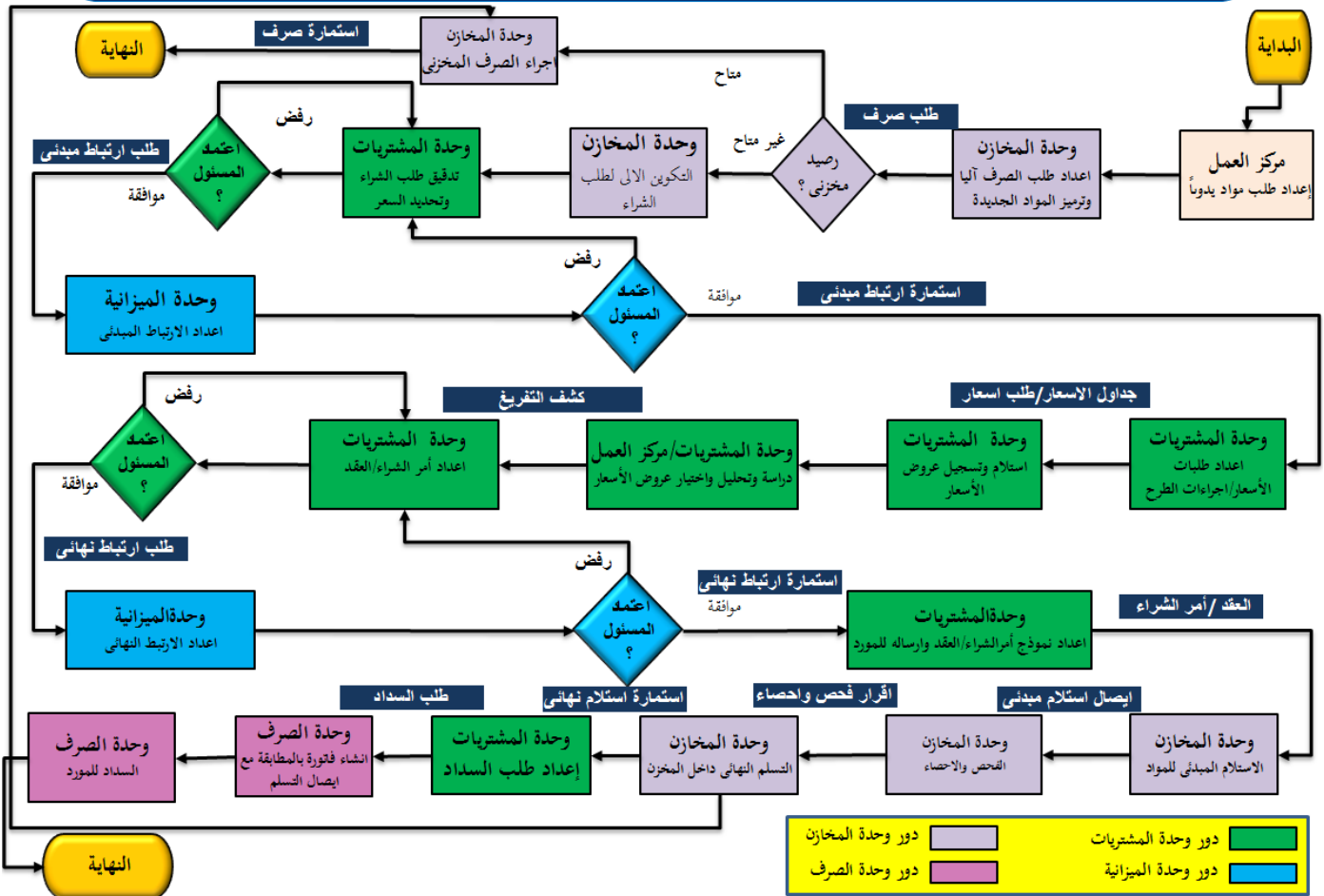
مقدمة

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

أهمية نظام إدارة المخزون

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

ملخص الدورة المستندية لشراء المواد المخزنية



إجراء التسليم المبدئي بناء على أمر شراء/عقد

الغرض:

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

الشروط المسبقة:

- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة.
- ✓ التأكد من أن هناك نموذج أمر شراء/عقد معتمد وموقع ومختوم بختم المورد.
- ✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي - نظام المخازن / المستلم نظام المخزون.

المسار:

3. الاستلام

2. الاستلام

1. الحركات

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

تظهر شاشة "البحث عن استلام متوقع"

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

2- اضغط مفتاح "بحث" تظهر كلا من شاشة "عنوان الاستلام" وشاشة "إذن استلام" في الخلف

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

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

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

إعلان الاستلام

إعلان الاستلام

00:00:00 2011-10-1

تاريخ الاستلام

تاريخ الشحن

بولصة الشحن/شحن جوي

بولصة الشحن

مستلم بواسطة

الاسلام

الشحنة

بطاقة التذكرة

نافذة الشحن

الحلويات

المورد

الملاحظات

إعلان الاستلام

تظهر شاشة "إذن استلام"

إن استلام (MOF)

السطور

الرقم	نوع الوجهة	الصف	المراجعة	الكمية	القيمة
1	الوجهة	942	FA-0000007-7510	UAT - LOT	58
2	الوجهة				
3	الوجهة				
4	الوجهة				
5	الوجهة				
6	الوجهة				
7	الوجهة				

نوع الطلب: 58

الطلب: 00:00:00 2011-10-01

مخاطر:

رقم بوان:

التوجيه:

الفحص مطلوب

MOF OU

المورد: شركة بى جى كويت للتجارة العامة والمقاولات

بيان الصف: أحيار (UAT - LOT)

الوجهة: وزارة المالية---

إشعار مستلم العنوان:

إشعار مستلم الشحنة:

العنوان:

عاجل:

تذلل:

اللوؤد - الميسائل:

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

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

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

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظة أدوات الإجراءات نافذة تعليمات

3 اضغط على مفتاح "حفظ"

2 أدخل الكمية المستلمة

1 حدد مربع الاختيار

4 اضغط مفتاح "العنوان"

نوع الوجهة: الاستلام

الكمية: 3

الكمية: Each

نوع الطلب: 58

الطلب: 00:00:00 2011-10-0

مخلف: رقم بران

الفحص مطلوب: العنوان

MOF OU

شركاؤه بي جي كويت للتجارة العامة والمقاولات

أحجار (UAT - LOT)

وزارة المالية---

إشعار مستلم العنوان

إشعار مستلم الشحنة

اللوح - الميسلس

عجل

نقلي

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

إذن استلام (MOF)

عنوان الاستلام (MOF)

إشعار إلى الاستلام

استلام جديد

الاستلام: 424

الشحنة

بطاقة الشحنة

نقطة الشحن

الحاويات

المورد

الملاحظات

شركاؤه بي جي كويت للتجارة العامة والمقاولات

تاريخ الاستلام: 13:19:42 2011-10-1

تاريخ الشحن

بوليصه الشحن/شحن جوي

بوليصه الشحن

مستلم بواسطة: Department manger, Inv

طباعة "إيصال تسلم مبدئي"

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

The screenshot shows the Oracle MOF application window. The 'الإجراءات' (Actions) menu is open, and the option 'طباعة إيصال استلام مبدئي' (Print Initial Receipt) is selected. The main window displays a form for creating a receipt, with fields for 'المراجعة البيان' (Review Statement), 'الصفحة' (Page), 'نوع الوجهة' (Destination Type), 'الكمية و.ف.' (Quantity and Unit), and 'الكمية و.ف.' (Quantity and Unit). The 'الكمية و.ف.' field is set to 'Each' and '3'.

2- ثم من قائمة "عرض اختر طلبات".

3- اضغط مفتاح "بحث"

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

The screenshot shows the 'عرض المخرجات' (View Results) button and a table of results. The table has columns for 'معرف الطلب' (Request ID), 'الاسم' (Name), 'المرحلة' (Stage), 'الموقف' (Status), and 'المعاملات' (Transactions). The results show two rows for request ID 68954932, both with status 'عادي' (Normal) and stage 'تام' (Completed).

معرف الطلب	الاسم	المرحلة	الموقف	المعاملات
68954932	E: (كويت) - إيصال استلام مبدئي رقم 68954932	تام	عادي	2789, 84, 82
68954932	كويت - إيصال استلام مبدئي رقم 68954932	تام	عادي	Y, 87570, 401

لاحظ ان الحالة بحقل المرحلة (تام) والموقف (عادي) حيث لا يمكن عرض المخرجات الا إذا كانت الحالة (تام)

2016-12-31
صفحة : 1 من 1

إيصال تسلم مبدئي



وزارة المالية - الادارة العامة

إدارة :

مراقبة :

قسم :

موقع :

رقم : 2789 تاريخ التوريد : 2016/12/06

رقم أمر الشراء	2416
تاريخ الإنشاء	2016/11/16

المورد : شركة مارس للآلات والمعدات
المستلم : سكيته عدنان جواد الاحمد

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

الاسم	مندوب جهة التسلم	المخزن المختص/ موقع التسلم	المورد أو من ينوب عنه
التوقيع			
التاريخ			
ملاحظة : لا يعتبر هذا الإيصال قبولاً نهائياً للكميات والمواد المذكورة أعلاه .			

نموذج رقم (10) مخازن

النسخة الثالثة : الوحدة التنظيمية الطالبة

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

توزيع النسخ : الأصل : المورد أو من ينوب عنه
النسخة الأولى : وحدة المشتريات
النسخة الرابعة : المخزن المختص

طباعة نموذج "اقرار فحص واحصاء 1"

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

من قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"

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

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

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

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

اضغط مفتاح "لا".

اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"

اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

٢٠١٦-١٢-٣١ صفحة: ١ من ١		نموذج إقرار فحص و إحصاء ١/		وزارة المالية - الادارة العامة																																	
رقم الاستلام : ٢٧٨٩		المورد : شركة مارس لللاث والمفروشات ١		رقم أمر الشراء : ٢٤١٦																																	
تاريخ التوريد : ٢٠١٦/١٢/٠٦		المستلم :		تاريخ الانشاء : ٢٠١٦/١١/١٦																																	
م	رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	الكمية	ملاحظات																																
				المستلمة	نقص																																
				زيادة	مطابقة																																
				غير مطابقة																																	
١	٧١١٠-KW-٠٠٠٠٢٤٨	مكتب مع جناح - موظف	Each	١																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>القرار :</th> <th>عضو</th> <th>عضو</th> <th>عضو</th> <th>عضو</th> <th>الاسم</th> <th>التوقيع</th> <th>التاريخ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						القرار :	عضو	عضو	عضو	عضو	الاسم	التوقيع	التاريخ																								
القرار :	عضو	عضو	عضو	عضو	الاسم	التوقيع	التاريخ																														
توزيع النسخ : الاصل : وحدة التسلم المركزي/ لجنة الفحص والإحصاء																																					
نموذج رقم () مخازن																																					
النسخة الأولى : أمين المخزن المختص		النسخة الثانية : وحدة المشتريات		النسخة الثالثة : وحدة شؤون المخازن																																	

إجراءات الفحص والاحصاء

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

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

المسار:



المستكشف - وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمخازن

الوظائف المستندات العمليات

الحركات: الاستلام: حركات الاستلام

إدخال حركات الاستلام

- الحركات

- الاستلام

الاستلام

المرتجعات

حركات الاستلام

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

تظهر شاشة "بحث عن حركات استلام"

- 1- أدخل رقم الاستلام المبدئي في حقل الاستلام (رقم الإيصال المبدئي)
- 2- اضغط مفتاح بحث تظهر شاشة(حركات الاستلام)

حركات الإسلام (MOF)

بحث عن حركات إسلام (MOF)

المورد والداخلي

وحدة التشغيل MOF OU

الاسلام 424

نوع المصدر الكل

أمر الشراء

السطر

طلب الشراء

المورد

الإصدار

الشحنة

الشحنة

السطر

موقع المورد

الموقع الحالي

المصفى

تفاصيل الإسلام

تفاصيل الحركة

شذات

الوجهة

صنف ومراجعة

المدة

البيان

صنف المورد

بحث

ملف

3- حدد مربع الاختيار بجوار السطر المراد فحصه

4- حدد الكمية المراد فحصها في حقل "الكمية"

The screenshot shows the MOF Inventory Management System interface. At the top, there are tabs for 'العملة', 'الخدمات الخارجية', 'معلومات الطلب', 'التفاصيل', and 'السطور'. The main area contains a table with columns: 'الكمية' (Quantity), 'وحدة القياس' (Unit of Measurement), 'وحدة القياس الكمية' (Quantitative Unit of Measurement), 'رمز' (Code), 'تاريخ الفحص / الضلع النهائي للسبب' (Inspection Date / Final Cause for the Defect), and 'الملاحظات' (Remarks). The table has two rows: the first row has a quantity of 1 and a unit of 'قطعة' (Piece), and the second row has a quantity of 15 and a unit of 'قطعة'. Below the table, there are several input fields and buttons. On the left, there are fields for 'الامتثال' (Compliance) with value 79, 'الطلب' (Request) with value 43, 'النوع الرئيسي' (Main Type) with value 'استلام' (Receipt), 'الفحص' (Inspection) with value 'غير مفحوص - الفحص مطلوب' (Not Inspected - Inspection Required), 'الموقع الحالي' (Current Location) with value 'وزارة المالية' (Ministry of Finance), and 'طبقة المخاطر' (Risk Level). On the right, there are fields for 'وحدة التشغيل' (Operating Unit) with value 'وحدة تشغيل المالية MOF', 'المورد' (Supplier) with value 'شركة اميثاك للقرطاسية', 'البيان' (Statement) with value 'HP (920) 6000 حبر طابعه اسود', 'الوجهة' (Destination) with value 'عباد شريده محمد الخليفة-وزارة المالية', 'إشعار مستلم العنوان' (Address Notification Received), and 'إشعار مستلم الشحنة' (Shipment Notification Received). At the bottom, there are buttons for 'فحص' (Inspect), 'حاجل' (Carrier), 'تتالي' (Next), and 'رزمة/مسلسل' (Bundle/Serial).

