





نظام الرقابة المالية

نظم معلومات إدارة مالية الحكومة

التطبيق الفعلي – دليل المستخدم



الموقع الإلكتروني: www.mof.gov.kw الإصدار : v.5.0 تاريخ التكوين: 2014/12/24 تاريخ اخر تحديث: 2015/12/01

فهرس المحتويات

2		فهرس المحتويات .
4		مراقبة الوثيقة
5		مقدمة عن النظام.
5	أهمية النظام: –	D
7	أنظمة أوراكل	تكامل النظام مع
8	خل النظام	تدفق العمليات دا
9	 المستخدم المميز (مدير النظام) 	العمليات الرئيسية
9	فتح السنة المالية الخاصة بالنظام	Ο
الرئيسي	- المستخدم المميز (مدير النظام) / المستخدم ا	العمليات الرئيسية
10	تسجيل تصنيفات المخالفات بالنظام	D
الرئيسي	- المستخدم المميز (مدير النظام) / المستخدم ا	العمليات الرئيسية
11	تسجيل المخالفات بالنظام	D
الرئيسي	- المستخدم المميز (مدير النظام) / المستخدم ا	العمليات الرئيسية
13	إضافة أو تعريف مراقب مالي جديد	Ο
13	تخصيص المسئوليات والصلاحيات للمراقبين	D
الرئيسي	- المستخدم المميز (مدير النظام) / المستخدم ا	العمليات الرئيسية
15	تخصيص المراقبين على الجهات	0
16	تخصيص المراقبين على الجهات – إضافة	Π
17	تخصيص المراقبين على الجهات – حذف	
19	· – المستخدم المختص (المراقب المالي بالجهة)	العمليات الرئيسية
	الدخول على شاشة التبليغات " الخاصة بالمراقب	0
20	· – المستخدم المختص (المراقب المالي بالجهة)	العمليات الرئيسية
ت20	إعتماد المعاملة بدون توقيع مخالفات أو ملاحظا	Ο
22	· – المستخدم المختص (المراقب المالي بالجهة)	العمليات الرئيسية
22	إعتماد المعاملة مع توقيع مخالفات أو تحفظ	Π
23	طباعه المخالفة	Π



27	ن الرئيسية – المستخدم المختص (المراقب المالي بالجهة)	العمليان
27	رد المعاملة للجهة لوجود ملاحظات	
28	ن الرئيسية – المستخدم المختص (المواقب المالي بالجهة)	العمليان
28	طلب إستكمال نواقص	
30	ن الرئيسية – المستخدم المختص (المواقب المالي بالجهة)	العمليان
(الإمتناع)	إعادة تخصيص المعاملة للوزير المسئول عن الجهة	۵
32	ن الرئيسية – المستخدم المختص (المواقب المالي بالجهة)	العمليان
رقابة المالية (نظام الأستاذ العام)	إتاحة تعديل / إلغاء معاملة معتمدة من وحدة الر	
رقابة المالية (نظام المدفوعات)	إتاحة تعديل / إلغاء معاملة معتمدة من وحدة الر	۵
36	ن الرئيسية – المستخدم المختص (المواقب المالي بالجهة)	العمليان
هة المخالفة	إيقاف مخالفة موقعة على إستمارة نظراً لتلافي الج	



مراقبة الوثيقة

سجل التغيرات

مرجع التغيير	النسخة	المؤلف	التاريخ
لا يوجد	V.01	محمود محمد فوزي	02/02/2014
V.01	V.02	محمود محمد فوزي	28/05/2014
V.02	V.03	علي الجديع – عبد الله بلال	10/06/2014
V.03	V.04	محمود محمد فوزي	09/11/2014
V.04	V.05	محمود محمد فوزي	24/12/2014

المراجعة والاعتماد

رقم النسخة ال	الإسم	الموقع
ון 1	السيد/ إبراهيم الفيلكاوي	مراقب إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية
2 ال	السيدة / فضيلة جزاع	نظم وزارات وإدارات الخدمات الإجتماعية والاقتصادية الملحقة
JI 3	السيد / محمود محمد فوزي	مستشار إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

التوزيع

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

ملاحظات لحاملي الوثيقة:

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

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



مقدمة عن النظام.

نظرا لأهمية دور الرقابة المالية من كَوغِا رقابة قانونية ومالية تحكم التصرفات المالية والمحاسبية ذات الطابع المالي، والميزانيات بأنواعها في الجهات الحكومية، وقوائم الإيرادات والنفقات والسجلات المحاسبية، وذلك بغرض التأكد من مطابقتها للقواعد والقيود والمعايير والصلاحيات المالية المعمول بما في الحكومة وحرصاً على تفعيل دور الرقابة المالية الياً بنظام GFMIS لتحقيق الرقابة المسبقة او ما يعرف بالرقابة التوجيهية أو الوقائية قبل الصرف او التحصيل حتى يتم تلافي الأخطاء قبل حدوثها وعليه فقد تم تطوير نظام خاص يقوم بإدارة عمليات الرقابة المالية المسبقة على الجهات بواسطة إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية – وزارة المالية بدولة الكويت ليتكامل مع نظم اوراكل GFMIS مطبقتاً المعايير القياسية الموضوعة من شركة أوراكل العالمية بما يحقق الجودة و السرية المطلوبة لضمان سير العمليات بالشكل السليم.

√ أهمية النظام: -

حيح.

نقص

إرفاق نموذج

نظام الرقابة



- ✓ إمكانية تسجيل عدد غير محدد من المخالفات والملاحظات على المعاملة الواحدة.
 - ✔ إمكانية وجود نموذج يوضح المخالفات والملاحظات الخاص بالمعاملة .
 - 🗸 وجود تأريخ بسجل الإعتمادات التي تمت على المعاملة.
- ✓ إمكانية التحكم في توليد مخرجات التقارير بعدة صيغ مثل (Word Excel HTML PDF).
 - طباعة التقارير المختلفة التي تتيح تتبع العمليات ومعرفة مقدار إنجاز الأعمال وتقارير إحصائية أخرى.



تكامل النظام مع أنظمة أوراكل





تدفق العمليات داخل النظام.





العمليات الرئيسية – المستخدم المميز (مدير النظام) .

✓ فتح السنة المالية الخاصة بالنظام.

🗸 الغرض من الإجراء:

يختص الإجراء بتسجيل وفتح السنة المراد تسجيل تصنيف مخالفات لها. بالإضافة إلى إمكانية تفعيل / تعطيل العمل بالسنة المالية مما يترتب عليه عدم إتاحة جميع التصنيفات والمخالفات الخاصة بمذه السنة المالية للمراقبين الماليين بالتعامل بما.

- المسئولية: المستخدم المميز نظام الرقابة المالية
- المسار: إعدادات نظام الرقابة > فتح السنة المالية

🗸 الشاشة:

			شاشة تعريف السنة القالاية	
4	3	2	يف السنة المالية	تعر
تفعيل للتقارير	تفعيل للإستخدام	وصف السنة المائية	رمز السنة المالية	
. 🗸	\checkmark	2014 / 2013	2013	
. 🗸	\checkmark	2015 / 2014	2014	

- 1. "رمز السنة المالية": إدخال السنة المالية المراد تسجيل تصنيف المخالفات التابع لها مثال (2013)
 - 2. "وصف السنة المالية": وصف توضيحي للسنة المالية المراد العمل عليها مثال 2013 / 2014.
- .3 "تفعيل للإستخدام": إمكانية تفعيل او تعطيل العمل بالسنة المالية لجميع التصنيفات ومخالفاتها الخاصة لهذه السنة المالية للمراقبين
 - 4. "تفعيل للتقارير": إمكانية تفعيل أو تعطيل العمل باستخراج تقارير خاصة بمذه السنة