5- اضغط مفتاح "فحص" تظهر شاشة "تفاصيل الفحص"

6- اختار الموقف (قبول أو رفض)

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

The screenshot shows the MOF Inventory Management System interface. At the top, there are tabs for 'العملة', 'الخدمات الخارجية', 'معلومات الطلب', 'التفاصيل', and 'السطور'. The main area contains a table with columns: 'الكمية' (Quantity), 'وحدة القياس' (Unit of Measurement), 'وحدة القياس الكمية' (Quantitative Unit of Measurement), 'رمز' (Code), 'تاريخ الفحص / الضلع النهائي للسبب' (Inspection Date / Final Cause for the Defect), and 'الملاحظات' (Remarks). The table has two rows: the first row has a quantity of 1 and a unit of 'Each', and the second row has a quantity of 1 and a unit of 'Each'. Below the table, there are several input fields and buttons. On the left, there are fields for 'الامتثال' (Compliance) with value 79, 'الطلب' (Request) with value 43, 'النوع الرئيسي' (Main Type) with value 'استلام' (Receipt), 'الفحص' (Inspection) with value 'غير مفحوص - الفحص مطلوب' (Not Inspected - Inspection Required), 'الموقع الحالي' (Current Location) with value 'وزارة المالية' (Ministry of Finance), and 'طبقة المخاطر' (Risk Level). On the right, there are fields for 'وحدة التشغيل' (Operating Unit) with value 'وحدة تشغيل المالية MOF', 'المورد' (Supplier) with value 'شركة اميثاك للقرطاسية', 'البيان' (Statement) with value 'HP (920) 6000 حبر طابعه اسود', 'الوجهة' (Destination) with value 'عباد شريده محمد الخليفة-وزارة المالية', 'إشعار مستلم العنوان' (Address Notification Received), and 'إشعار مستلم الشحنة' (Shipment Notification Received). At the bottom, there are buttons for 'فحص' (Inspect), 'حاجل' (Carrier), 'تتالي' (Next), and 'رزمة/مسلسل' (Bundle/Serial).

في حالة الكمية المقبولة يتم دخولها المخزن وفي حالة الكمية المرفوضة يتم ارجاعها للمورد ويتم عمل حركة "مرتجعات"

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

9- أدخل تاريخ الفحص الفعلي في حقل "التاريخ"

10- أدخل بيان الاستلام في حقل "التعليق" في حالة الرفض لابد من إدخال سبب الرفض في حقل "التعليق"

11- اضغط "موافق" للعودة لشاشة "تفاصيل الفحص".

الوقت	التاريخ	الحالة	ملاحظات
12:03:54	2011-10-11	غير مقبولة	
12:04:00	2011-10-11		

إلغاء موافق

12- اضغط مفتاح "موافق"

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

الاستلام النهائي للمواد داخل المخزن

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية بتسجيل بيانات المواد المقبولة المستلمة داخل المخزن في النظام وإصدار نموذج "استمارة تسليم نهائي" 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 وزيادة رصيد المخزون بها

المسار:



المستكشف - وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمخازن

الوظائف المستندات العمليات

الحركات: الاسلام; حركات الاسلام
إدخال حركات الاسلام

- الحركات

- الاسلام

الاسلام

المرئجعات

حركات الاسلام

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

تظهر شاشة "بحث عن حركات استلام"

MOF

الاستلام (MOF)

المورد والداخلي المميز

وحدة التشغيل MOF OU

نوع المصدر الكل

أمر الشراء ...

السطر

طلب الشراء السطر

المورد

الإصدار

الشحنة

الشحنة

موقع المورد

الموقع الحالي

الصفحة

شركات

تفاصيل الحركة

تفاصيل الاستلام

الصفحة

صنف ومراجعة

الغزة

البيان

صنف المورد

بحث

مسح

- 1- إدخال رقم الاستلام في حقل "الاستلام"
- 2- اضغط مفتاح بحث (تظهر شاشة حركات الاستلام)
- 3- حدد مربع الاختيار بجانب السطر

حركات الاستلام (MOF)

العملة: الخدمات الخارجية: معلومات الطلب: التفاصيل: السطور:

البيان	المرجعة الصنف	الصنف	نوع الوجهة	وحدة القياس	وحدة القياسية	الكمية
(UAT - LOT) أحبار		FA-0000007-7510	المخزن		Each	1
(UAT - LOT) أحبار		FA-0000007-7510	المخزن		Each	1
(UAT - LOT) أحبار		FA-0000007-7510	الاستلام		Each	1

424 الاستلام
58 الطلب
النوع الرئيسي: قبول
مقبول - الفحص مطلوب
الموقع الحالي: وزارة المالية
طبقة المخاطر:

MOF OU
شركائه بي جي كويت للتجارة العامة والمقاولات
(UAT - LOT) أحبار
الوجهة: ---
إشعار مستلم العنوان
إشعار مستلم الشحنة

فحص: عالج: التالي: رزمة/مسلسل

4- اختر المخزن من حقل "المخزن"

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

5- اضغط مفتاح "موافق"

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظة أدوات الإجراءات نافذة تعليمات

حركات الاستلام (MOF)

العملة: الخدمات الخارجية: معلومات الطلب: التفاصيل: السطور:

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

محدد موقع مخزون

بحث %

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

إلغاء: موافق: بحث:

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

- أدخل بيان التسليم النهائي في حقل "الملاحظات"

7- اضغط مفتاح "حفظ"

طباعة نموذج "استمارة تسلم نهائي"

1- من قائمة "إجراءات" اختر طباعة استمارة تسلم

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

3- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة الطلبات

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

2016-12-31

إستمارة تسلم نهائي



صفحة : 1 من 1

وزارة المالية - الادارة العامة

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

إدارة مراقبة اسم المخزن رقم المخزن : 1006 NStFurn
رقم أمر الشراء : 2416 تاريخ الانشاء : 2016-11-16
رقم التسلم المبدئي : 2789 تاريخ التوريد : 2016-12-06
رقم الفحص والاحصاء : 2789 تاريخ الفحص : 2016-12-06

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

الاسم	المشتريات	المخزن المختص	محاسبة المخازن	الشؤون المالية
التوقيع				
التاريخ				

نموذج رقم (25) مخازن

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

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

2- ثم اضغط بحث تظهر شاشة "مردودات الاستلام"

مردودات الاستلام (MOF)

الحركات التفاصيل مرجع من معلومات الطلب الخدمات الخارجية

رقم	الصفة	أقسام المواد المعادة	موقع/المورد/الحميل	الذاتوي	الكمية	وحدة القياس	الكمية	وحدة القياس
FA-0000008-7510				3		Each	1	
FA-0000008-7510						Each		

الاستلام 7429

الطلب 51

النوع الرئيسي 6

الفحص مطلوب

الوجهة وزارة المالية

الموقع الحالي

طبعة المخطط

MOF OU

المورد

البان

الوجهة

إشعار مستلم العنوان

إشعار مستلم الشحنة

أخبار طلبية مائة (UAT - Serial)

وزارة المالية--

اللوحة - الميسسل

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

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

معلومات الاستلام (MOF)

المركبات
التفاصيل
مرجع من
معلومات الطلب
الخدمات الخارجية

		رقم	موقع/المورد/العميل	التنوي	وحدة القياس	المكثية	وحدة القياس	المكثية	وحدة القياس	المكثية
		اعضاء المواد المعادة الصفات								
☐	FA-0000008-7510				Each					☐
☐	FA-0000008-7510		نئى جئى انن للمسئزمات الطباعة والو	المورد	Each				1	☒
☐										☐
☐										☐
☐										☐
☐										☐
☐										☐
☐										☐

429 الاستلام
51 الطلب
النوع الرئيسى
الفحص مطلوب
وزارة المالية
طبعة المخالفر

MOF OU
نئى جئى انن للمسئزمات الطباعة والورق
أحبار طباعة ملونة (UAT - Serial)
وزارة المالية--
إشعل مسئلم الشحنة

وحدة الشفئيل
المورد
البان
الوجهة
إشعل مسئلم العنوان

اللوؤ - المئسل

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

مربح من معلومات الطلب الخدمات الخارجية

التفاصيل الحركات

التفوي

الملاحظات	لوط المورد	السبب	تاريخ	وحدة القياس	المكمية	وحدة القياس	المكمية
			09:50:43 2011-10-1			Each	
اعلاء للمورد		رفض الكمية	09:50:43 2011-10-1			Each	1

429 الاستلام

51 الطلب

النوع الرئيسي الرخص

التوجيه الفحص مطلوب

الموقع الحالي وزارة المالية

طريقة المداخل

MOF OU

نقطة البيع للمستلزمات والطباعة والورق

أحداد طباعة ملونة (UAT - Serial)

وزارة المالية--

إشعار مستلم العنوان

إشعار مستلم الشحنة

وحدة التشغيل

المورد

البيان

الوجهة

اللوحة - الميسسل

طباعة نموذج "مذكرة إعادة للمورد"

1- من قائمة الإجراءات اختر "مذكرة إعادة لمورد"

2- من قائمة عرض اختر "طلبات"

3- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة الطلبات

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

مذكرة إعادة للمورد

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

إدارة	الشئون المالية	المورد : تى جى اس للمستلزمات الطباعة والورق	رقم	تاريخ	
مراقبة	المخازن		أمر الشراء	٢٠	٢٠١١-١٢-٢٠
اسم المخزن		بواسطة ٢: Amr Zakaria	إيصال تسلم ميدنى	١٢	٢٠١١-١٢-٢٠
رقم المخزن	---		إقرار فحص وإحصاء	١٢	٢٠١١-١٢-٢٠

مسلسل	رقم المادة	وصف المادة	الحالة	رمز الوحدة	الكمية المستلمة	الكمية المعادة	ملاحظات
١	٧١١٠-FA-٠٠٠٠٠٠٠١	برامج كمبيوتر		Each	٣	١	
٢	٧١١٠-FA-٠٠٠٠٠٠٠٤	مكتب مدير		Each	٣	١	
٣	٧١١٠-FA-٠٠٠٠٠٠٠٤	مكتب مدير		Each	٣	١	
٤	٧١١٠-FA-٠٠١٢١٥٦	كرسي نوار		Each	٣	١	

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

متابعة حركات الاستلام والفحص والارتجاع لمورد

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

✓ رقم إيصال التسليم/أمر الشراء/العقد.

✓ مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن

المسار:

3. عرض حركات الاستلام

2. الاستلام

1. الحركات



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

تظهر شاشة "البحث حركات الاستلام"

بحث عن حركات استلام (MOF)

المورد والداخلي

وحدة التشغيل MOF OU

نوع المصدر الكل

أمر الشراء

السطر

طلب الشراء

المورد

موقع الاستلام

الإصدار

الشحنة

الشحنة

موقع المورد

الاستلام 429

الصفحة

تفاصيل الاستلام

تفاصيل الحركة

شحنات

الوجهة

النفاذ

عناوين

الحركات

صنف ومراجعة

الغزة

البيان

صنف المورد

بحث

مسح

الاستعلام عن الرصيد الحالي

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

✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي للمخازن

المسار:



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

تظهر شاشة "استعلام عن المواد"

استعلام عن الشوارد

عام ☐ الاستعلام
 البيان

المواد

موقع المواد

المناقص ☒
الإستلام ☐
الوارد ☐

التنظيم MOF تنظيم وزارة المالية
المخزن Furniture

إظهار المخزن/محدد المواقع المعطى في القائمة المركبة ☐

محدد المواقع
الكميات -

عرض حسب الموقع

تصديلي ☐

الصفحة

الإصل المورد داخل التنظيم VMI/المودع المشروع LPN رقم المسلسل اللوط

الصفحة

الصفحة / المراجعة FA-0000009-7510
كرسي دوار موظف (UAT)
...
...
...
...
...

البيان
الإسناد المتقاطع لصف
مجموعة التكاليف
الموقت
مجموعة الفئات
الضعة

بحث مسح حذف حفظ

- 1- ادخل معاملات البحث (المخزن- المادة)
- 2- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "منصدة عمل المواد"
- 3- تحقق من الرصيد الموجود في كل التنظيم عن طريق الضغط على علامة (+) في الجانب الأيمن

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

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

إجمالي الكمية : تمثل اجمال الكمية الحالية بالمخزن

متاح للاحتياطي تمثل اجمال الكمية بدون أى حجوزات لاي كميات

متاح للتعامل : تمثل اجمال الكمية المتاحة للصرف بعد خصم الحجوزات للمادة

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

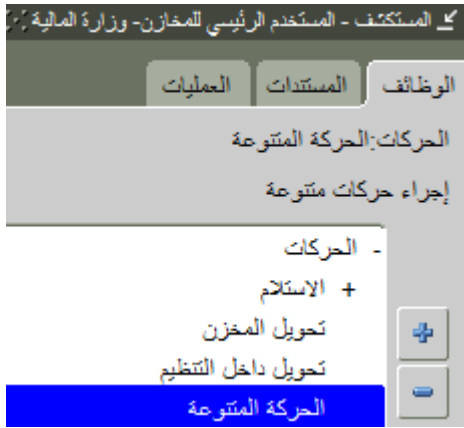
الشروط المسبقة:

✓ مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن

✓ نموذج "إقرار الفحص والإحصاء/1"



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



أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح"

تظهر شاشة "حركة متنوعة"

1- ادخال تاريخ التسلم في حقل "التاريخ"

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

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

4- نحدد المادة في حقل "الصف"

5- نحدد المخزن في حقل "المخزن"

6- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع"

7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية"

8- اختر المراجعة.

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

طباعة "استمارة تسلم (إضافة) بدون أمر شراء"

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

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

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

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

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

5- اضغط مفتاح "لا".