- √ تسجيل تصنيفات المخالفات بالنظام.
- ✓ الغرض من الإجراء: يختص الإجراء بتسجيل قائمة تصنيفات المخالفات المالية الخاصة بكل سنه مالية مثل (القواعد العامة – الإيرادات – المصروفات) بالإضافة إلى إمكانية التحكم في تفعيل/ تعطيل العمل بأي من التصنيفات المسجلة مع الإحتفاظ بتاريخ تعطيل التصنيف.
 - المسئولية: المستخدم المميز نظام الرقابة المالية.
 المسئولية: المستخدم الرئيسي نظام الرقابة المالية.
 المسار: إعدادات نظام الرقابة > تسجيل تصنيفات المخالفات
 - 🗸 الشاشة:

		🗾 🔜 شاشة تصنيفات المخالفات
	لمخالفات	تصنيفات از
3		السنه المالدة
بحک	2014 / 2013	السنه المالية 2013
		تصنيف المخالفات
الحاله تاريخ الانتهاء	6 وصف التصنيف	4 رمز التصنيف
	الفواحد العامه	1000
	الاير ادات	2000
2014-06-12	المصروفات – أ – الارتباط	3100

- 1. "السنة المالية": إختيار السنة المراد تسجيل قائمة تصنيفات المخالفات المالية الخاصة بما.
 - 2. "وصف السنة" التي تم إختيارها ويظهر تلقائياً.
 - مفتاح "بحث" يتم الضغط على مفتاح بحث لتظهر البيانات.
- 4. "رمز التصنيف": تسجيل رقم تعريفي خاص لكل تصنيف على حده مثال (1000-القواعد العامة/2000 الايرادات).
- .5 "وصف التصنيف": تسجيل وصف مختصر للتصنيف مثال (القواعد العامة/ الايرادات/ المصروفات-أ-الارتباط،
 ).
 - 6. "الحالة": إمكانية التحكم في تفعيل أو إيقاف التعامل في التصنيف خلال السنة المالية.
 - "تاريخ الإنتهاء": عند إزالة العلامة من مربع الإختيار (الحالة) لإيقاف التعامل في التصنيف يظهر تلقائياً.



√ تسجيل المخالفات بالنظام.

التصنيف.

✓ الغرض من الإجراء: ✓ يختص الإجراء بتسجيل قائمة المخالفات المالية الخاصة بكل تصنيف و سنة مالية مثل (عدم اصدار قرارات او ✓ يحتص الإجراء بتسجيل قائمة المخالفات المالية الخاصة بكل تصنيف و سنة مالية مثل (عدم اصدار قرارات او قوانين ترتب اعباء ماليه – التقيد بقانون انشاء ديوان المحاسبه حدود الرقابه المسبقه)لتصنيف القواعد العامة بالإضافة إلى إمكانية التحكم في تفعيل/ تعطيل العمل بأي من التصنيفات المسجلة مع الإحتفاظ بتاريخ تعطيل

✓ التحكم بشاشة المخالفات (إضافة مخالفة جديدة – وقف مؤقت – إلغاء – تعديل)

- Idmit Line
 Idmit Line
 - 🗸 الشاشة :

					المخالفات	💶 شاشة 🔄
					مخالفات	يباقات الأ
					ه المالية	السن
			2014 / 2013	2013	🚺 السنه المالية	
	بعث (الاير ادات	2000	تصنيف المخالفات	2
	تاريخ الانتهاء	نشط	6 وصف الدخالفه	إسم المخالفة	فالقات رمز المخالفه <mark>4</mark>	المذ
Â.	تاريخ الانتهاء	نشط ۷	وصف المخالفة ماء الضرائب العامة	إسم المخالفة 001 لنش	نائقات رمز المتالفة <mark>4</mark> 1 /2	المذ 3
Â	تاريخ الانتهاء	نشط ۷	وصف المخالفة ماء الضرائب العامة م جواز تخصيص ايراد ثمواجهة مصروف الا بقانون	إسم المخالفة 001 001 انتر 002 عد	فالقات رمز المغالفة <mark>4</mark> 2/2 2	المذ 3
1	تاريخ الانتهاء ا	نشط ۷ ۷	وصف المخالفة ماء الضرائب العامه م جواز تخصيص ايراد ثمواجهة مصروف الإ بقانون م اجراء مقاصه بين المصروفات و الإيرادات	إسم المخالفة 001 002 عدر 003 عدر	نالفات رمز المتالفة 2/2 2 2/2 3	3
	تاريخ الانتهاء 2014-06-03	نشط ۷ ۷	وصف المخالفة ماء الضرائب العامة م جواز تخصيص ايراد ثمواجهة مصروف الا بقانون م اجراء مقاصة بين المصروفات و الايرادات م جواز استحداث بند او نوع من الايرادات	إسم المخالفة 001 001 انش 003 200 عدر 003 عدر 004 عدر	دالفات رمز المنائفة 4 2 2 2/2 3 2/2 3 2/2 4	
	كاريخ الانتهاء 2014-06-03	السط الا الا الا الا	وصف المخالفة ماء الضرائب العامه م جواز تخصيص ايراد ثمواجهة مصروف الا بقانون م اجراء مقاصه بين المصروفات و الإيرادات م جواز استحداث بند أو نوع من الإيرادات صبل الإيرادات وفقا ثلقوانين و التحثيمات المعمول بها	اسم المخالفة 001 001 انت 003 200 عد 004 200 خد 200 كم	نالفات رمز المنائفة 4 2/2 1 2/2 2 2/2 3 1/2 4 2/2 5	

- .1 "السنة المالية": إختيار السنة المالية المراد تسجيل المخالفات الخاصه بتصنيفاتها
- 2. "تصنيف المخالفات": إختيار الرمز الخاص للتصنيف المراد إدخاله للمخالفات
- "رمز المخالفة" : يتم إدخال أرقام متسلسلة يدوياً للمخالفات الخاصه بالتصنيف
- 4. "إسم المخالفة" : يتم تسجيل إسم مختصر للمخالفة و يتم إسخدامها في هذا الحقل



- 5. "وصف المخالفة" : تسجيل وصف مختصر عن المخالفة مثال (انشاء الضرائب العامه, عدم جواز تخصيص ايراد لمواجهة مصروف الا بقانون)
 - 6. "نشط".: يتحكم مربع الإختيار (نشط) في تفعيل / تعطيل التعامل بالمخالفة
 - 7. "**تاريخ الإنتهاء**":عند إزالة العلامة من مربع الحاله لايقاف التعامل بالمخالفة يظهر تاريخ الإيقاف تلقائياً.



إضافة أو تعريف مراقب مالى جديد.

✓ الغرض من الإجراء:

إرسال طلب إنشاء إسم مستخدم للمراقب المالي لقسم التفويضات – إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية في حالة أنه لم يسبق له إستخراج إسم مستخدم.

✓ الخطوات:
 ✓ تسجيل البيانات الوظيفية.
 ✓ تحصيص المراقب على منظمة أفراد (قطاع شئون الرقابة المالية).
 ✓ تسجيل بيانات إسم المستخدم.

تخصيص المسئوليات والصلاحيات للمراقبين.

 الغرض من الإجراء:
 يختص الإجراء بمنح صلاحيات الجهة للمراقبين الماليين بالإضافة إلى إمكانية التحكم بتفعيل / تعطيل المسئولية من المراقب المالي حسب حاجة العمل المطلوبة وذلك عن طريق تاريخ البداية و تاريخ النهاية.

وقف صلاحية المراقب المالى (مؤقت - دائم)

المسئولية: المستخدم المميز – نظام الرقابة المالية.
 المسئولية: المستخدم الرئيسي – نظام الرقابة المالية.
 المسئوليات للمراقبين



🗸 الشاشة :

0				🗙 📃 🔜 المستخدمون
المكبمي, خلاد 1900 نواريخ الفعلاية من 2014-05-21 إلى	الشخص المول المورد الملائى الغاكس		KMEKAMI مدير إدارة الرقابة المالي نشط ○ السر ⊙يدلاحبات الوصول ⊙لا شئ	اسم المستخدم كلمة السر البيان الموقف انتهاء صلاحية كلمة
		شرة كمَّين السمات	المسئوليات غير المبا	المسئولدات المباشرة
عة تواريخ المعالية ه من 4 إلى 5 2014-05-21	مجمو ان السري <i>قب</i> اسي	بيق البر كلا العام	الْمُطْ شام الرفابة المالية - الأس	المسئولية المستخدم الرئيسي - نذ

🗸 ملاحظه:

عند فتح الشاشة يتم الإستعلام عن طريق ضغط F11 في لوحه المفاتيح و كتابه إسم المستخدم أو الرقم المدني بوضعه بين علامتين (%..%) مثال : F11 إسم المستخدم : %KMEKAMI% ثم يتم الضغط على ctrl + F11 من لوحة المفاتيح .

🖌 الخطوات:

- .1 "إسم المستخدم": كتابه إسم المستخدم.
 - 2. "**الرقم المدي**ن": الرقم المدين.
- .3 "المسئولية": يتم إختيار المسئولية الخاصة التي يراد تخصيصها للمراقب المالي.
 - 4. حقل "من" : هو تاريخ بداية تخصيص الصلاحية للمراقب.
 - حقل "إلى" : هو تاريخ نهاية تخصيص الصلاحية للمراقب.



- ✓ تخصيص المراقبين على الجهات.
- ✓ الغرض من الإجراء:
 ✓ يختص الإجراء بتخصيص المراقبين الماليين على الجهات المراد العمل بما . وهذا الإجراء يمكن المراقب المالي من
 ✓ يختص الإجراء بتخصيص المراقبة بالجهة مما يسمح بوصول المعاملات المراد المراقبة عليها لقائمة تبليغات المراقب
 المالى.
 - ✓ نقل مراقب مالي من جهة إلى اخرى.
 - المسئولية: المستخدم المميز نظام الرقابة المالية.
 المسئولية: المستخدم الرئيسي نظام الرقابة المالية.
 المسار: إعدادات نظام الرقابة > تخصيص المراقبين على الجهات
 الشاشة :

		🗖 💶 سَاسَه فوزيع المراقبين على الجهات
% MOF با المراجع الثقاف با	بحث وحدة نشغيل بحث وحدة نشغيل الجهة وحدة نشغيل الماء	تفصيص المراقيين على الجهات بياتات الجهة وحدة نشغيل المائية F
موافق إلدام		بيانات المراقييين 2 فريق وحدة الرقابة المالية بالجهة
KKAN	رمز المستخدم 1224 إسم المستخدم DARI1	MOF_FAWZY : مصود محمد فوزي KMEKAMI : خالا المكيمي IZIKRI : ابراهيم الذكري KKANDARI1 : خالا حسن الكندري
2630103	الرفم العني 00087	AALASSEM : عاصم التعاصم MAJMIE : مانع التجمي
ن الكندري	إسم المراقب المالي خاك حسر الرقم الوظيفي 185	
حنف		إضافة



- ✓ الخطوات:
 1. مفتاح "إختر الجهه" :عند الضغط عليه تظهر قائمه منسدله بأسماء الجهات ثم يتم إختيار الجهه و الضغط على مفتاح موافق
 - 2. "فريق وحدة الرقابة المالية" : توضح قائمه أعضاء وحدة الرقابة المالية بالجهه
 - . بإختيار "إسم" من القائمه تظهر البيانات التفصيليه للمراقب.

خصيص المواقبين على الجهات – إضافة.

🖌 الغوض من الإجراء:

يختص الإجراء بتخصيص المراقبين الماليين على الجهات المراد العمل بما . وهذا الإجراء يمكن المراقب المالي من إدراجه ضمن أعضاء وحدة الرقابة بالجهة مما يسمح بوصول المعاملات المراد المراقبة عليها لقائمة تبليغات المراقب المالي.

المسئولية: المستخدم المميز – نظام الرقابة المالية.
 المسئولية: المستخدم الرئيسي – نظام الرقابة المالية.
 المسار: إعدادات نظام الرقابة > تخصيص المراقبين على الجهات
 الشاشة :



تخصيص المراقيين على الجهات يبتات الجهة إختر الجهة وحدة تشغل المالية ملك يبتات المراقيين فريق وحدة الرقاية المالية بالجهة فريق وحدة الرقاية المالية بالجهة فريق وحدة الرقاية المالية بالجهة المالية المالية المالية المالية المالية الرفم العلامي المالية المالية الرفم العلامي المالية المالي المالية المالي المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي الماليمالي المالي المالي المالي الماليمالي المالي المالي الماليي ال			🗙 🗖 💶 شاسّة ئوزيع المرافيين على الجهات
ييتات المراقيين فريق وحدة الرقاية المالية بالجهة فريق وحدة الرقاية المالية بالجهة فريق وحدة الرقاية المالية بالجهة المالية بالجهان المالية بالمالية بالمالية بالجهان المالية بالمالية بالمالية بالجهان المالية بالمالية بالمالية بالمالية بالمالية المالية بالمالية بالمالية بالمالية بالمالية بالمالية بالمالية بالمالية المالية بالمالية بلمالية بالمالية بالمالية بالمالية بالمالية ب	🗴 فائمة المراغين المالين	وحدة نشغيل المائية MOF	تفصيص المراقبين على الجهات بياتات الجهة إختر الجهة
الالاستخدم الالاستخدم رمز الاستخدم رمز الاستخدم الالمالة المالة المالة المالة	بدت %	ية بالجهة	بياتات المراقييين فريق وحدة الرقابة المالي
الرفم الوظيفي	KKANDARI1 MAJMIE AHAIS RSHUQAIH MOF_FAWZY KMEKAMI IZIKRI AALASSEM	رمز المستخدم إسم المس لام رقم المدني	MOF_FAWZY : محمود محمد فوزي KMEKAMI : خالد المكيمي IZIKRI : ابراهيم الذكري KKANDARI1 : خالد حسن الكندري AALASSEM : عاصم التاصم MAJMIE : مانع التجمي
	الله الله الله الله الله الله الله الله	الرقم الوطيفي	

✓ الخطوات: . مفتاح "إضافة" : بالضغط على مفتاح إضافة تظهر قائمه منسدلة بأسماء المراقبين. . مفتاح "موافق": يتم الضغط على مفتاح موافق بعد إختيار المراقب.

✓ تخصيص المراقبين على الجهات – حذف.

🖌 الغرض من الإجراء:

يختص الإجراء حذف تخصيص المراقبين الماليين على الجهات . وهذا الإجراء يمكن مدير النظام من حذف أعضاء وحدة الرقابة بالجهة مما يسمح بعدم وصول المعاملات المراد لقائمة تبليغات المراقب المالي.

Identified Construction
 <



🖌 الشاشة :

	🖇 🗖 📥 سَاسَة قُوزِيع المراهَبِين على الجهات
المستخدم ؟ حدم 310 من حذف المستخدم ؟ المستخدم عن حذف المستخدم ؟ المستخدم 300 MOF_FAWZY المستحد فوزي المليفي 279120109159 المستحد محمد فوزي	تفصيص المراقيين على الجهات بيتات الجهة إختر الجهة وحدة نشعيل السائية بالحهة بيتات المراقييين بيتات المراقييين بيتات المراقييين بيتات المراقييين بيتات المراقييين بيتات المراقييين بيتات المراقييين بيتات المراقييين بيتات المراقيين بيتات المراقيين برم الس
حنف 2	إضافة

- .1 "فريق الرقابة المالية بالجهة" : تحديد أحد اعضاء فريق الرقابة المالية بالجهة المراد وقف تخصيصه على الجهة.
- 2. مفتاح "حذف" : بالضغط على مفتاح حذف ستظهر رساله بالتأكيد على حذف المراقب من وحدة رقابة الجهة.
- 3. مفتاح "نعم": بالضغط على "موافق" يتم تنفيذ الإجراء وفي حالة العدول عن الحذف يتم الضغط على مفتاح "لا" .