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

7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

إعداد طلبات الصرف

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

الشروط المسبقة:

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

المسار:



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

-تظهر شاشة طلبات النقل

البيانات المالية (MOF)

البيان: 2

نوع أمر النقل: طلب صرف- تحويل

الرقم: 298004

الموقع: غير نام

نوع الحركة: حركة صرف

الموقع: 6

مخزن الوجهة: 12-09-19 2011-10-1

التاريخ المطلوب: 2011-10-1

نوع الحركة: 3

أنواع الحركات:

- بحث حركة %
- نوع الحركة
- حركة صرف
- حركة تحويل

الصفحة:

التاريخ المطلوب: 2011-10-1

وحدة القياس: 1

إعتماد (A)

الموافق

إلغاء موافق بحث

م	الحقل	وصف الحقل
(1)	الرقم	رقم طلب الصرف (يظهر تلقائيا في حالة تركه فارغا)
(2)	البيان	بيان الطلب الصرف
(3)	نوع الحركة	حركة صرف (في حالة انشاء طلب صرف) - حركة تحويل (في حالة انشاء طلب تحويل)

(4)	تاريخ الطلب	تاريخ طلب الصرف (يظهر تلقائيا تاريخ اليوم)
(5)	الحقل المرن	الادارة الطالبة

- 1- أدخل البيان في حقل البيان
- 2- حدد نوع الحركة (حركة صرف)
- 3- حدد "الادارة الطالبة" في الحقل المرن تظهر شاشة "عنوان طلب التحويل"
- 4- حدد الجهة " تظهر تلقائيا بمجرد الضغط على قائمة القيم"

طابقت الفاتورة (MOF)

الرقم 298004
غير تام

البيان طلب صرف مواد
نوع أمر النقل طلب صرف - تحويل

المنشأة 09
الجهة 0111020000

الموقع وزارة المالية (MOF)
مخزن الوجهة
التاريخ المطلوب 12:09:19 2011-10-1

نوع الحركة حركة صرف
مخزن المصدر
حساب الوجهة

الصنف المشروع والمهمة المصدر الوجهة المراقبة

البيان

البيان	الإدارة الطالبة
قسم شؤون مجلس الوزراء والمجالس العليا	0111010000
قسم شؤون مجلس الأمة	0111020000
قسم المشتريات والمشتريات العامة	0111030000
قسم السجل والمحفوظات	0111040000
إدارة المكتب الفني	0120000000
وكيل وزارة المالية	0200000000
إدارة مكتب الوكيل	0210000000
قسم مكتب الكفاءات	0211000000

إلغاء موافق بحث

- 4- اضغط مفتاح "موافق"
- 5- ادخل تاريخ الطلب في حقل التاريخ المطلوب
- 6- ادخل المادة عن طريق ادخال زر "%" ثم إدخال (Enter) ثم اختار الرقم

7- اضغط مفتاح "موافق"

[illegible]

8- إدخال الكمية المطلوبة في حقل الكمية الأساسية

طلبات النقل (MOF)

الرقم: 298004
 الموقت: غير تام
 البيان: طلب صرف مواد
 نوع أمر النقل: طلب صرف- تحويل
 نوع الحركة: حركة صرف
 مخزن المصدر:
 حساب الوجهة:
 وزارة المالية (MOF)
 مخزن الوجهة:
 التاريخ المطلوب: 12:09:19 2011-10-1

افراضي

المصنف: المشروع والمهمة المصدر الوجهة المراقبة

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

بيان المصنف كرسى دوار موظف (UAT)

اعتماد (A) المتوافر

9- اضغط مفتاح "حفظ"

10- اضغط مفتاح "اعتماد"

طباعة طلبات الصرف

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

طلب صرف

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

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

مسلسل	رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	حالة المادة	الكمية	الطالب	الأمر بالصرف
١	٧١١٠٠٠٠٠١٢١٥٦	كرسي دوار	EA	جديدة	٢	Abd Elhafeez, Mahmoud	مخطط

الملاحظات : طلب صرف مواد للجهة

اعتماد طلبات الصرف

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

✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي للمخازن

المسار:

1. من نافذة المستكشف
2. التبليغات
3. التبليغات

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

تظهر شاشة "دفع الاعمال لأوراكل: التبليغات"

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

قائمة العمل

عرض التليقات المفتوحة **ذهب**

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

اختيار الكل | اختيار لأشياء

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

✓ **نصيحة:** قواعد الإجراءات - قم بإعادة توجيه التليقات أو الاستجابة لها آلياً

✓ **نصيحة:** التحويل إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التليقات وتنفيذ أية إجراءات بها

التحديثات تطلبك إغلق القائمة

جولة الدربة

حقوق النشر (c) مطروقة أيلول 2008 كافة الحقوق محفوظة

تظهر المعلومات المتعلقة بهذا المستند.

- هناك مجموعة من المفاتيح في شاشة المستند:

اعتماد: عند الرغبة في اعتماد المستند.

رفض: في حالة رفض المستند.

قائمة العمل <

تطلب الخط 1 لطلب النقل 298008 اعتمادك

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

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

تاريخ الإجراء

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

المراجع

Move Order Detail Form

تظهر كافة بيانات طلب الصرف المعتمد.

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

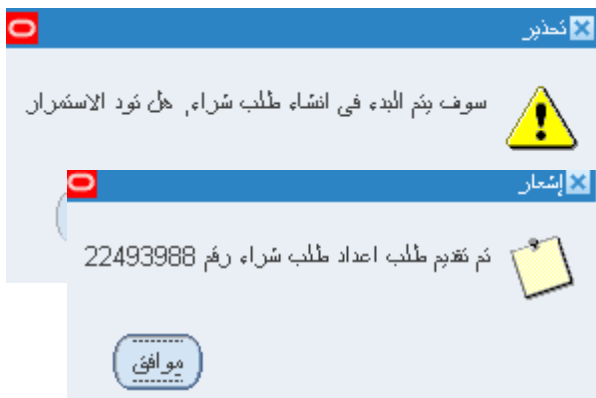
4- يتم تحديد مربع الاختيار للمواد المطلوب شرائها.

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

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

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

7- اضغط مفتاح "انشاء طلب شراء".



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

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

البحث عن طلب شراء

1- يتم الضغط مفتاح "البحث عن طلب الشراء" تظهر شاشة "البحث عن طلبات الشراء"

البحث عن طلبات الشراء

	وحدة التشغيل MOF	وحدة التشغيل	
		رقم طلب الشراء	
		المعد	
		المشتري	
		رقم المرجع	3702 ...
	نوع السطر		السطر

السطر
الموافق
مدى التاريخ
المصدر
التسليم إلى
المستندات المرتبطة
الحاسبية
مشروعات

النتائج

- ☒ عناوين
- ☐ سيطور
- ☐ توثيق

		صنف ومراجعة
		الفئة
		البيان
		صنف المورد

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

ادخل رقم طلب الصرف في حقل "رقم المرجع" كما هو موضح بأعلى. ثم اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "إجمالي عنوان طلب الشراء"

[illegible]

متابعة موقف طلبات الشراء

بعد البحث عن رقم الطلب في حالة إذا 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

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

[illegible]

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

[illegible]

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

على سبيل المثال الخطأ "حساب المصروفات غير صحيح" يتم التنسيق مع المختصين بالتوصيف والترميز بتعديل الحساب الصحيح الخاص بالمادة من شاشة أصناف التنظيم .

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

End of Report

طباعة طلب شراء المواد

من قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"

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

بمجرد إدخال اسم التقرير (كويت - طلب الشراء) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.

ادخل رقم "طلب الشراء" أو التاريخ أو الطالب ثم اضغط مفتاح "موافق".

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

اضغط مفتاح "لا".

اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"

اضغط مفتاح "عرض المخرجات"



وزارة المالية
وحدة المشتريات/المخازن

السنة المالية : 2015-2016

صفحة : 1 من 1

2016-04-03

طلب شراء محلي / خارجي

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

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

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

الاجمالي

ارتباط الميزانية العبدئي - 1349

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

إجراء الصرف

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

الشروط المسبقة:

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

المسار:

3. أجراء الصرف-التحويل

2. طلبات الصرف-التحويل

1. من نافذة المستكشف



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

تظهر شاشة "البحث عن سطور طلبات النقل"

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

2- اضغط مفتاح "بحث"

تظهر شاشة "معالجة طلبات النقل"

3- أدخل تاريخ الصرف الفعلي في حقل "تاريخ الحركة"

[illegible]

4- حدد مربع الاختيار بجانب السطر الذي سوف يتم صرفه

5- اضغط مفتاح "عرض /تحديث التخصيصات"

[illegible]

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"

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

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

10- اضغط مفتاح "حركة"

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

تظهر شاشة "معالجة طلبات النقل":

11- ويتم الضغط على مفتاح تحريك

09:20:30 2011-10-19 تاريخ الحركة

معالجة طلبات النقل (MOP)

اختر

تخصيصات	الرقم	النوع	السطر	نوع الحركة	الصف	مراجعة	مخزن المصدر
	298013	طلب صرف - تحويل	1	حركة صرف	FA-0000014-7510		

بمجرد الضغط على مفتاح تحريك يتم صرف 3 وحدات من الصف من المخزن

UAT LOT & SERIAL البيان

تخصيص

عرض/تحديث التخصيصات

تحريك

طباعة استمارة الصرف

المسار:

3. تشغيل

التقارير

1. المستكشف

- 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".
- أدخل اسم التقرير (كويت - استمارة الصرف) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- أدخل رقم "الاستمارة" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب.
- اضغط مفتاح "لا".
- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات".
- اضغط مفتاح "عرض المخرجات".

إستمارة صرف

رقم	٠٠٠٠٠٠٠٩	تاريخ	٢٠١١-١٢-١٩
-----	----------	-------	------------

تاريخ	رقم	طلب الصرف
٢٠١١-١٢-١٩	٩٠٠١	

إدارة	الشئون المالية
مراقبة	المخازن
اسم المخزن	FuruSawikh
رقم المخزن	١١٠٣٠٠٢٠١-٠١

م	رقم المادة	مجموعة و فصل	وصف المادة	رمز الوحدة	التصنيف	تاريخ الصلاحية	الحالة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة	ملاحظات
	٧١١٠٠-FA٠٠١٢١٥٦	٧١,١٠	كرسي دوار	Each	دائمة		جديدة	١	١	١	Abd Elhafeez Mahmoud
								إجمالي		١	

إجراءات إعادة المواد للمخزن

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

✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي للمخازن

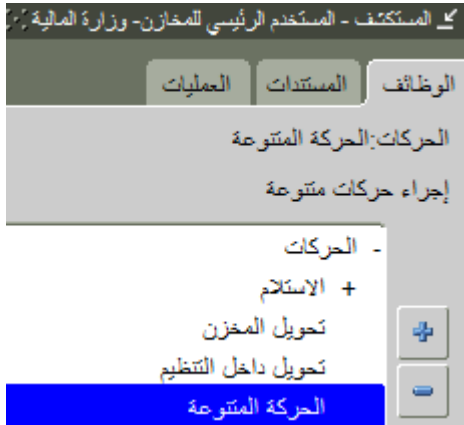
✓ نموذج " طلب إعادة " يدوي موقع من مسؤول وحدة المخازن.



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

أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح"

تظهر شاشة "حركة متنوعة"



1- ادخال تاريخ التسوية في حقل "التاريخ"

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

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

4- نحدد المادة في حقل "المادة"

5- نحدد المخزن في حقل "المخزن"

6- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع"

7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية"

8- اختر المراجعة

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

طباعة نموذج "استمارة إعادة"

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

2- من قائمة عرض اختر "طلبات"

3- ثم اضغط بحث " تظهر شاشة الطلبات "

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"



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 إعادة للمخزن) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.

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

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

5- اضغط مفتاح "لا".

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

7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

إستمارة إعاده

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

رقم	تاريخ
٤	طلب الاعادة
FurnShwikh	اسم المخزن
١١٠٣٠٠٢-١-٠١	رقم المخزن

إدارة	الشئون المالية
مراقبة	المخازن
صاحب العهدة	

مسلسل	رقم المادة	مجموعة وفصل	وصف المادة	رمز الوحدة	التصنيف النوعى	انتهاء الصلاحيه	الحالة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة
١	٧١١٠-FA-٠٠١٢١٥٦	٧١,١٠	كرسى دوار	Each	دائنة		جديدة	٢	١,٠٠٠	٢,٠٠٠
										٢,٠٠٠

اجمالى القيمة

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:

- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة.
- ✓ مسئولية وزارة المالية - طلبات الصرف

1. من نافذة المستكشف

2. طلبات الصرف-التحويل

3. طلبات الصرف-التحويل

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الرئيسية "طلبات الصرف-التحويل" ومنها اضغط

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

- تظهر شاشة طلبات النقل

طلبات النقل (MOF)

الرقم 298014

الموقف غير تام

البيان طلب تحويل مواد

نوع أمر النقل طلب صرف-تحويل

نوع الحركة حركة تحويل

مخزن المصدر

حساب الوجهة

الموقع

مخزن الوجهة Furniture

التاريخ المطلوب 10-10-2011 10:42:00

الموقف غير تام

المشروع والمهمة

المصدر

الوجهة

المراقبة

الصفحة	الصفحة	السبب	المرجع	نوع المرجع	مصدر المرجع	الموقف
1	FA-0000009-7510	8				غير تام

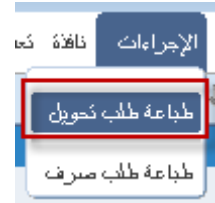
بيان الصفح كرسى دوار موظف (UAT)

اعتماد (A)

المتوافق

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

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



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

طلب تحويل (مخازن)

رقم الطلب :	١١٠٠٢	تاريخ الطلب :	٢٠١١-١٢-١٩
-------------	-------	---------------	------------

الادارة :	الشئون المالية	المخزن المصدر :	المخزن المحول اليه :	Computers
موافقة :	المخازن	رقم المخزن :	رقم المخزن :	
الطالب :	Abd Elhafeez Mahmoud			

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

الملاحظات : طلب تحويل

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

ب- إجراء التحويل (الصرف من المخزن المصدر)

الغرض:

يصف هذا السيناريو عملية اجراء التحويل الى المخزن الطالب

الشروط المسبقة:

✓ الفترة المحاسبية مفتوحة.

✓ مسؤولية وزارة المالية - المستخدم الرئيسي للمخازن



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

- تظهر شاشة البحث عن سطور طلبات النقل

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

بحث عن سجلات طبقات النظم (MOF)

المحلون السطور المصدر والوجهة وجهة الإنقاذ

رقم 298015 - 298015
البيان ملتبس تحويل
النوع
تكوين بواسطة

بحث مسح

واضبط مفتاح "بحث"

[illegible]

تظهر الشاشة التالية قم بإدخال المخزن المصدر ثم محدد المواقع ونجد أن الكمية هي نفس الكمية الموجودة في طلب التحويل ويمكن للأمر بالصرف تعديل الكمية المراد تحويلها.