العمليات الرئيسية – المستخدم المختص (المراقب المالي بالجهة).

- ✓ الدخول على شاشة التبليغات " الخاصة بالمراقب ".
 - 🖌 الغرض من الإجراء:

يختص الإجراء بإعتماد المعاملة عن طريق وحدة الرقابة المالية بالجهة.

- ✓ المسئولية: المستخدم المختص نظام الرقابة المالية.
 - 🖌 المسار: التبليغات
 - 🗸 الشاشة :

						<u>ىحث</u>
	<i>P</i>		ىتخدمىن 🗸	كل الموظفين والمس	من	
				مفتوح 🗸	<u>* الموقف</u>	
		₽ □			<u>ر دفق الأعمال</u>	<u>دون</u>
					الداخلي للنوع	الاسم ا
				%105937%	1 الموضوع	
				أي وقت 🗸	<u>تاريخ الإرسال</u>	*
			\checkmark	اي وقت الکار مح	<u>اخ الاستحقاق</u> #الأرابية	<u>* تارى</u>
Γ		ذهاب		اندن 🖌		
-		کسې				
				اغلاق	اءادة تخصيص	اختيار التيليغات: فتح
				0.021	Junio 1994	
				a : 11		<u>اختيار الكل اختيار لا شيء</u> انترا
شركة السيد فيصل شهات 01-06-2014 {	بهابمجموعة النومية مناقصة على	ىيىد فىصل ش	على شركة الن	<u>الموصوع</u> 105937-مناقصة	<u>النوع</u> محموعة اليومية	<u>احتيار من</u> <u>سالم الخرافي, سهي</u>

- 1. "الموضوع": للبحث عن الإستماره يتم وضع رقم الإستماره بين علامتين %...% مثال: %105937% .
 2. " فهاب ": يتم الضغط على مفتاح ذهاب لإستدعاء الإستماره و ظهورها في شاشة التبليغات.
 - رابط " الموضوع " لفتح شاشة الإعتماد الخاصة بالإستمارة : يتم الضغط على رابط " الموضوع ".



العمليات الرئيسية – المستخدم المختص (المراقب المالي بالجهة).

اعتماد المعاملة بدون توقيع مخالفات أو ملاحظات.

يختص الإجراء بإعتماد المعاملة عن طريق وحدة الرقابة المالية بالجهة.

- لمسئولية: المستخدم المختص نظام الرقابة المالية.
 المسار: التبليغات
 - ١٩ إجراءات مسبقه: الإستعلام عن الإستمارة
 - 🗸 الشاشة :

105937-مناقصة على شركة السيد فيصل شهابمجموعة اليومية مناقصة على شركة السيد فيصل شهاب 01-06-2014 13:10:38 تتطلب اعتمادك

2 اعتماد رفض تفويض بيانات الطلب
من سالم الخرافی، سهی
الی <u>المراف المالی</u> مرسل 13:17:17 01-06-2014
مستحق 13:17:17 29-09-2014
<u>المعرف 62891973</u> Financial Controller Guide 3
تتطلب مجموعة اليومية مناقصة على شركة السيد فيصل شهاب 01-06-2014 13:10:38 التي تم تقديمها بواسطة على جاسم العلي, جاسم الاعتماد

ملاحظة من سالم الخرافي, سهي:

تاريخ الإجراء

ļ	الى	<u>من</u>	الإجراء	<u>تاريخ الإجراء</u>	الرقم
	<u>سالم الخرافي, سهي </u>	<u>علي جاشم العلي, جاشم</u>	<u>تقدىم</u>	<u>13:12:55 01-06-2014</u>	<u>1</u>
	<u>نظام دفق الأعمال</u>	<u>سالم الخرافي, سهي</u>	<u>اعتماد</u>	13:14:13 01-06-2014	<u>2</u>
	<u>نظام دفق الأعمال</u>	فتحان فلاح المطيري, حسين	<u>اعتماد</u>	<u>13:17:17 01-06-2014</u>	<u>3</u>
	<u>سالم الخرافي, سهي</u>	<u>المكيمي, خالد</u>	<u>سانات الطلب</u>	14:02:21 04-06-2014	<u>4</u>
	المراقب المالي	سالم الخرافي, سهي	توفير بيانات	14:04:34 04-06-2014	<u>5</u>

<u>المراجع</u>



🗸 الخطوات:

"إدخال اليوميات ": بالضغط على رابط إدخال اليوميات تظهر شاشة اليوميات الخاصه بالإستمارة .



🗸 الشاشة :

0						4ب 13:10:3 2014-06-01	افَصنهٔ علی سُرکهٔ السِدِ فَبِصل سُه	🗙 🔲 🔜 البوميات (المالية استحقاق) - مذ
		عكس		ئموبل		ىل شھاب	مناقسة على شركة السبد فبم	البومية
		الدّاريخ	KWD	العملة		٢	مناقسة اغذار لمدارس الكوبد	اللبوان
		الفثرة	2014-03-31	الذاريخ	المنتوعك	الغئه	المالبة استحقاق	الأسخلا
-	دول م/د	الطريقة نَبَ	User	النوع	2014-03-31	ذاريخ الادخال	MAR-14	الفترة
	ېر معکونين	الموقف غ	1	السعن	105937	رقم المستند	الفعلي	نوع الرمىيد
					غبر مطلوب	<i>ضر</i> يبة		مقاصبة المطا لبات
			[]			إجمالي المراقبة		
						لإتغاذ	مراجعه اليوملية	السطور معلومات أخرى
						لوب	الإجراء المطا	
	[]			البيان	دائن (KWD)	ددبن (KWD)	\prec	السطر الحساب
			س الكوبِت	مناقصية افطار لمداره		150,000.000	-0000-010000-70111	U1-000000000-00-0! 1
			س الكوبِت	مناقسة افطار لمدارد	150,000.000		-0000-010000-70111	01-0000000000-00-0
3								
U								
					150,000.000	150,000.000		
				7		Ð		
		نىي-اقتراشىي	- مذاقصات وممارسات-افترام	راضى رسوم إدارية	نفذبة والتشريعبة الدبوان العام افت	ة-افتراضى-افتراضى-الأجهزة الدّ	وزارة المالبة - الإدارة العام	ببان الحساب

- .2 "الإعتماد" : بالضغط على مفتاح الإعتماد يتم إعتماد الإستمارة من المراقب المالي .
- .3 "مرجع مخالفات الرقابة المالية" : بالضغط على الرابط يظهر مرجع مخالفات الرقابة المالية .



العمليات الرئيسية – المستخدم المختص (المراقب المالي بالجهة).

اعتماد المعاملة مع توقيع مخالفات أو تحفظ

✓ الغوض من الإجراء:
يختص الإجراء بإعتماد المعاملة عن طريق وحدة الرقابة المالية بالجهة بعد تسجيل المخالفات أو حالة التحفظ والتي تندرج تحت ترميز (9100) ضمن جدول تصنيفات المخالفات .

- ✓ المسئولية: المستخدم المختص نظام الرقابة المالية.
 - 🖌 المسار: التبليغات
 - ١٩ إجراءات مسبقه: الإستعلام عن الإستمارة
 - 🖌 الشاشة :

_105937-مناقصة على شركة السيد فيصل شهابمجموعة اليومية مناقصة على شركة السيد فيصل شهاب 01-06-2014 13:10:38 تتطلب اعتمادك

اعتماد رفض تفويض بيانات الطلب	
<u>من سالم الخرافي، سهي</u> اله المدافر، المالم.	
المان المراحة الماني	
<u>مستحق 13:1/:17 29-09-2014 المعرف 62891973</u>	δ
<u>Financial Controller Guide</u> تتطلب مجموعة اليومية مناقصة على شركة السيد فيصل شهاب 01-06-2014 13:10:38 التي تم تقديمها بواسطة على جاسم العلي. جاسم الاعتماد	2 2

ملاحظة من سالم الخرافي, سهى:

<u>تاريخ الإجراء</u>

I	إلى	<u>من</u>	لإجراء م	تاريخ الإجراء ال	الرقم
3	<u>سالم الخرافي, سهي</u>	<u>علي جاشم العلي, خاشم</u>	<u>تقدىم</u>	13:12:55 01-06-2014	<u>1</u>
3	<u>نظام دفق الأعمال</u>	<u>سالم الخرافي, سهي</u>	اعتماد	13:14:13 01-06-2014	<u>2</u>
2	<u>نظام دفق الأعمال</u>	فيحان فلاح المطيري, حسين	اعتماد	<u>13:17:17 01-06-2014</u>	<u>3</u>
3	<u>سالم الخرافي, سهي</u>	المكتمي, خالد	<u>سانات الطلب</u>	14:02:21 04-06-2014	<u>4</u>
	المراقب المالي	<u>سالم الخرافي, سهن</u>	<u>توفير بيانات</u>	14:04:34 04-06-2014	<u>5</u>





- 1. "إ**دخال اليوميات**" : بالضغط على مفتاح إدخال اليوميات سيتم ظهور شاشة اليوميات الخاصه بالإستمارة .
 - 2. "مرجع مخالفات الرقابة المالية" :بالضغط على الرابط يظهر مرجع مخالفات الرقابة المالية .
 - .3 "مخالفات الرقابه المالية" : بالضغط على الرابط تفتح شاشه تسجيل المخالفات على اليوميه.



🗸 الشاشة :

							بېانک	الفات على البود	شاشة نسجيل المخ	
									الإستمارة	بيائات
					مناقصة افطار ثمدارس الكويت	الوصف	غاق	المالية استح	أسناذ الجهة	دفتر أ
					مناقصة على شركة السيد فيصل شهاب	البيان		105937	م الإستمارة	رة
		150000	ى المدين	اجمالا	KWD	العملة	20	14-03-31	خ الإستمارة	تاريز
		150000	لى الدانن	اجمالا	Miscellaneous	فئة اليومية		MAR-14	الفترة	
									المخالفات	بيائات
تاريخ الإيقاف	إيقاف	اقب	المر		وصف المخالفة		رمز المخالفة	التصنيف	السنة المالية	ę
2014-06-04	•	KME	KAMI		نرتب اعباء ماليه	عدم اصدار قرارات او قوانین	5	1000	2013	1
		KME	KAMI		وفات تحت تسويتها بالنسبة للمكاتب الخارجية	الصرف علي حساب عهد مصر	2	9100	2013	2
		KME	KAMI	•	ر المائية على الدفعة المقدمة التي تجاوز 20%	عدم الحصول على موافقة وزب	5	9200	2013	3
1	6	6			4		3	2	1	

🗸 الخطوات:

- .1 "السنه المالية": يتم إختيار السنة المالية التابع لها تصنيف المخالفات مثال: (2013).
- 2. "التصنيف" : إختيار التصنيف مثال (عدم صرف قرارات او قوانين ترتب اعباء مالية ...).
 - .3 "رمز المخالفه" : إختيار المخالفه المراد توقيعها على الإستمارة.
 - .4 "وصف المخالفة" : ظهور البيان الخاص بوصف المخالفه تلقائياً.
 - 5. "المواقب" :إسم المراقب المالي الذي وقع المخالفه ويظهر تلقائياً.
 - 6. "إيقاف" : التحكم في تفعيل /تعطيل المخالفه على الإستمارة.
 - 7. "تاريخ الإيقاف" : مربع الإختيار يظهر تاريخ إيقاف المخالفه تلقائياً.

✓ طباعه المخالفة

🖌 الشاشة :

						له أدوات فاقلاة تعليمات	بر عرضن سافلا	ماهت خصره		-
		?) 🔊 🥔 i 🖂	ي الاستمارة 👘 🚧 ا	📷 نموذج المشائقات الماليه عل	47 1 3	8		
		-				1	چادے	لمات على الميوه	شاشة كسجول الأمخا	
									الإستمارة	يبائات
						الوصف	قاق	اثماثية استح	أستاذ الجهآء	دفتر. ا
					حبدائله بالال	البيان		105935	نم الإستمارة	ررة
		100	اجمائى اثمدين		KWD	العمله	20	14-03-31	خ الإستمارة	تار بز
		100	اجماثى اثدائن		Miscellaneous	فئة اليومية		MAR-14	الفتر ة	
تاريخ الإيقاف	إيقاف	اقب	المر		وصف المغالفة		رمز المتالفة	التصنيف	المخالفات السنة المالية	بیاتات م
		KME		6	راجهة مصروف الابقانور	ندم جواز تخصبصن ابراد ثمو	• 2	2000	2013	1
2014-06-02		KME	(AMI	سطة الشئون الماليه	ٹماٹیہ بجب ان تکون ہوا،	لطئبات ائني نرد المى وزارة ا	1 6	1000	2013	2
		KME	AMI		, الحمالات الدينية	داعاة احداءات الصباف عثى	. 8	3900	2013	3





1. الضغط على مفتاح "أدوات" → نموذج المخالفات المالية على الإستمارة .

🗸 الشاشة :

	كعلومات	نافذة	أدوات	يش 2 ک	ربر اعر	ملف کہ	ORA	CLE
🌒 🗐 🧀 i 🤿 📂 🕅 🗙	s I 🌾	٩	(لهار المستكشف	ম 🖻 🖉	b 🛤		
				کپر	ومباد كر	فات على الو	اشة تسجيل المخالة	i 📃 🔳
				خە				
				ىت عن الكل -			الإستمارة	يبائات
			کال ۹	كعلام حسب الم	шI		_	
	الوصف		•	سجل	حقاق الد	ئمائية اسد	مناذ الجهة ا	دفتر أه
عبدائله بلال	البيان			حمات	3	105935	الإستمارة	رقم
KWD	العملة			رفقات…	<mark>ر 201</mark>	4-03-31	; الإستمارة	تاريخ
Miscellaneous	ة اليومية	<u>1</u>		L. M. U.		MAR-14	الفترة	
•				ياناني (تتعتيبني	÷1			
				لبات	12			
							المخالفات	يبائات
وصف المخالفة				ئمحائفة	رمز ا	التصنيف	السنة المالية	
إجهة مصروف الابقانون	ن اير اد ثمو	خصيم	جو از ت	2 عدم		2000	2013	1
لماليه يجب ان تكون بواسطة الشنون الماليه	اڻي وزارڌ ا	ر نزرد ا	بات الذي	6 الطني		1000	2013	2

2. الضغط من شريط الإدوات على "عرض " → "طلبات"

🖌 الشاشة :

	🔀 🔲 🔜 بحث عن طلبات
	 الطلبات الدامية الطلبات الجاري تشييلها قاطلبات عادات وحدة
	معرف الطلب الاسم كاريخ المقديم الوضح الصاله الطالب
تغييمين مراحل مجموعة الطلبات في الاستعلام معرف الطلب تحديد عدد الأبلم المطلوب عرضها: [7] مسيح بحث	ئرىئىب بو اسطە نقىم طلب چىرد

الضغط على مفتاح "بحث " لإختيار مستند المخالفه .



🖌 الشاشة :

0							🗙 📄 🔜 الطلبات
	تنغز طلب جديد			بدے عن طلبات		د البرانات	ئجدر
				الرئيسي			معرف الطلب
	المعاملات	الوضيع	الحاله			الاسم	
I A	21545 ,105933 ,2023	علاي	کام		الاسئلا العام	كوبت - المخالفات على	21911464
	21545 ,105933 ,2023	علاي	<u>ئ</u> ام		الاسئلا العام	كوبت - المخالفات على ا	21911411
	21545 ,105933 ,2023	علاي	کام		الاسئلا العام	كوبت - المخالفات على ا	21911321
(4) 2000000							
	عرض المغرجات			عرض الثقامييل		ت الطلب	إيقار
	عرض سجل الإنخال			المُشِخص		ء المثلب	إلغ

4. تحديد مستند المخالفة و يتم الضغط على مفتاح "تجديد البيانات" حتى تكون الحاله "تام" ثم الضغط على مفتاح "عرض المخرجات".