الكمية	الكمية المطلوبة	وحدة القياس	إلى محدد المواقع	إلى المخزن	محدد المواقع	المخزن	مراجع	الصنف
2	2	EA	Furniture-001-MD	Furniture	Stationary-001-RC	Stationary		FA-0000009-7510

طباعة نموذج "استمارة التحويل"

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

إستمارة تحويل مخازن

رقم	00000000000000000000	تاريخ	٢٠١١/١٠/١٩ ١٣:١٣:٠٩
-----	----------------------	-------	------------------------

رقم	تاريخ
٢٩٨٠١٥	٢٠١١/١٠/١٩ ١٣:١٣:٠٧
Furniture	
١١٠٣٠٠١٤٠٠١	

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

مسلسل	رقم المادة	مجموعة	وصف المادة	رمز الوحدة	التصنيف	تاريخ	رمز الحالة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة
١	٧٥١٠-FA-٠٠٠٠٠٠٠٠٩	٧٥١٠	كرسى دوار (UAT)	Each	مواد غير مستهلكة		جديدة	٢	٥	١٠
										إجمالي القيمة
										١٠

إجراءات التسوية (تسوية إضافة- تسوية خصم)

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

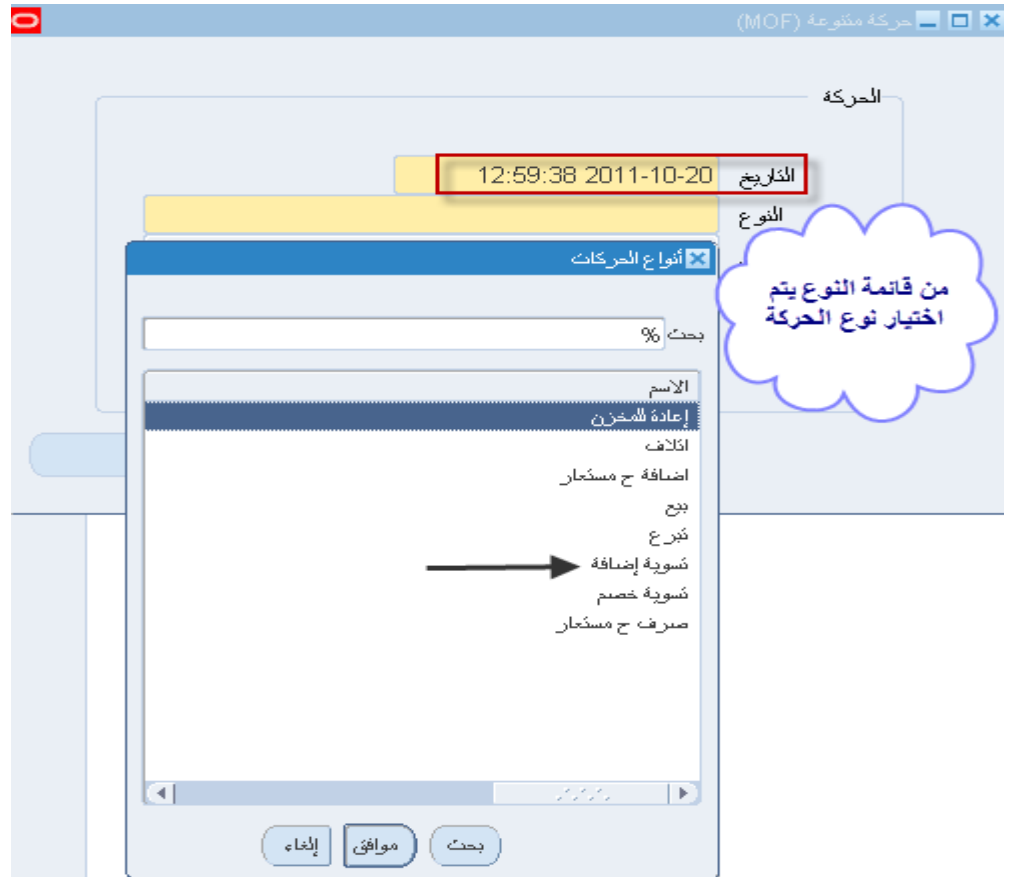
- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة.
- ✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي للمخازن
- ✓ طلب تسوية يدوي موضح به رقم الاستمارة الخطأ

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



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

تظهر شاشة "حركة متنوعة"



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

الحركة

التاريخ: 13:37:30 2011-10-20

النوع: تسوية إضافة

المصدر: 0000000901

رقم تسوية الإضافة: 0000000901

بمجرد اختيار النوع يظهر رقم التسوية اتوماتيكيا

موافق

3- الضغط "موافق"

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

الحركة

التاريخ: 13:47:31 2011-10-20

النوع: تسوية إضافة

المصدر: 0000000902

الحساب: -0000-000000-00000000-0000000000-00-00

ثم اضغط سطور الحركة

سطور الحركة

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظه أدوات الإجراءات نافذة تعليمات

MOF - 0000000902 - تسوية إضافة

الصفحة	المخزن	محدد المواقع	وحدة القياس	الكمية
FA-00000009-7510	Furniture	Furniture-001-R01	EA	1

5- نحدد المادة في حقل "المادة"

6- نحدد المخزن في حقل "المخزن"

7- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع"

8- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية"

9- أدخل رقم الاستمارة الخطأ في حقل "المرجع"

10- اختر المراجعة

11- اضغط مفتاح "حفظ"

طباعة استمارة التسوية

من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"

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

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

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

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

5- اضغط مفتاح "لا".

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

7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

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

The screenshot shows the Oracle Financials application window. The title bar includes the Oracle logo and window controls. The menu bar contains 'ملف' (File), 'تحرير عرض' (Edit View), 'حفظ أدوات' (Save Tools), 'نافذة تعليمات' (Help Window), and 'الإجراءات' (Actions). The 'الإجراءات' menu is open, showing options: 'تكوين لوطات متعددة' (Configure Multiple Worksheets), 'طباعة الإستمارة' (Print Form), and 'معلومات إضافية' (Additional Information). The 'طباعة الإستمارة' option is highlighted with a red box. The main window displays a table with columns: 'الصفحة' (Page), 'مراجعة' (Review), 'المخزن' (Inventory), 'محدد المواقع' (Location), 'وحدة القياس' (Unit of Measure), and 'الكمية' (Quantity). The table is currently empty.

2- من قائمة عرض اختر "طلبات"

3- ثم اضغط بحث " تظهر شاشة الطلبات "

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

إستثمارة تسويه (تسوية اضافة)

رقم	٢٣	تاريخ	٢٠١١-١٢-١٩
المراجع			
رقم		١٢٨	

إدارة	الشئون العالية
مراقبة	المخازن
اسم المخزن	FurnShwikh
رقم المخزن	١١٠٣-٠٠٢-١-٠٠١

سلسلة	رقم المادة	مجموعة وفصل	وصف المادة	رمز الوحدة	التصنيف النوعي	تاريخ الصلاحية	رمز الحالة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة
١	٧١١٠-FA-٠٠١٢١٥٦	٧١,١٠	كرسي دوار	Each	دائمة		جديدة	٥	١,٠٠٠	٥,٠٠٠
							إجمالي القيمة			٥,٠٠٠

إجراءات التخلص من المواد عن طريق (البيع - التبرع - الإلتاف)

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (التخلص من المخزون)

مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن

المسار :

3. الحركات المتنوعة

2. الحركات

1. من نافذة المستكشف

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

أو حددتها ثم اضغط مفتاح "فتح"

تظهر شاشة "حركة متنوعة"



1- أدخل تاريخ التسوية في حقل "التاريخ"

2- اختيار طريقة التخلص "بيع - إلتاف - تبرع" في حقل "النوع"

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

4- نحدد المادة في حقل "المادة"

5- نحدد المخزن في حقل "المخزن"

6- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع"

7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية"

8- يتم اختيار المراجعة

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

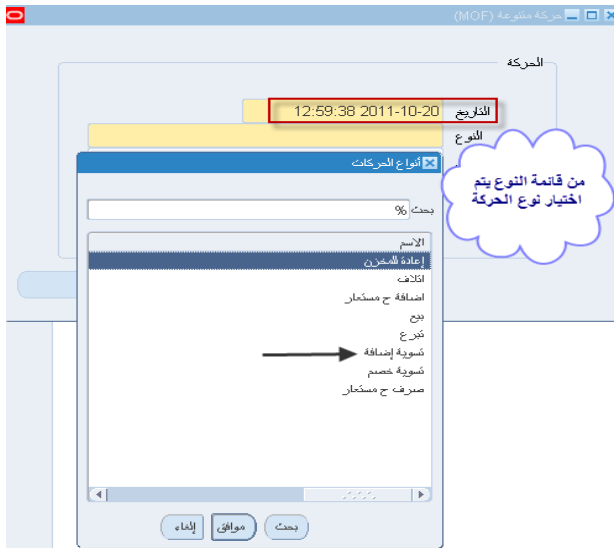
طباعة استمارة التخلص

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

2- من قائمة عرض اختر "طلبات"

3- ثم اضغط بحث "تظهر شاشة الطلبات"

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"



إستمارة تخلص

رمز التصرف (إلتاف)

رقم	0000000006	تاريخ	٢٠١١-١٢-١٩
-----	------------	-------	------------

إدارة	الشئون المالية
مراقبة	المخازن
اسم المخزن	FurnShwikh
رقم المخزن	١١٠٣-٠٠٢-١-٠١

مسلل	رقم المادة	مجموعة	وصف المادة	رمز الوحدة	التصنيف النوعي	تاريخ الصلاحية	رمز الحالة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة
١	٧١١٠-FA-٠٠١٢١٥٦	٧١,١٠	كرسي دول	Each	دائمة		جديدة	٥	١,٠٠٠	٥,٠٠٠
										إجمالي القيمة
										٥,٠٠٠

اجراءات الجرد

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

1- اعداد الجرد وتجميد الأرصدة الحالية

المسار:

3. المخزون الفعلي

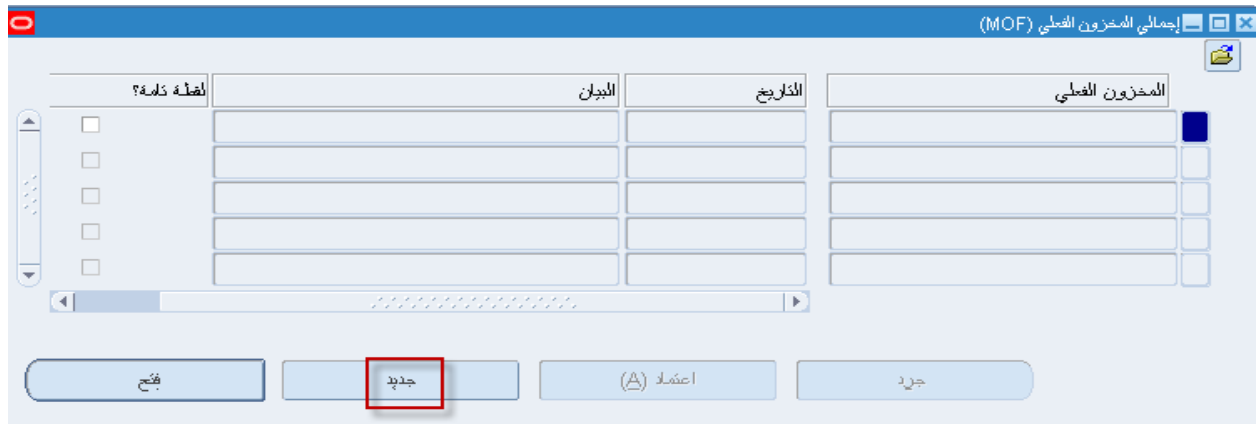
2. الجرد/ المخزون الفلي

1. من نافذة المستكشف



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

تظهر شاشة "إجمالي المخزون الفعلي"



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

2- يتم ادخال اسم الجرد في حقل "الاسم"

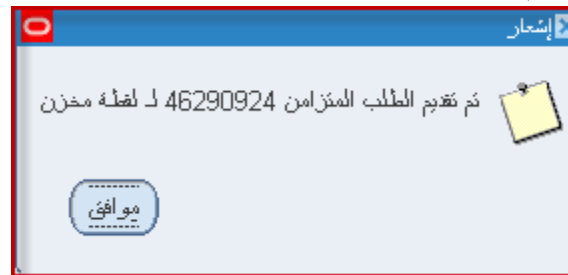
3- يتم ادخال وصف الجرد في حقل "البيان"

4- يتم ادخال تاريخ الجرد في حقل "التاريخ"

5- يتم تحديد المخزن المراد جرده عن طريق اختيار "خاص" في حقل "جرد المخازن" أو اختيار "الكل" في حال جرد كل المخازن

6- نختار خيار الإعتماد "دائما" في حقل "الاعتمادات"

7- اضغط مفتاح "لقطة" تظهر رسالة "تم تقديم الطلب للقطعة المخزن"



2- تكوين بطاقات الجرد واعداد قائمة المواد المطلوب جردها

المسار:

3. تكوين البطاقات

2. الجرد/ المخزون الفعلي

1. من نافذة المستكشف

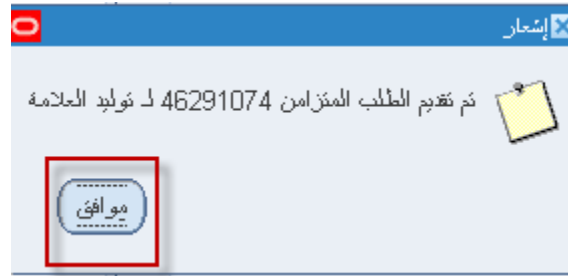


من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "المخزون الفعلي" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "تكوين البطاقات" أو حددتها ثم اضغط مفتاح "فتح"

تظهر شاشة "تكوين بطاقات المخزون الفعلي"

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

- 2- يتم تحديد رقم أول بطاقة في حقل "بطاقة البدء" وتمثل أول رقم بطاقة
- 3- يتم تحديد مقدار الزيادة في كل بطاقة في حقل "زيادات رقمية" وتمثل معدل الزيادة لرقم البطاقة التالية .
- 4- يتم الضغط على مفتاح "تكوين" تظهر رسالة "تم تقديم الطلب المتزامن لتوليد العلامة"



5- ثم اضغط "موافق"

طباعة تقرير قائمة المواد المطلوب جردها

المسار:

3. تشغيل

التقارير

1. المستكشف

- 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 (كـويت- قائمة المواد المطلوب جردها) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- 3- ادخل "اسم الجرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب.
- 5- اضغط مفتاح "لا".
- 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

2016-12-19
صفحة : 1 من 1

قائمة المواد المطلوب جردها



وزارة المالية

تاريخه : 2016-12-19

بيان الجرد : الجرد السنوى للسنة المالية

الجرد : جرد ديسمبر 16

رقم المخزن :

الجرد : المخزن

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

الاسم
التوقيع

عضو

عضو

عضو

عضو

إدخال الجرد الفعلي

المسار:

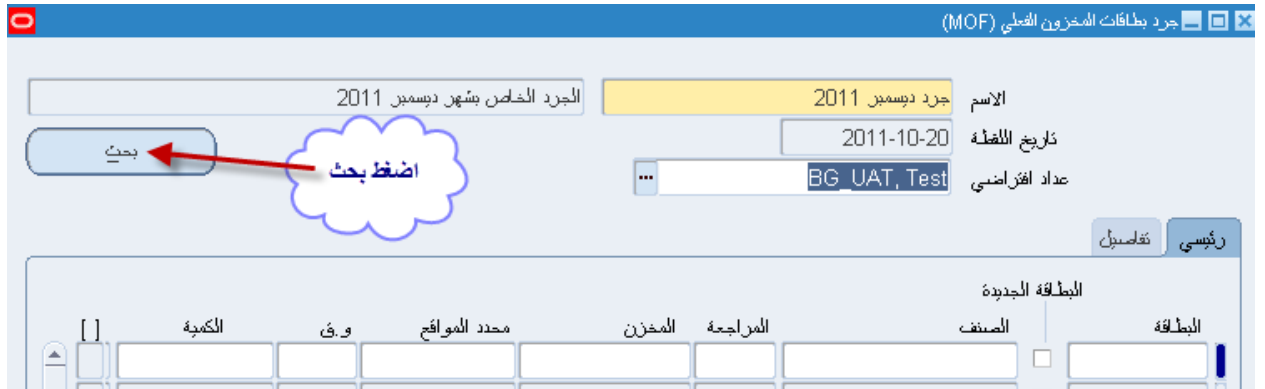


من شاشة "المستكشف" افتح "الجرد/المخزون الفعلي" منها اختر "جرد البطاقات" ثم اضغط مفتاح "فتح".