🗸 الشاشة :



<u> 105933 -</u>	<u>نموذج مخالفات / ملاحظات وحدة الرقابة المالية على الاستمارة</u>

صفحة **8 م**ن 38

31/03/201	14	الاستماره	ا تاريخ	MAR-14	القتره		2013/2014	السنة الماليه
1000.00	00	لاستماره	فام مبلغ ا	الاستاذ الع	التظام		محمود فوزي	بيان الاستماره
		حالة	توتوقيع المخالفه					
تم التحديث بواسطة	تاريخ الايقاف	الايقاف	بواسطة	وصف المخالفه	اسم المخالفه	رمز المخالفه	نوع المخالفه	السنة الماليه
خالد المكيمى	01/06/2014	موقوفه	خالد المكيمي	التعاون مع اماتة مجلس الوزراء لتتغيذ	1/004	4	القواعد العامه	2014/2013
				استراتيجية العمل الحكومى				
خالد المكيمى		غير موقوفه	خالد المكيمي	الالتزام بتطبيق مرسوم 116 لسنة 1992 يشان	1/018	18	القواعد العامه	2014 / 2013
				التنظيم الادارى وتحديد الاختصاص		1		
خالد المكيمى		غير موقوفه	خالد المكيمي	الصرف علي خساب عهد مصروفات تخت	1/002	2	التحفظ	2014 / 2013
				تسويتها بالنسبة للمكاتب الخارجية		1		



13:44:53 01-05-2014 مېښه ₆₀0

اسم المراقب (خالد المكيمي)



بعد ظهور مستند المخالفة يتم طباعته والتوقيع عليه و من ثم إرفاقه مع الإستمارة.

🗸 الشاشة :

105937-مناقصة على شركة السيد فيصل شهابمجموعة اليومية مناقصة على شركة السيد فيصل شهاب 01-06-2014 13:10:38 تتطلب اعتمادك

	بيانات الطلب	تفويض	رفض	1 اعتماد
		<u>ہر سہی</u>	<u>الم الخرافي</u>	<u>من سا</u>
		<u>13:17:17</u>	<u>رافت المالع</u> 01-06-20 /	<u>الی الم</u> مرسـل 14
		<u>13:17:17</u>	<u>29-09-20</u> 628919	<u>مستحق 14</u> المعيف 73
			Financial Co	ntroller Guide
سُهاب 01-06-2014 13:10:38 التي تم تقديمها بواسطة على جاسم العلي, جاسم الاعتماد	ركة السيد فيصل ث	قصبة على ش	بة اليومية منا	تتطلب مجموع

ملاحظة من سالم الخر افي. سهي:

<u>تاريخ الإجراء</u>

l	الى	من	<u>تراء</u>	<u>الإ<</u>	تاريخ الإجراء	الرقم
	<u>سالم الخرافي, سهي</u>	<u>علي حاسم العلي, حاسم</u>	<u> تقدیم</u>	13:12:55 01-06-2014		<u>1</u>
	<u>نظام دفق الأعمال</u>	<u>سالم الخرافي, سهي</u>	<u>اعتماد</u>	13:14:13 01-06-2014		<u>2</u>
	<u>نظام دفق الأعمال</u>	فنجان فلاح المطيري, حسين	<u>اعتماد</u>	13:17:17 01-06-2014		<u>3</u>
I	<u>سالم الخرافي, سهي</u>	<u>المكيمي, خالد</u>	<u>بيانات الطلب</u>	14:02:21 04-06-2014		<u>4</u>
	المراقب المالي	<u>سالم الخرافي, سهي</u>	<u>توفير بيانات</u>	14:04:34 04-06-2014		<u>5</u>

<u>المراجع</u>

- إدخال اليوميات مخالفات الرقابه الماليه
- 1. "ا**لإعتماد**" : بعد إجراءات تسجيل المخالفات و طباعه مستند المخالفه تتم عمليه الإعتماد مع وجود المخالفة .



العمليات الرئيسية – المستخدم المختص (المراقب المالي بالجهة).

✓ رد المعاملة للجهة لوجود ملاحظات.

🗸 الغرض من الإجراء:

يختص الإجراء برد المعاملة الياً للجهة بعد تسجيل سبب رد المعاملة وذلك بغرض إتاحة المعاملة لإجراء التصويبات المطلوبة.

- ✓ المسئولية: المستخدم المختص نظام الرقابة المالية.
 - 🗸 المسار: التبليغات
 - 🗸 الشاشة :

105937 مناقصة على شركة السيد فيصل شهابمجموعة اليومية مناقصة على شركة السيد فيصل شهاب 01-06-2014 13:10 تتطلب اعتمادك

اعتماد (مُضْرَقُ) تفويض بيانات الطلب إلى المراف المالي مرسل 13:17:17 01-06-2014 المعرف 13:19:27 0-09-2014 المعرف 13:19:17 12 13:10:38 2014-06-01 منافصة على شركة السيد فيصل شهاب 10-06-2014 التي تم تقديمها بواسطة على جاسم العلي. جاسم الاعتماد تتطلب مجموعة اليومية منافصة على شركة السيد فيصل شهاب 10-06-2014 التي تم تقديمها بواسطة على جاسم العلي. جاسم الاعتماد

ملاحظة من سالم الخرافي, سهي:

<u>تاريخ الإجراء</u>

التفاصيا	إلى	<u>من</u>	<u>الإجراء</u>	<u>تاريخ الإجراء</u>	الرقم
	<u>سالم الخرافي, سهي</u>	<u>علي جاسم العلي, جاسم</u>	<u>تقدىم</u>	13:12:55 01-06-2014	<u>1</u>
	<u>نظام دفق الأعمال</u>	<u>سالم الخرافي, سهي</u>	اعتماد	13:14:13 01-06-2014	2
	<u>نظام دفق الأعمال</u>	<u>فيحان فلاح المطيري, حسن</u>	اعتماد	13:17:17 01-06-2014	<u>3</u>
	<u>سالم الخرافي, سهي</u>	<u>المكتمي, خالد</u>	<u>سانات الطلب</u>	14:02:21 04-06-2014	4
	المراقب المالي	سالم الخرافي, سهي	توفير بيانات	14:04:34 04-06-2014	5

<u>المراجع</u>



	<u>الاستحاية</u>
2	التعليق

🖌 الخطوات:

- 1. "إدخال اليوميات" : بالضغط على رابط إدخال اليوميات سيتم ظهور شاشة اليوميات الخاصه بالإستمارة .
- 2. "التعليق" : يتم من خلاله كتابة سبب الرفض ومن ثم تتم عمليه طباعه التعليق بالضغط على CTRL+P و إرفاقها مع الإستماره .
 - 3. "رفض" : بالضغط على مفتاح رفض سيتم رفض الإستماره .



العمليات الرئيسية – المستخدم المختص (المراقب المالي بالجهة).

✓ طلب إستكمال نواقص.

🗸 الغرض من الإجراء:

يختص الإجراء بطلب استكمال النواقص عن طريق عمل "**بيانات الطلب**" (Request Information) إلى الموظف المختص لإستكمال النواقص.