تظهر شاشة "جرد بطاقات المخزون الفعلي"

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



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



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

جرد بطاقات المخزون النطلي (MOF)

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

الجرد السنوى للسنة المالية:

بحث

رئيسي تفاصيل

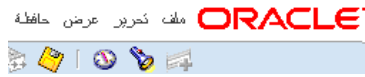
الكمية	و.ق	محدد المواقع	المخزن	المراجعة	الصف	البطاقة الجديدة	البطاقة
9	EA		الجرد	N	FA-0010475-6730	☐	0000000001
20	EA		الجرد	N	FA-0010949-7110	☐	0000000002
2	EA		الجرد	N	FA-0011431-1005	☐	0000000003
						☐	
						☐	
						☐	
						☐	
						☐	

جهاز عرض المعلومات الضوئي على الكمبيوتر بيان الصف

إلغاء الكل إلغاء الكيل

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

3- اضغط مفتاح "حفظ"



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

- يتم ادخال رقم البطاقة في حقل "البطاقة"

- يتم ادخال رقم المادة في حقل "الصف"

- يتم ادخال المراجعة في حقل "المراجعة"

- يتم ادخال المخزن في حقل "المخزن"

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

- اضغط مفتاح "حفظ"

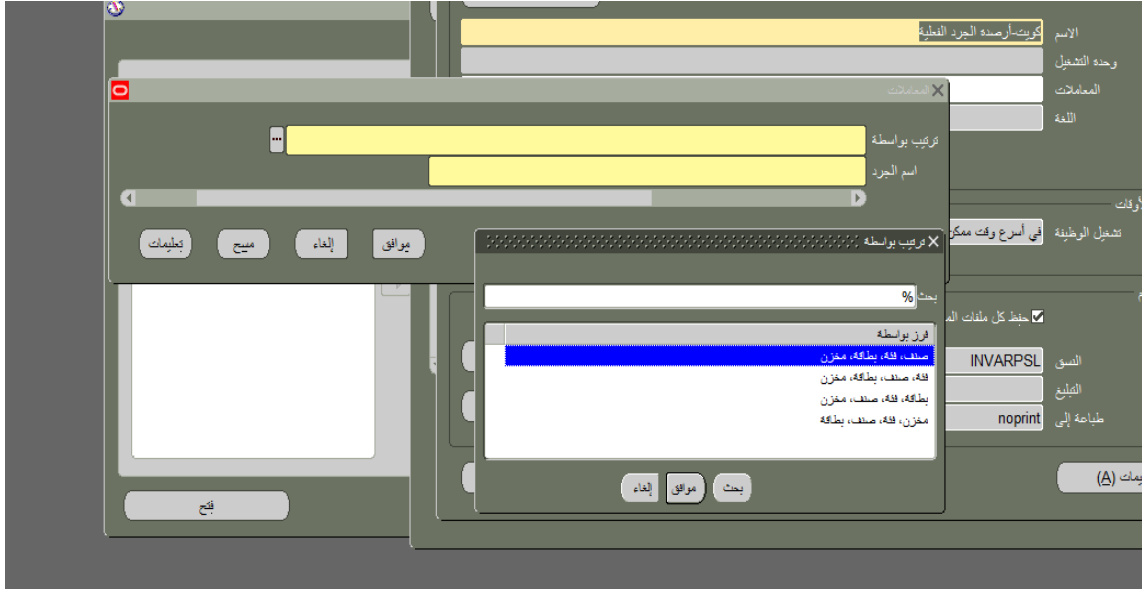
طباعة تقرير أرصدة الجرد الفعلية

المسار:



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

2- أدخل اسم التقرير (كوبت أرصدة الجرد الفعلية) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.



3- اختر "ترتيب بواسطة"

4- ادخل "اسم الجرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".

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

6- اضغط مفتاح "لا".

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

8- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

31-DEC-2016 14:12

أرصدة الجرد الفعلية

صفحة 1 من 2



Ministry of Finance

الجرد : أثاث المجمع

رقم المادة	رقم البطاقة	حالة المادة	وحدة القياس	المخزن	الكمية	ملاحظات
7105-FA-0005211	0000000003	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005213	0000000004	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005214	0000000005	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005215	0000000006	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005218	0000000008	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005219	0000000009	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005220	0000000010	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005228	0000000013	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005229	0000000014	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005239	0000000016	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005242	0000000017	N	EA	FurComplex	0	
7105-FA-0005248	0000000019	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005201	0000000001	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005208	0000000002	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005217	0000000007	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005225	0000000011	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005226	0000000012	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005237	0000000015	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005247	0000000018	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005250	0000000020	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005251	0000000021	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005257	0000000022	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005266	0000000023	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005267	0000000024	N	EA	FurComplex	0	
7110-FA-0005284	0000000026	N	EA	FurComplex	0	

طباعة تقرير نتائج مطابقات الجرد

المسار:

3. تشغيل

التقارير

1. المستكشف

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

2016-12-19

نتائج مطابقات الجرد



وزارة المالية

صفحة: 1 من 1

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

بيان الجرد : الجرد المسقو للجنة المالية
رقم المخزن : ---

المخزن : الجرد

مسلسل	رقم المادة	وصف المادة	حالة المادة	الكمية في النظام	الكمية الفعلية	الفروقات	اسباب الفروقات
1	6730-FA-0010475	جهاز عرض المعلومات الضوئي على الكمبيوتر	جديدة	15	9	-6	
2	7110-FA-0010949	كرسي طاولة اجتماعات دوار جلد	جديدة	7	20	13	
3	1005-FA-0011431	ورق رسمي ابيض بشعار الدولة	جديدة	6	2	-4	

رئيس اللجنة

مسؤول محاسبة المخازن

مسؤول وحدة المخازن

أمين المخزن

محاسبة المخازن

التوقيع

اعتماد نتيجة الجرد

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

✓ مسئولية اعتماد الجرد

المسار:



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

تظهر شاشة "اعتماد إجمالي التعديلات الفعلية"

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



تظهر شاشة "اعتماد إجمالي التعديلات" فيها الجرد الفعلي والفرق بينه وبين الموجود بالمخزن

الاسم:

تاريخ التجميد:

ترحيل التعديلات: ☐

الجرد السنوي للسنة المالية:

المستخدم:

المحتد

الموقع

تفاصيل المصنف

التعديلات

لا شيء

اعتماد

رفض

الاسم	رقص	الكمية	وحدة القياس	الكمية	الكمية	الكمية
الاسم	رقص	الكمية	وحدة القياس	الكمية	الكمية	الكمية
FA-0010475-6730	☐	☒	EA	15	6-	
FA-0010949-7110	☐	☒	EA	7	13	
FA-0011431-1005	☐	☒	EA	6	4-	
	☐	☐				
	☐	☐				

البيان

جهاز عرض المعلومات الضوئي على الكمبيوتر

اعتماد الكل

رفض الكل

بطاقات

فتح

- 2- يتم تحديد المواد التي سوف يتم **اعتمادها** عن طريق اختيار "**اعتماد**"
- 3- يتم تحديد المواد التي سوف يتم **رفضها** عن طريق اختيار "**رفض**"
- 4- يتم اختيار "**لا شيء**" في حال تحديد المواد التي لم يتم اتخاذ قرار بشأن اعتمادها
- 5- اضغط مفتاح "**حفظ**"

اجراء التسوية الجردية

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (التسوية الجردية)

✓ مسئولية اعتماد الجرد

المسار:

3. المخزون الفعلي

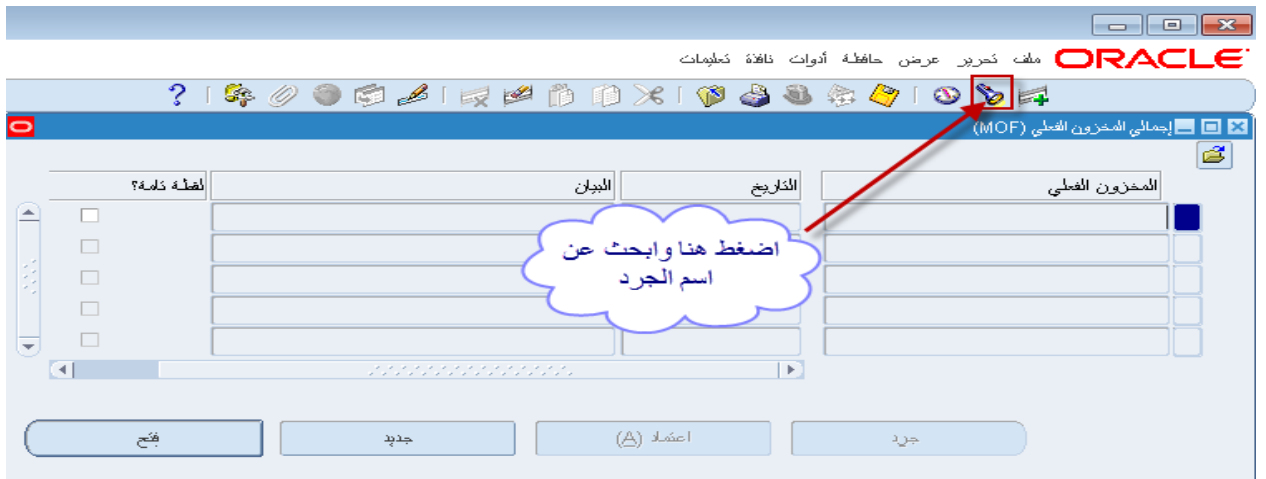
2. الجرد/ المخزون الفلى

1. من نافذة المستكشف

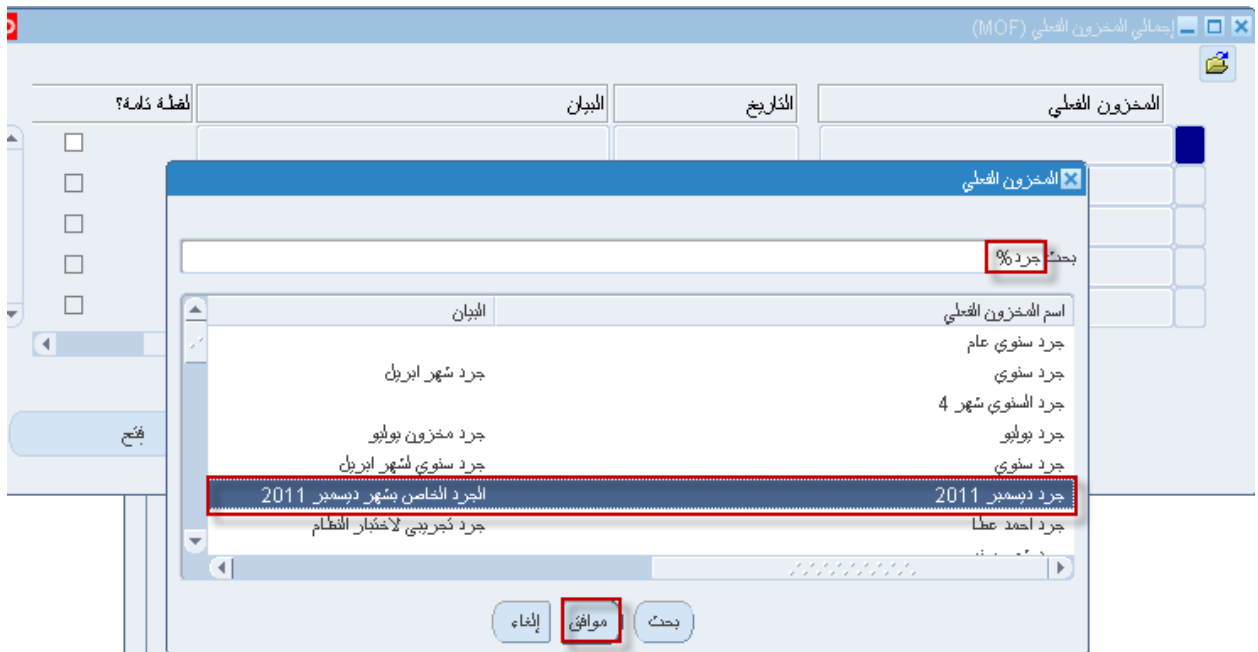
من شاشة "المستكشف" افتح "الجرد/ المخزون الفعلي" منها اختر "المخزون الفعلي" ثم اضغط مفتاح "فتح"



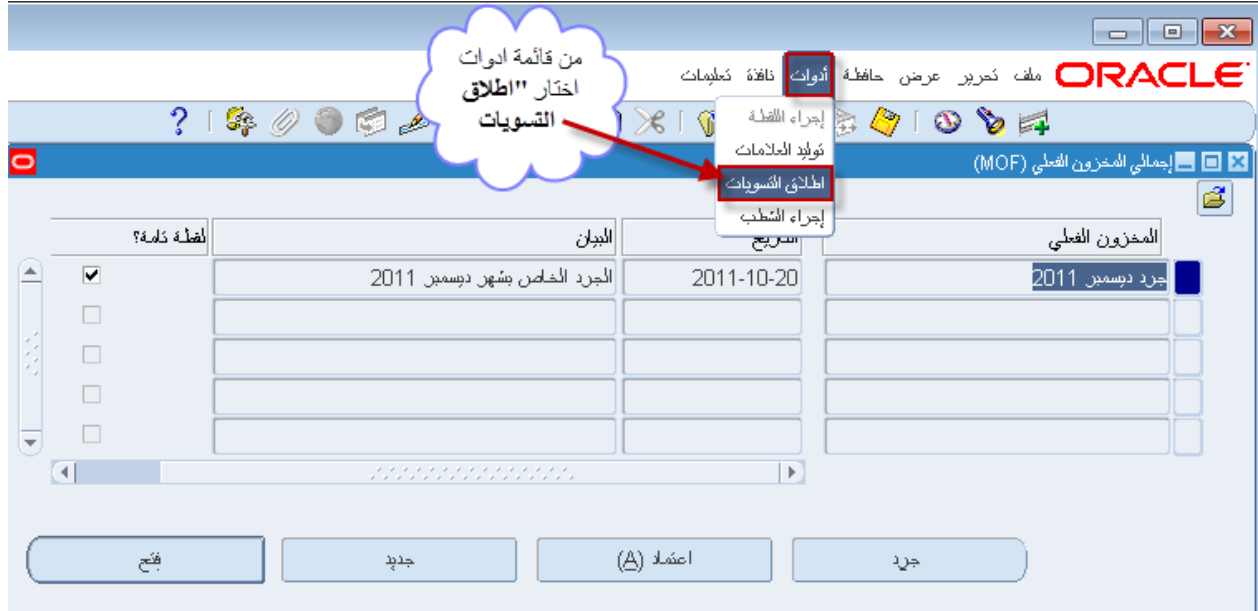
تظهر شاشة "إجمالي المخزون الفعلي"



1- اضغط علامة المصباح للبحث عن اسم الجرد ثم موافق



تظهر شاشة "إجمالي المخزون الفعلي"



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



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

4- نضغط مفتاح "تعديلات الإطلاق"

طباعة استمارة التسوية الجردية

او من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"

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

2- أدخل اسم التقرير (كويت استمارات التسوية) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.

3- اختر "تنظيم المخزن" ثم اضغط مفتاح "موافق".

4- ادخل "اسم المخزن".

5- ادخل "من تاريخ".

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

7- اضغط مفتاح "لا".

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

9- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"



صفحة : 1 من 1

2016-12-19

وزارة المالية - دولة الكويت

حركات التسوية

رقم المخزن:

المخزن:

نوع التسوية : تسوية جرد

رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	رقم الاستمارة	التاريخ	الكمية	القيمة	سبب التسوية	ملاحظات
6730-FA-0010475	جهاز عرض المعلومات الصوتي على الكمبيوتر	Each		2016-12-19	-6			
7110-FA-0010949	كرسي طاوله اجتماعات دوار جلد	Each		2016-12-19	13			
1005-FA-0011431	ورق رسمي ابيض بشعار الدولة	Each		2016-12-19	-4			

إجمالي

التسوية

إجراءات توصيف وترميز مادة جديدة

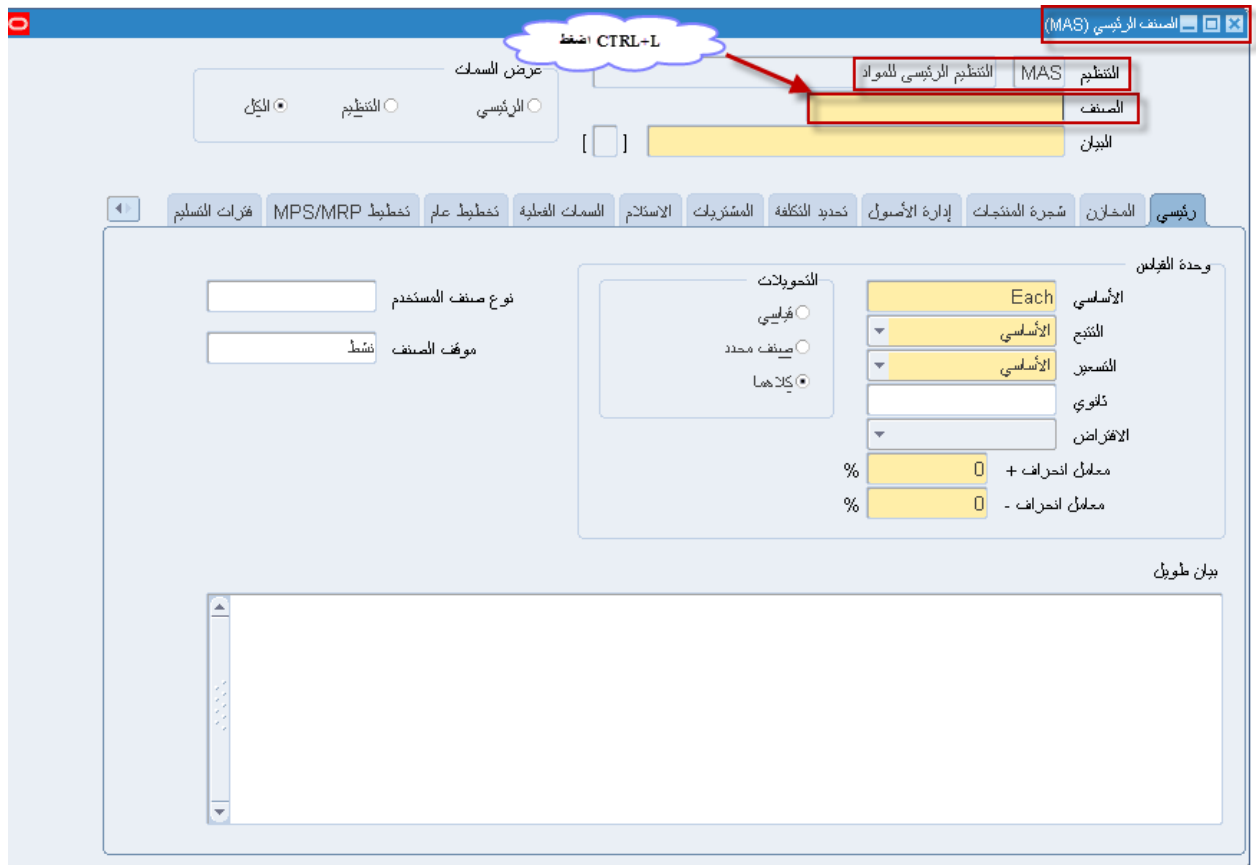
الغرض: يصف هذا الإجراء كيفية توصيف وترميز مادة جديدة الشروط المسبقة:

مسئولية الملف الرئيسي للأصناف



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

1- الذهاب إلى حقل المادة واضغط CTRL+L



تظهر شاشة " أصناف النظام "

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

تظهر شاشة " مجموعة - فصل "

3- اختر مجموعة وفصل ثم أضغط "موافق"

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

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

5- اختر "الجهة" ثم أضغط "موافق"

البيان	الجهة
PACI	CI
MOF	FA

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

7- حدد وحدة القياس في حقل "الأساسي"

الصنف الرئيسي (MAS)

التنظيم MAS
الصنف -FA-7510
البيان قلم حبر أسود

عرض السمات: الرئيسي ☐، التنظيم ☐، الكل ☐

التحويلات: قياسي ☐، صنف محدد ☐، كلاهما ☐

نوع صنف المستخدم:
موقف الصنف: نشط

وحدة القياس: الأساسي Each

المنتجات: الأساسي
المسحوق: الأساسي
تأوي:
الافتراض:
معامل انحراف +: 0 %
معامل انحراف -: 0 %

بيان طويل

8- من قائمة الأدوات اختر "نسخ من"

ORACLE

ملف تحرير عرض حذف أدوات نافذة تعليمات

الصنف الرئيسي (MAS)

التنظيم MAS
الصنف -FA-7510
البيان قلم حبر أسود

عرض السمات: الرئيسي ☐، التنظيم ☐، الكل ☐

التحويلات: قياسي ☐، صنف محدد ☐، كلاهما ☐

نوع صنف المستخدم:
موقف الصنف: نشط

وحدة القياس: الأساسي Each

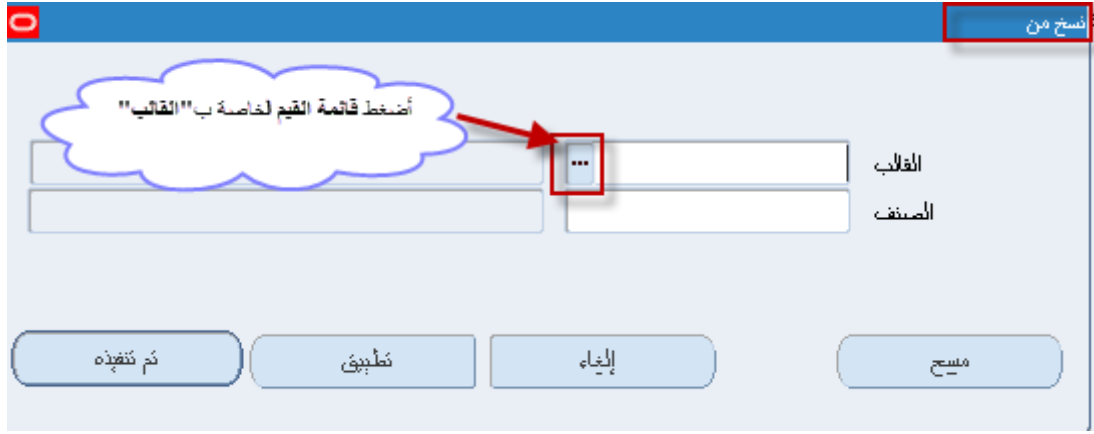
المنتجات: الأساسي
المسحوق: الأساسي
تأوي:
الافتراض:
معامل انحراف +: 0 %
معامل انحراف -: 0 %

بيان طويل

أدوات: النسخ من...

تظهر شاشة "نسخ من"

9- اضغط قائمة القيم الخاصة بـ "القالب"



تظهر شاشة "استخدام قالب"

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

11- أضغط مفتاح "موافق"



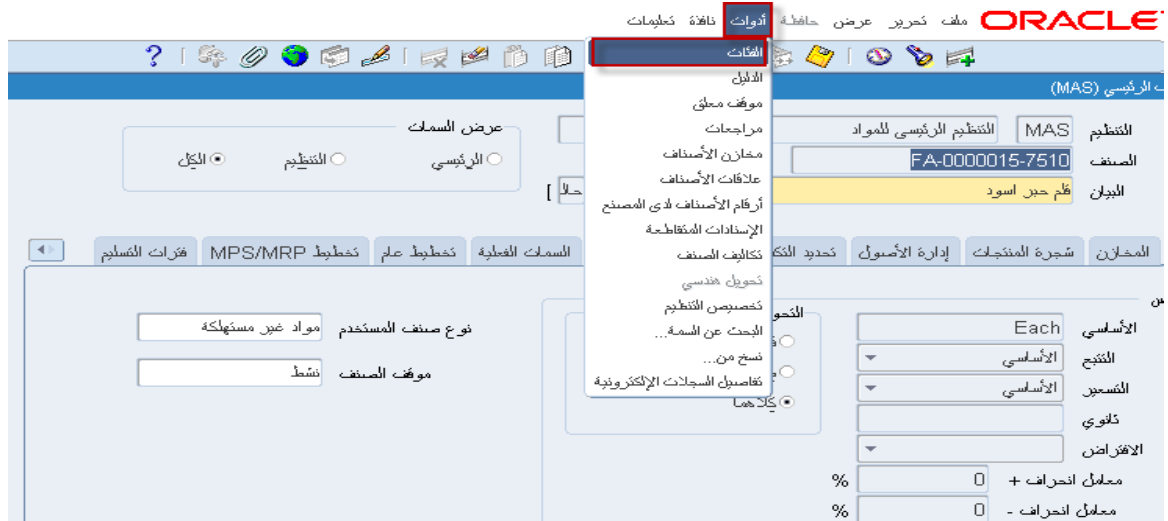
12- اضغط مفتاح "تطبيق" تم تنفيذه"



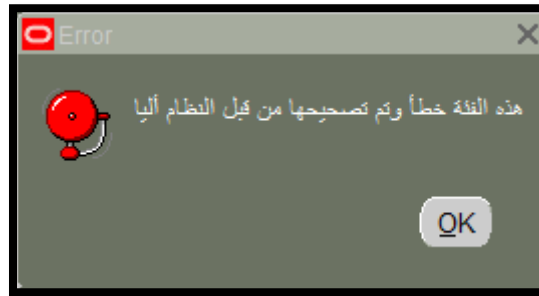
13- اضغط مفتاح "حفظ"

تخصيص الفئة للمادة

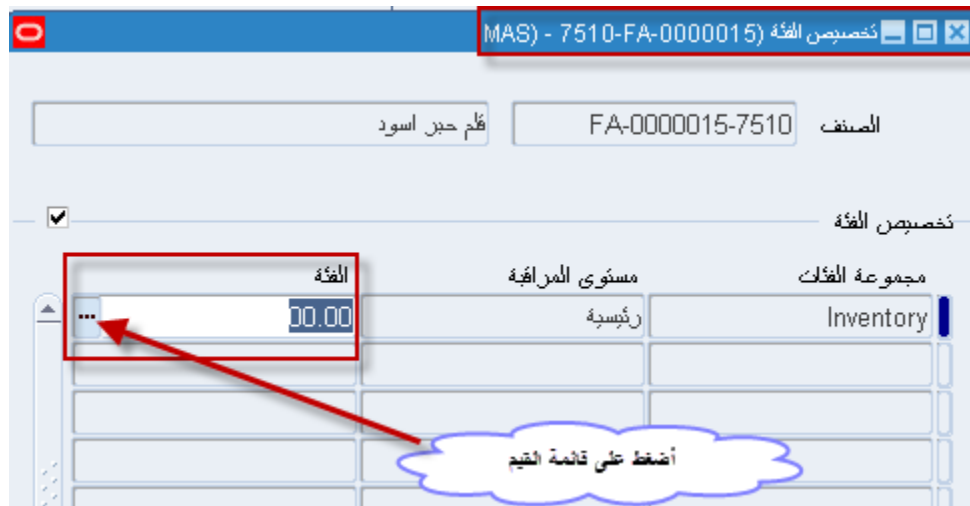
- من قائمة أدوات اختر الفئات



ملحوظة: تم إعداد النظام بحيث يقوم بتصحيح الفئة بمجرد الدخول على شاشة الفئات، حيث يجب الضغط على "حفظ" بعد قيام النظام بتحديثها حسب الشكل التالي:



**** يرجى استكمال الإجراءات من الخطوة رقم "17" في حال ظهور الرسالة أعلاه ****



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

فئات الأسنات

اللوازم والأدوات المكتبية	75	Group
لوازم مكتبية	10	Class

◀ ◻ ▶

تعليمات مسح توليفات إلغاء موافق

16- اضبط مفتاح حفظ

17- من قائمة أدوات اختر "تخصيص التنظيم"

تظهر كل الجهات المعرفة

18- حدد الجهة ثم حدد مربع الخيار المخصص

19- اضبط حفظ

[illegible]

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

واجهة البرنامج (MAS) - صنف المنتج

عرض السمات

الرئيسي ☐ الكل ☐ المنتج ☒

المنتج MAS

الصنف FA-0000015-7510

اللون فلم حبر اسود

[حالا]

رئيسي

وحدة القياس

الاساسي Each

النتج الاساسي

المسعر الاساسي

كلوي

الافتراض

معامل انحراف + 0 %

معامل انحراف - 0 %

التحويلات

قريب ☐

صنف محدد ☐

كلاهما ☒

نوع صنف المستخدم مواد غير مستهلكة

نشط ☐

موقف الصنف

أضغظ على قائمة القيم الخاصة بـ (نوع الصنف المستخدم)

بيان طويل

21- الانتقال الى خيار "المشتريات" عدل حساب الالتزام وحساب المصروفات الصحيح وفقا لوثيقة تصنيف الناتو، أما في حال إذا كانت المادة أصل يتم اختيار المصروفات دائما " وسيط اصول " 31410102 ويمكن تشغيل تقرير (تعديل حساب المصروفات لمواد الأصول " واختيار نفس الحساب ليقوم بتعديل حساب المصروفات لكافة مواد الاصول بالجهة .