Idmit Lange
 Idmit Lange
 Idmit Lange
 Idmit Lange
 Idmit Lange

105937-مناقصة على شركة السيد فيصل شهابمجموعة اليومية مناقصة على شركة السيد فيصل شهاب 01-06-2014 13:10:38 تتطلب اعتمادك

رفض تفويض بيانات الطلب	اعتماد
بالم الخرافي, سهي	<u>من u</u>
مراقب المالي	الى ا
<u>13:17:17 01-06-201</u>	<u>مرسل 4</u>
<u>13:17:17 29-09-201</u>	مستحق 4
<u>6289197</u>	<u>المعرف</u> 3
Financial Cont	roller Guide
عة اليومية مناقصة على شركة السيد فيصل شهاب 01-06-2014 13:10:38 التي تم تقديمها بواسم	تتطلب مجمو

ملاحظة من سالم الخرافي, سهي:

<u>تاريخ الإجراء</u>

IJ	<u>من</u>	الإجراء	<u>تاريخ الإجراء</u>	الرقم
	<u>علي جاشم العلي, حاشم</u>	<u>تقدىم</u>	13:12:55 01-06-2014	<u>1</u>
	<u>سالم الخرافي, سهي</u>	اعتماد	13:14:13 01-06-2014	2
	فيحان فلاح المطيري, حسين	اعتماد	13:17:17 01-06-2014	<u>3</u>
	<u>المكيمي, خالد</u>	<u>سانات الطلب</u>	14:02:21 04-06-2014	<u>4</u>
	سالم الخرافي سهي	توفير بيانات	14:04:34 04-06-2014	5

المراجع

إدخال اليوميات	
مخالفات الرقابه الماليه	

🗸 الخطوات:

"بيانات الطلب" : يتم الضغط على بيانات الطلب لإرسال رساله للجهه لإستكمال البيانات المطلوبة لإتخاذ القرار اللازم .



🗸 الشاشة :

اصيل التبليغ >
اتات الطلب: 105937-مناقصة على شركة السيد فيصل شهابمجموعة اليومية مناقصة على شركة السيد فيصل شهاب 01-06-2014 13:10:38 تتطلب اعتمادك
تشير إلى حقل مطلوب
د <u>طلب معلومات أخرى من</u> 0€ <u>مشارك دفق الأعمال</u> سالم الخرافي, سـهى 2⊖ <u>أى مستخدم</u> كل الموظفين والمستخدمين ✔
* البيانات المطلوبة

<u>عودة إلى قائمة العمل</u>

- .1 "مشارك دفق الأعمال" : إختيار طلب إستكمال نواقص من أحد المشاركين في هيكل إعتماد الإستمارة داخل الجهه.
 - 2. "أي مستخدم" : إختيار شخص آخر خارج هيكل الإستمارة بالجهه.
 - .3 "البيانات المطلوبة" : كتابة البيانات المطلوب تقديمها أو إستكمالها.
 - 4. "تنفيذ" : إرسال الطلب للموظف .



التفاصيا

العمليات الرئيسية – المستخدم المختص (المراقب المالي بالجهة). ✓ إعادة تخصيص المعاملة للوزير المسئول عن الجهة (الإمتناع). 🗸 الغرض من الإجراء: يختص الإجراء بإعادة تخصيص المعاملة للوزير المسئول بالجهة أو من ينوب عنه للبت في المعاملة وتحمل مسئوليتها. المسئولية: المستخدم المختص – نظام الرقابة المالية. ٧ المسار: التبليغات 🗸 الشاشة : المتقصة على شركة السيد فيصل شهايمجموعة اليومية مناقصة على شركة السيد فيصل شهب 01-06-2014 13:10:38 تتطلب اعتمادك اعتماد رفض تفويض 13 العلب من سالم الخرافي سهي الم المراف المالي 13:17:17 01-06-2014 المعرف 13:17:17 29-09-2014 المعرف 12:08/2919 <u>مستحق</u> المعرف المعرف 12**891973 0280** Financial Controller Guide تتطلب مجموعة اليومية منا على شركة السيد فيصل شهاب 01-06-2014 13:10:38 التي تم تقديمها بواسطة على جاسم العلي, جاسم الاعتماد ملاحظة من سالم الخرافي, سهى: تاريخ الإجراء الإجراء تاريخ الإجراء إلى من <u>الرقم</u> 13:12:55 01-06-2014 سالم الخرافي, سهي <u>علي حاسم العلي, حاسم</u> تقديم <u>سالم الخرافي, سـهِي</u> فيجان فلاح المطيري, حسـن <u>نظام دفق الأعمال</u> <u>اعتماد</u> 13:14:13 01-06-2014 13:17:17 01-06-2014 نظام دفق الأعمال اعتماد <u>سالم الخرافي, سهى المالى المراقب المالى </u> <u>سانات الطلب</u> 14:02:21 04-06-2014 <u>المكتمي, خالد</u> سالم الخرافي توفير بيانات 14:04:34 04-06-2014 المراجع 📄 إدخال اليوميات 🚺 📄 مخالفات الرقابه الماليه 2 الاستحابة <u>التعليق</u> 🗸 الخطوات: 1. "إدخال اليوميات": بالضغط على رابط إدخال اليوميات سيتم ظهور شاشة اليوميات الخاصه بالإستمارة .

- - .2 "مخالفات الرقابه المالية" : بالضغط على الرابط تفتح شاشه تسجيل المخالفات على اليوميه .
- 3. "التعليق" : يتم من خلاله كتابة سبب الإمتناع وبعدها تتم عمليه طباعه التعليق بالضغط على CTRL+P و إرفاقها مع الإستماره .
 - 4. "ا**لتفويض**" : بالضغط على مفتاح التفويض يتم تحويل إعتماد الإستماره للوزير أو من ينوب عنه.



🗸 الشاشة :

	لىركة السيد فيصل شهاب 01-06-2014 13:10:38 تتطلب اعتمادك	نفويض التبليغ: 105937-مناقصة على شركة السيد فيصل شهابمجموعة اليومية مناقصة على ش
<u>الف</u> اء تنف <u>نذ</u>	إختيار الإسم او إسم المستخدم الخاص بالوزير او من ينوب عنه	* تشـير إلى حقل مطلوب <u>* المكلف</u> [لمالموطفين والمستخدمين ✔ [لمالم الخرافي, سهى
~		الملاحظات (2)
\sim		

<u>عودة إلى قائمة العمل</u>

- .1 "المكلف" :إختيار الإسم او إسم المستخدم الخاص بالوزير او من ينوب عنه .
 - .2 "الملاحظات" : تسجيل الملاحظات المسببة للإمتناع.
 - .3 "تنفيذ" :تحويل إعتماد الإستمارة للوزير او من ينوب عنه.



العمليات الرئيسية – المستخدم المختص (المراقب المالي بالجهة).

✓ إتاحة تعديل / إلغاء معاملة معتمدة من وحدة الرقابة المالية (نظام الأستاذ العام).

🗸 الغرض من الإجراء:

يختص الإجراء بإتباع الإجراءات التي تؤدي إلى إتاحة (التعديل/ الإلغاء) على المعاملة المعتمدة من وحدة الرقابة المالية بالجهة.

- المسئولية: المستخدم المختص نظام الرقابة المالية.
 المسار: نظام الإستاذ العام > يوميات الإستاذ العام
 - 🗸 الشاشة :

			🔀 🔳 🔜 بحث عن يوميات
			المجموعة
			النومية
			الاأسخاذ
	الفترة		المصيدن
	العملة		المغته
	المراقبة		موقف
	المجموعة		الترحيل
	البومية		المتمويل
1 أخرى			
نه بحث	بومبة جِدب	مجموعة جديدة	

✓ الخطوات:

.1 "أخرى" : يتم الضغط على مفتاح أخرى لظهور حقل أرقام المستندات .

🗸 الشاشة :

			المرجع [
	قواريخ النكوين		أرقام المستندات
من			ون 🔁 من
إلى			إلى
<u>نې</u>			
هٔ چِدیدهٔ 🚺 بحث	يومې	مجموعة جديدة	مسع

- .2 "أرقام المستندات" : يتم إدخال رقم المستند مثال من (105935) إلى (105935) .
- . "بحث" : بالضغط على مفتاح بحث سيتم العثور على الإستماره التي تم الإستعلام عنها .