☐ استخدام المورد المعتمد
 ☒ قابل للشراء
 ☐ مشكوى

☐ منتج مجمع لدى الغير
 ☐ السماح بتحديث البيان

مطابقة الفاتورة

 صنف المعالجة الخارجية

 نوع الوحدة

الإصدار المطلوب

 طراً مطلوب

فحص مطلوب

 خاضع للضريبة

رمز تصنيف ضرائب المدخلات

وحدة الإصدار

 المشتري الافتراضي

تجاوز إقبال الفاتورة

 تجاوز إقبال الإصدار

طبقة المخاطر

 رقم يو إن

سعر السوق

 سعر القائمة

معامل التقريب

 تجاوز السعر

حساب الالتزام

 حساب المصروفات

فئة الأصل

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

رئيسي | المخازن | شجرة المنتجات | إدارة الأصول | تحديد الكلفة | المشتريات | الاستلام | السمات الفعلية | تخطيط عام | تخطيط MPS/MRP | فترات التسليم

طريقة تخطيط المخزون: حد أدنى - أقصى
 مكون التعاد من الباطن:

الكمية حد أدنى-حد أقصى: الحد الأدنى 10، الحد الأقصى 100
 الكمية الطلب: الحد الأدنى، الحد الأقصى
 التكلفة: الطلب، نزل %

يتم ادخال حالات المادة عن طريق الضغط على مفتاح "المراجعات"

کالتالی بالترتیب

N مادة جديدة

U مادة مستعملة

X مادة تالفة

[illegible]

23- "اضغط مفتاح " حفظ "

أجراءات التلخيص

بناءً على طلب مسئول المخازن تقوم وحدة شئون المخازن بتزويده بالتقارير الآلية التالية الصادرة من نظم إدارة مالية الحكومة (GFMIS) - نظام إدارة المخزون:

1. تقرير رقم (1) المواد غير الفعالة

اسم التقرير:	تقرير رقم (1) المواد غير الفعالة
شرح التقرير:	يُقصد بالمواد غير الاستراتيجية الموجودة بمخازن الجهة الحكومية ولم تتحرك بالصرف لمدة سنتين مائتين فأكثر وخرجت عن نطاق الاستخدام بناءً على رأي الوحدات الفنية المختصة.

شاشة المعاملات

نموذج التقرير



دولة الكويت
وزارة المالية - الإدارة العامة

التاريخ : 2019/01/30 12:02 ب.ظ.

تقرير رقم (1)
المواد غير الفعالة

إدارة : إدارة شؤون التخزين

رقم المخزن :

المخزن : Computers - الكمبيوتر

م	رقم المادة	وصف المادة	وحدة المادة	التصنيف النوعي	تاريخ إنتهاء الصلاحية	كمية الرصيد (جديد)	كمية الرصيد (مستعمل)	تاريخ آخر صرف
1	7021-FA-0012570	HARD DISK 1 TB ميموري خارجي	Each	مواد دائمة		0	0	2013-06-09
2	7021-FA-0012571	CONVERTOR HDMI محول	Each	مواد دائمة		0	0	2013-06-09
3	7021-KW-0000267	(Desktop PC (i5	Each	أصول		0	0	2016-10-06
4	7021-KW-0000270	Ultraportable Business user Laptop	Each	أصول		0	0	2016-08-30
5	7021-KW-0000272	Compact Desktop Color Laser Printer	Each	أصول		0	0	2017-01-11
6	7021-KW-0000375	All-in-One PC	Each	أصول		0	0	2017-01-19
7	7021-KW-0000527	Pro Desktop PC i7 (WITHOUT DISPLAY	Each	أصول		0	0	2016-08-18
8	7021-KW-0000532	Multifunction Printer for workgroups	Each	أصول		0	0	2016-12-04
9	7021-KW-0000541	LED Multimedia Computer Display 24"	Each	أصول		0	0	2016-08-30
10	7025-KW-0000345	Flash Memory 8GB - SanDisk Cruzer Blade	Each	مستهلكة		0	0	2015-12-01
11	7025-KW-0000346	Flash Memory 16GB - SanDisk Cruzer Blade	Each	مستهلكة		0	0	2015-12-01
12	7045-KW-0000403	Network cable Cat6 3Meters (ready-made (QA Plus	Each	مواد دائمة		0	0	2016-06-21
13	7045-KW-0000404	Network cable Cat6 5Meters (ready-made (QA Plus	Each	أصول		0	0	2016-06-21

الاسم:	مسئول شؤون المخازن	مسئول المخازن	مسئول الوحدة التنظيمية الفنية	مسئول المخازن
التوقيع :				
التاريخ:				

صفحة : 1 من 6

تقرير رقم (2) المواد الاستراتيجية

اسم التقرير:	تقرير رقم (2) المواد الاستراتيجية
شرح التقرير:	يُقصد بها المواد المرتبطة بأصل من الأصول المملوكة للجهة قيد التشغيل ولا يتوافر لها بديل وغير متوفرة في السوق المحلي.

شاشة المعاملات

المخزن: تنظيم وزارة المالية

المخزن الفرعي: ...

المادة: ...

تاريخ: 2019/01/30

إجراءات:

نموذج التقرير

التاريخ : 2019/01/30 ب.ظ.

دولة الكويت
وزارة المالية - الإدارة العامةتقرير رقم (2)
المواد الاستراتيجية

إدارة : إدارة شؤون التخزين

رقم المخزن :

المخزن : Computers - الكمبيوتر

م	رقم المادة	وصف المادة	وحدة المادة	التصنيف النوعي	تاريخ انتهاء الصلاحية	كمية الرصيد (جديد)	كمية الرصيد (مستعمل)	تاريخ آخر صرف
1	7021-FA-0012570	HARD DISK 1 TB ميموري خارجي	Each	مواد دائمة		0	0	2013-06-09
2	7021-FA-0012571	CONVERTOR HDMI محول	Each	مواد دائمة		0	0	2013-06-09
3	7021-FA-0128898	ذاكرة للخدمات 8GB DDR3-SINGLE RANK FOR HP SERVER BL460 C GEN 8	Each	أصول		0	0	2018-11-13
4	7021-KW-0000266	(Pro Desktop PC i7	Each	أصول		0	0	2017-08-02
5	7021-KW-0000267	(Desktop PC i5	Each	أصول		0	0	2016-10-06
6	7021-KW-0000270	Ultraportable Business user Laptop	Each	أصول		0	0	2016-08-30
7	7021-KW-0000271	DeskJet Color Printer	Each	أصول		0	0	2017-03-14
8	7021-KW-0000272	Compact Desktop Color Laser Printer	Each	أصول		0	0	2017-01-11
9	7021-KW-0000274	HP Compact Office8610	Each	أصول		0	0	2017-10-05
10	7021-KW-0000353	Heavy Duty Color Scanner (With A4 Flatbed	Each	أصول		0	0	2017-08-02
11	7021-KW-0000375	All-in-One PC	Each	أصول		0	0	2017-01-19
12	7021-KW-0000527	Pro Desktop PC i7 (WITHOUT DISPLAY	Each	أصول		0	0	2016-08-18
13	7021-KW-0000532	Multifunction Printer for workgroups	Each	أصول		0	0	2016-12-04
14	7021-KW-0000541	LED Multimedia Computer Display 24"	Each	أصول		0	0	2016-08-30

مسؤول شؤون المخازن	مسؤول المخازن	مسؤول الوحدة التنظيمية الفنية	مسؤول المخازن
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

صفحة : 1 من 19

1. يقوم مسئول المخازن باعتماد التقريرين (1) ، (2) السابقين ويرسلهما إلى مسؤولي الوحدات التنظيمية المستخدمة للمواد لإجراء الآتي وإعادتها إليه:

- تحديد ما تحتاجه من المواد غير الفعالة بالتأشير مقابلها.

- تحديد الخارج عن نطاق الاستخدام من المواد الاستراتيجية بالتأشير مقابلها.

2. تُعد وحدة شئون المخازن بناءً على طلب مسئول المخازن - إستمارات تحويل للمواد غير الفعالة التي لا تحتاجها الوحدات التنظيمية وللمواد الاستراتيجية التي خرجت عن نطاق الاستخدام من واقع بيانات التقارير الآلية.

3. تُصدر وحدة شئون المخازن التقارير الآلية التالية لمخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وتُسلمها لمسئول المخازن:

تقرير رقم (3) المواد الجديدة الخارجة عن نطاق الاستخدام

اسم التقرير:	تقرير رقم (3) المواد الجديدة الخارجة عن نطاق الاستخدام
شرح التقرير:	يتضمن بيانات المواد الجديدة التي خرجت عن نطاق الاستخدام والتي سيتم التصرّف فيها بعد موافقة وزارة المالية.

شاشة المعاملات

المخزن: تنظيم وزارة المالية

المادة: ...

إجراءات:

نموذج التقرير

التاريخ: 2019/01/30 13:57 ب.ظ.

دولة الكويت
وزارة المالية - الإدارة العامةتقرير رقم (3)
المواد الجديدة الخارجة عن نطاق الاستخدام

إدارة : إدارة شؤون التخزين

رقم المخزن :

المخزن : المواد الخارجة عن استخدام

م	رقم المادة	وصف المادة	وحدة المادة	التصنيف النوعي	تاريخ انتهاء الصلاحية	تاريخ آخر تسليم	كمية آخر تسليم	كمية الرصيد	آخر سعر شراء	تاريخ آخر صرف	طريقة التصرف المقترحة
1	2810-FA-0009350	DEVELPER FOR FILM AGFA	Can	مستهلكة				18			
2	2915-FA-0003173	INJECTOR	Each	مستهلكة				6			
3	2915-FA-0003177	NOZZLE FUEL PUMP	Each	مستهلكة				10			
4	3020-FA-0003181	GEAR	Each	مستهلكة				1			
5	3020-FA-0003190	GEAR IDELER	Each	مستهلكة				2			
6	3020-FA-0003366	GEAR BOX MK.2 FOR CAM TIMER	Each	مستهلكة				14			
7	3040-FA-0003199	SHAFT ROCKER	Each	مواد ناقصة				1			
8	3040-FA-0003321	PROBE WITH SENSOR CABLE	Each	مستهلكة				6			
9	3110-FA-0003184	B R G SET	Each	مستهلكة				1			
10	3110-FA-0003195	20&BEARING ROLLER N ECP	Each	مستهلكة				4			
11	3110-FA-0003196	BEARING BALL 7307 BG	Each	مستهلكة				4			
12	3110-FA-0003280	6306E - BEARING	Each	مستهلكة				7			
13	3110-FA-0003281	BEARING 6408E	Each	مستهلكة				19			
14	3110-FA-0003282	6309 - BEARING	Each	مستهلكة				6			
15	3110-FA-0003283	Z 6309 - BEARING	Each	مستهلكة				23			
16	3110-FA-0003284	BEARING 6306 Z	Each	مستهلكة				18			

مستؤول شؤون المخازن	مستؤول المخازن	اللجنة الفنية		مستؤول المخازن	مستؤول شؤون المخازن	الاسم:
		رئيس اللجنة	باحث وزارة المالية			
						التوقيع :
						التاريخ:

تقرير رقم (4) المواد المستعملة والتالفة الخارجة عن نطاق الاستخدام

اسم التقرير:	تقرير رقم (4) المواد المستعملة والتالفة الخارجة عن نطاق الاستخدام
شرح التقرير:	يتضمن بيانات المواد المستعملة والمواد التالفة التي خرجت عن نطاق الاستخدام والتي سوف تقترح اللجنة الفنية طريقة التصرف فيها بعد معاينتها وإقرار حالتها.

شاشة المعاملات

المخزن

تنظيم وزارة المالية

المادة

...

تعليمات

مبني

إلغاء

موافق

نموذج التقرير

التاريخ : 4:04 2019/01/30 ب.د.