اسد الأمجمة عنة	الفكح	الاهكة	المصيدر	موقف المحموعية
2014.05.01				
	IVIAR-14	المعدوعات	البدوي	
	[][
	i i i			
i				
í	í í	íi		
	L			L
	1			
	ii i			
	L			
	1			
	anananana 👘			► 1
مجموعة	_عة	مراجعة المجمو	به	👍 مراجعة البوم
	6	مجموعة جدود		بومبة جديدة

- 4. "مراجعه اليومية" : يتم الضغط على مفتاح مراجعة اليومية للدخول على الإستمارة لرؤيه جميع
 - بياناتھا .
 - 🗸 الشاشة :

				ر معلومات أخرى	السطو
دائن (KVVD)	مدين (KWD)			لحساب	السطن
		100.000	-0000-010000-70	11101-000000000-00-0	1
100.000			-0000-010000-70	11101-0000000000-00-0	2
100.000		100.000			
nananananananananananan					
نفيذية والمتشريعية-الديوان العام-اف	اضىى-الأجهزة الك	ة-افئر اضبى-افئر	ة المالية – الإدارة العام	ببان الحساب وزار	
إلغاء اعتماد	5	خ الآلي	مجموعة النسع	المغيريبة	
مرض البنائج		الأموال	إلغاء حجن	فحص الأموال	

5. "**إلغاء اعتماد**" : بالضغط على مفتاح "**إلغاء اعتماد"** ستتمكن الجهه من التعديل على الإستمارة أو

إلغائها بالكامل



✓ إتاحة تعديل / إلغاء معاملة معتمدة من وحدة الرقابة المالية (نظام المدفوعات).

المسئولية: المستخدم المختص – نظام الرقابة المالية.
 المسار: نظام المدفوعات : نظام المدفوعات : الفواتير : ادخال > الفواتير
 ۱ الشاشة :

] 🧀	i 🛒 🛙	ø р	\square ×	। 🌾 🗳	8 🏤	⊘ \ ⊗ (2		1
					قابة الى)	م المختص – نظام الن	ئىر (المسكند، ا	ضدة عمل الغواة	ة 🗖 👝 مذ
							لمجموعة	مللي مرافبة ا	إجد
المون	أمر الشراء	رۇم		الذو ع	ة العمول	معرف دافع ضبريبة		الكشخرل	وحدة
				فباسى					
					[
بات الم	5 المدفوء	دفو عات	4 عرض الم	ناک	3 الإيقاد	2 السطون	2	1 عام	1
			սե.ա_						<u>ц. ън</u>

🗸 الخطوات:

.1 "مفتاح البحث" : بالضغط على مفتاح البحث (المستكشف) تظهر قائمة للبحث بالفواتير .

:	الشاشة	\checkmark
•		

			🗙 🖃 🔜 بحث عن القوائير
			الشريڭ التجاري
الرقم المدنى			الاسم
معرف دافع الضبريبة			موقع المورد
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	شحنة أركن:		رقم أمر الشراء
			الفاتورة
▼	شروط:		الارقم
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	مجموعة الدفح:	-	الذوع
مجموعة الفاتورة			المدالخ
الحملة		-	نواريخ
			موقف الفاتورة
المداسبة 🗸 🗸		-	الموقف
السداد 🗸 🔻		-	اعتمالا
			ندقيق إيصال
الموقف			المخة
الاسم			الاسم
السبدب		207552	207552 الأرقام (207552
		-	
مدند 🚯 الحث	مسحر		احتساب الرصيد المستحز

- 2. "الأرقام" : إدخال رقم الإستماره كما هو موضح .
- . "بحث" : ضغط على مفتاح بحث لظهور الإستماره .



🗸 الشاشة :

				جراءات الفوائير	<u> </u>			
				مراجعة				Þ.
			ثين المرتبطة	🗆 مراجعة الغوا	السطو	2	ſ	<u>1</u> علم
			5	🗌 إلياء الفوائير				li sel
		لمعتمة	لأبيئ الدفعة ا	🗌 نَطْبِپِیَ/عدم نَ				الإجمعي
				🗌 دفع بالکِامِل	000	الأصبناف	I	
			ببة	🗆 ئكوين المحاس		الاحئجان		
			é	، مسود		ة المطبقة	نات المقدمة	الدفع
				نهائي		لاستقطاع	21	
			ے نہائی) ئر حبڑ	000	لفرعي	الإجمالي	
			- اد	🗖 إجبان الاعدّما		الضريبة		
				🗌 بدء الاعدماد		ر المشحن	أجر	
	اسم الإرقاف		k	🗆 إيقاف الاعتما		مک <i>تو</i> عات ن		
	اسم الاصيدان		ات	🗌 إصيدان الإيقاق	000	الإجمالا		
i	سيب الاصيدان							
			ار.					
	الطابعة		-				1≤	👍 إجراءاد
	۔ اسم الار اسر ک							
	ر ت – لغت الداسات							
	00							
إلغاء (🙆 موافز	1					

- 4. "إجراءات": يتم الضغط على مفتاح إجراءات لإظهار الشاشة المختصة بتنفيذ الإجراء .
 - 5. "إلغاء الفواتير" : التحديد على مربع إختيار "إلغاء الفواتير" .
 - 6. "موافق" : ضغط على مفتاح "موافق" يتم إجراء إلغاء الفاتورة .



العمليات الرئيسية – المستخدم المختص (المراقب المالي بالجهة). ✓ إيقاف مخالفة موقعة على إستمارة نظراً لتلافي الجهة المخالفة. ✔ الغرض من الإجراء: يختص الإجراء بإتباع الإجراءات التي تؤدي إلى إيقاف المخالفة الموقعة على المعاملة بعد تلافي الجهة سبب الإيقاف. المسئولية: المستخدم المختص – نظام الرقابة المالية. المسار: إعدادات نظام الرقابة >المخالفات على الإستاذ العام / المخالفات على المدفوعات 🗸 الشاشة : 🗙 🔲 📥 شاشة تسجيل المخالفات على اليوميات بياتات الإستمارة دفتر أستاذ الجهة الوصف البيان 🚺 رقم الإستمارة اجمائى المدين تاريخ الإستمارة العملة اجمائى الدائن فئة اليومية الفت ة بِيانَات الْمحْالْقَات م السنة المالية التصنيف رمز المتالفة إيقاف تاربخ الإيقاف المر اقب وصف المخالفة 🗸 الخطوات:

 أرقم الإستمارة" : يتم الضغط من لوحه المفاتيح على F11 ثم إدخال رقم الإستمارة داخل الحقل و بعدها يتم الضغط على مفتاح CTRL + F11 لظهور الإستمارة .

🗸 الشاشة :



							بات	بالغات على البوه	شاشة تسجول المخ	
									، الإستمارة	بيائات
						الوصف	قاق	المالية استح	أستاذ الجهة	دفتر
					عبدائله بلال	البيان		105935	فم الإستمارة	J 2
		100	اجمائى المدين	[KWD	العمله	20	14-03-31	خ الإستمارة	تاري
		اجمائى الدائن 100		[فئة اليومية Miscellaneous		MAR-14		الفترة	
	4 ناف تاريخ الإيقاف	ج اید	5 المر أن		وصف المخالفة		رمز المخالفة	التصنيف	، المخالفات السنة المالية	پیائات م
1		KMI	KAMI		اجهة مصروف الابقانون	عدم جواز تخصيص ايراد ثمو	2	2000	2013	1
L	2014-06-02	KMI	KAMI	اليه	لمائية يجب أن تكون بواسطة الشئون الما	الطلبات الذي ترد الى وزارة ال	6	1000	2013	2
		КМІ	KAMI		الحملات الدينية	مراعاة اجراءات الصرف على	8	3900	2013	3

- .2 "رقم الإستمارة" : ظهور الإستمارة بعد القيام بالإجراء السابق.
- .3 "إيقاف" : بالضغط على مربع الإختيار سيتم إيقاف المخالفة.
 - .4 "تاريخ الإيقاف" :ظهور تاريخ عملية الإيقاف تلقائياً.
- 5. "المواقب" : ظهور إسم المراقب الذي قام بعمليه الإيقاف تلقائياً.