تقرير رقم (4) المواد المستعملة و التالفة الخارجة عن نطاق الاستخدام

م	رقم المادة	وصف المادة	وحدة المادة	التصنيف النوعي	تاريخ انتهاء الصلاحية	تاريخ آخر تسليم	كمية آخر تسليم	كمية الرصيد	آخر سعر شراء	تاريخ آخر صرف	طريقة التصرف المقترحة
17	3110-FA-0003334	BEARING MOTOR 6206 Z	Each	مستعملة				16			
18	3110-FA-0003401	BEARING MOTOR J55-6306Z	Each	مستعملة				8			
19	3110-FA-0003405	BEARING IMPELLER	Each	مستعملة				13			
20	3110-FA-0003454	BEARING DE 6306	Each	مستعملة				9			
21	3110-FA-0003455	BEARING NDE 6306	Each	مستعملة				28			
22	3110-FA-0003481	C3-6305-BEARING	Each	مستعملة				9			
23	3110-FA-0003484	BEARING NDE 6207	Each	مستعملة				9			
24	3110-FA-0003489	BEARING 6307 C3	Each	مستعملة				11			
25	3110-FA-0003516	12-420-BEARING	Each	مستعملة				5			
26	3438-FA-0003994	NOZZLE FOR PROPANE BURNER	Each	مستعملة				1			
27	3455-FA-0003998	HACK SAW FRAME	Each	مواد تالفة				8			
28	3455-FA-0004002	418-TOOL FLARING	Each	مواد تالفة				3			
29	3455-FA-0006643	FILE SET	Set	مواد تالفة				3			
30	3835-FA-0003404	RING CASE WEAR	Each	مستعملة				8			
31	4110-FA-0004305	COOLER WATER FILTRINE INDIVIDUAL	Each	اصول				1			
32	4110-FA-0007213	UV STERILIZER UNIT COMPLETE	Each	اصول				1			
33	4130-FA-0003128	COMPRESSOR W COOLER 1/4 H.P	Each	مستعملة				5			
34	4130-FA-0007353	COMPRESSOR FOR REFRIGERATION	Each	اصول				6			
35	4140-FA-0003513	MOTOR FAN W C	Each	اصول				43			

الاسم:	مستول شؤون المخازن	مستول المخازن	اللجنة الفنية		مستول المخازن	مستول شؤون المخازن
			رئيس اللجنة	باحث وزارة المالية		
التوقيع :						
التاريخ:						

يُرسل مسئول المخازن نسخة التقرير الآلي رقم (3) للمواد الجديدة الخارجة عن نطاق الاستخدام إلى وزارة المالية - إدارة شئون التخزين العامة للحصول على موافقتها بشأن التصرف في هذه المواد.

يُرسل مسئول المخازن إلى رئيس اللجنة الفنية نسخة من كلاً من تقرير النظام الآلي رقم (4) ورقم (3) بعد الحصول على موافقة وزارة المالية بشأنه.

ثانياً/ معاينة وفحص المواد

1. تقوم اللجنة الفنية بمعاينة وفحص المواد المقترح التصرف فيها - المدرج بياناتها بالتقرير الآلي رقم (3) ورقم (4) - والتأكد من حالتها ومن ثم تقوم بتحديد الطريقة المقترحة للتصرف فيها وتُعد محضراً بذلك وترسلهم إلى مسئول المخازن مع طلب اتخاذ اللازم.
2. وفي حالة اكتشاف اللجنة وجود مواد جديدة عند المعاينة ولم يتم الحصول على موافقة وزارة المالية عليها، فإنه يجب إخطار مسئول المخازن لاتخاذ اللازم.
2. يُرسل مسئول المخازن نسخ التقارير الآلية أرقام (3)، (4) إلى وحدة شئون المخازن لإجراء تحويل للمواد المقترح التصرف فيها إلى مواقع التصرف المختلفة بنظام إدارة المخزون (بيع ، تبرع ، إتلاف).
3. تقوم وحدة شئون المخازن - بناءً على طلب مسئول المخازن بإجراء تحويل للمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام من الموقع العام (خارجة) إلى مواقع التصرف المختلفة بالنظام الآلي (بيع ، تبرع ، إتلاف) حسب ما اقترحتة اللجنة الفنية بالتقارير رقم (3) ورقم (4).
4. إصدار التقارير الآلية التالية وفقاً لطريقة التصرف المقترحة (بيع ، تبرع ، إتلاف)، ومن ثم تقوم بتسليمهما إلى مسئول المخازن مرفقاً بهما نسخة من التقارير الآلية أرقام (3)، (4).

تقرير رقم (5) المواد المقترح التصرف فيها (بالكميات)

اسم التقرير:	تقرير رقم (5) المواد المقترح التصرف فيها (بالكميات)
شرح التقرير:	يتضمن بيانات المواد حسب طريقة التصرف المقترحة من قبل اللجنة الفنية ويكون بالكميات فقط.

شاشة المعاملات

المعاملات

المخزن: تنظيم وزارة المالية

الموقع: Disposal

المادة: ...

اتلاف

تعليمات مسح إلغاء موافق

نموذج التقرير

التاريخ : 10:08 2019/01/31 ق.ظ.

تقرير رقم (5)
المواد المقترح التصرف فيها (بالكميات)
(اتلاف)



إدارة : إدارة شؤون التخزين
رقم المخزن :
المخزن : المواد الخارجة عن استخدام

م	رقم المادة	وصف المادة	وحدة المادة	التصنيف النوعي	تاريخ انتهاء الصلاحية	كمية الرصيد (جديد)	كمية الرصيد (مستعمل)	كمية الرصيد (تالف)	الكمية المطلوبة (في حالة البيع للجهات الحكومية فقط)
									مستعمل جديد
1	7110-FA-0005237	3 خزانه للمراقب عدد	Each	مواد دائمة		61	0	0	
2	7110-FA-0005252	خزانه للمهندس	Each	مواد دائمة		10	0	0	
3	7110-FA-0005262	ظلوله طالب	Each	مواد دائمة		5	0	0	
4	7110-FA-0005266	خزانه للموظف	Each	مواد دائمة		36	0	0	

الاسم:	مستؤول شؤون المخازن	مسؤول المخازن	رئيس اللجنة	باحث وزارة المالية	أمين المخزن	مندوب الجهة المستفيدة/مندوب جهة الإلتاف
التوقيع:						
التاريخ:						

تقرير رقم (6) المواد المقترح التصرف فيها (بالكميات والقيم)

اسم التقرير:	تقرير رقم (6) المواد المقترح التصرف فيها (بالكميات والقيم)
شرح التقرير:	يتضمن بيانات المواد حسب طريقة التصرف المقترحة من قبل اللجنة الفنية ويكون بالكميات والقيم الدفترية.

شاشة المعاملات

نموذج التقرير

التاريخ : 2019/01/31 10:19 ق.ط.

تقرير رقم (6)
المواد المقترح التصرف فيها (بالكميات و القيم)
(اتلاف)



إدارة : إدارة شؤون التخزين
رقم المخزن :
المخزن : المواد الخارجة عن استخدام

م	رقم المادة	وصف المادة	وحدة المادة	كمية الرصيد (جديد)	متوسط السعر (جديد)	كمية الرصيد (مستعمل)	متوسط السعر (مستعمل)	كمية الرصيد (تالف)	متوسط السعر (تالف)	السعر المقترح*			القيمة المقترحة*		
										جديد	مستعمل	تالف	جديد	مستعمل	تالف
1	7110-FA-0005237	3 خزانه للمراقب عدد	Each	61	152.912	0	0.000	0	0.000						
2	7110-FA-0005252	خزانه للمهندس	Each	10	0.000	0	0.000	0	0.000						
3	7110-FA-0005262	طاوله طالب	Each	5	0.000	0	0.000	0	0.000						
4	7110-FA-0005266	خزانه للموظف	Each	36	68.000	0	0.000	0	0.000						

الوكيل المختص	اللجنة الفنية		مسؤول المخازن	مسؤول شؤون المخازن	
	رئيس اللجنة	باحث وزارة المالية			
الاسم:					
التوقيع:					
التاريخ:					

* لا تعبأ حقول السعر المقترح , القيمة المقترحة في حالة التصرف بالإتلاف .

صفحة : 1 من 1

5. يقوم مسئول المخازن بتسليم رئيس اللجنة الفنية نسخة من التقارير الآلية رقم (5)،(6) مرفقاً بهما نسخة من التقارير الآلية رقم (3)،(4).

6. تقوم اللجنة الفنية بالآتي:

- مراجعة بيانات التقارير الآلية الصادرة للتأكد من تضمين كل تقرير للمواد المقترح التصرف فيها حسب طريقة التصرف المقترحة.

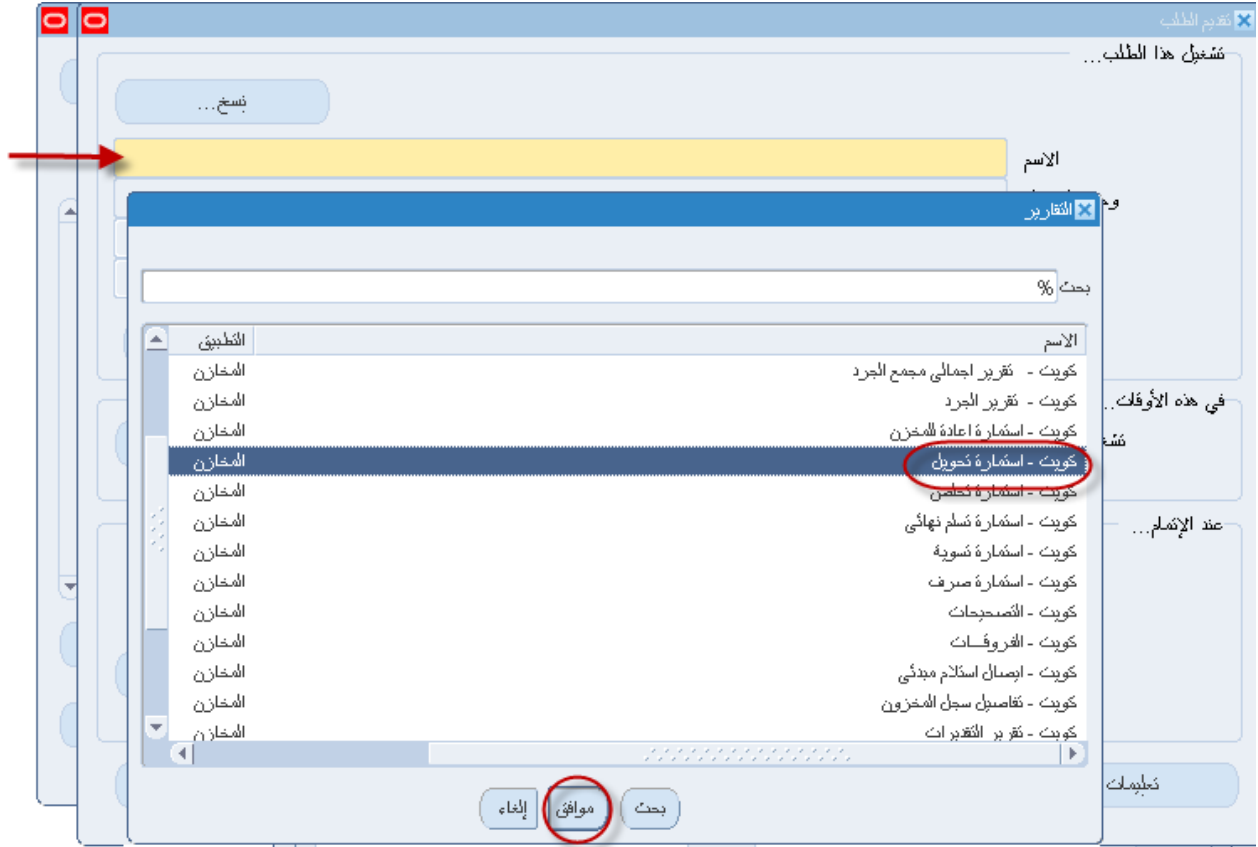
طباعة التقارير

اجراءات طباعة المعاملات

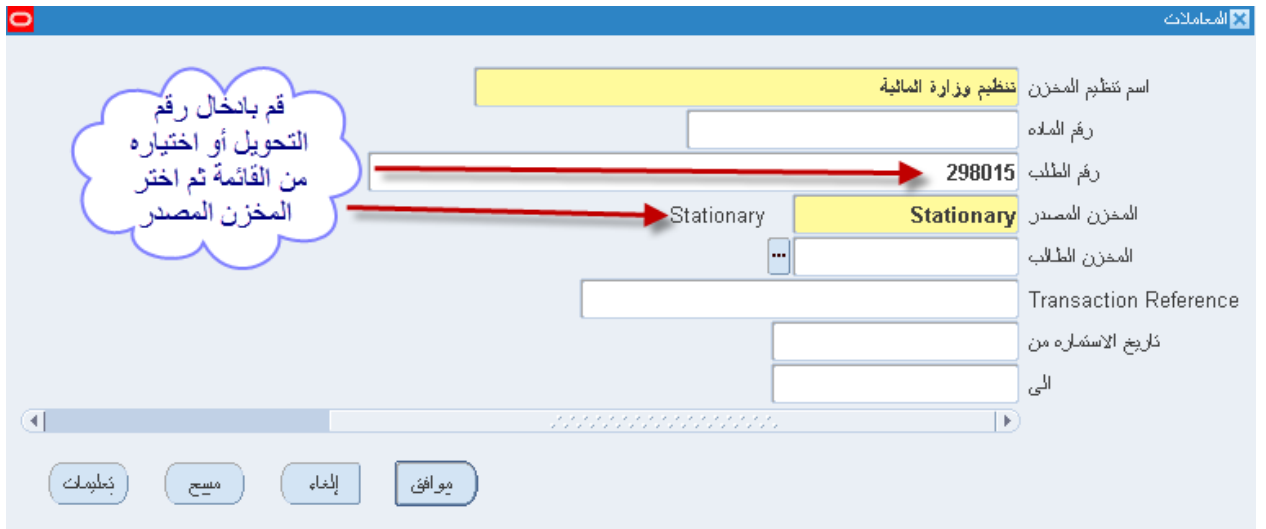
- 1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح".
تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".



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



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



تقديم الطلب

تشغيل هذا الطلب...

نسخ...

الاسم: كويت - استمارة تحويل

وحدة التشغيل:

المعاملات: Stationary:298015::

اللغة: عربي

إعدادات اللغة...

خيارات معالجة الأخطاء

في هذه الأوقات...

تشغيل الوظيفة: في أسرع وقت ممكن

الجدول...

عند الإنهاء...

حفظ كل ملفات المخرجات

النسخ: kuwait - Transaction Move Order Transfer Report

التبليغ: noprint

طباعة إلى:

خيارات...

إلغاء

تقديم

معلومات

4- قم بإدخال المعاملات.

5- اضغط مفتاح "موافق".

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

تقديم الطلب

تشغيل هذا الطلب...

نسخ...

الاسم: كويت - طلب شراء

وحدة التشغيل:

المعاملات: 762::

اللغة:

إعدادات اللغة...

خيارات معالجة الأخطاء

في هذه الأوقات...

تشغيل الوظيفة: في أسرع وقت ممكن

الجدول...

عند الإنهاء...

حفظ كل ملفات المخرجات

النسخ: طلب شراء - Purchase Requisition

التبليغ: noprint

طباعة إلى:

خيارات...

إلغاء

تقديم

معلومات

فراش

تم تقديم طلب.
(معرف طلب=130445040)

هل تدم طلب آخر؟

لا

نعم

7- اضغط مفتاح "لا".

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

9- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

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