

نظم إدارة مالية الحكومة GFMIS

إعداد تقديرات مشروع الميزانية

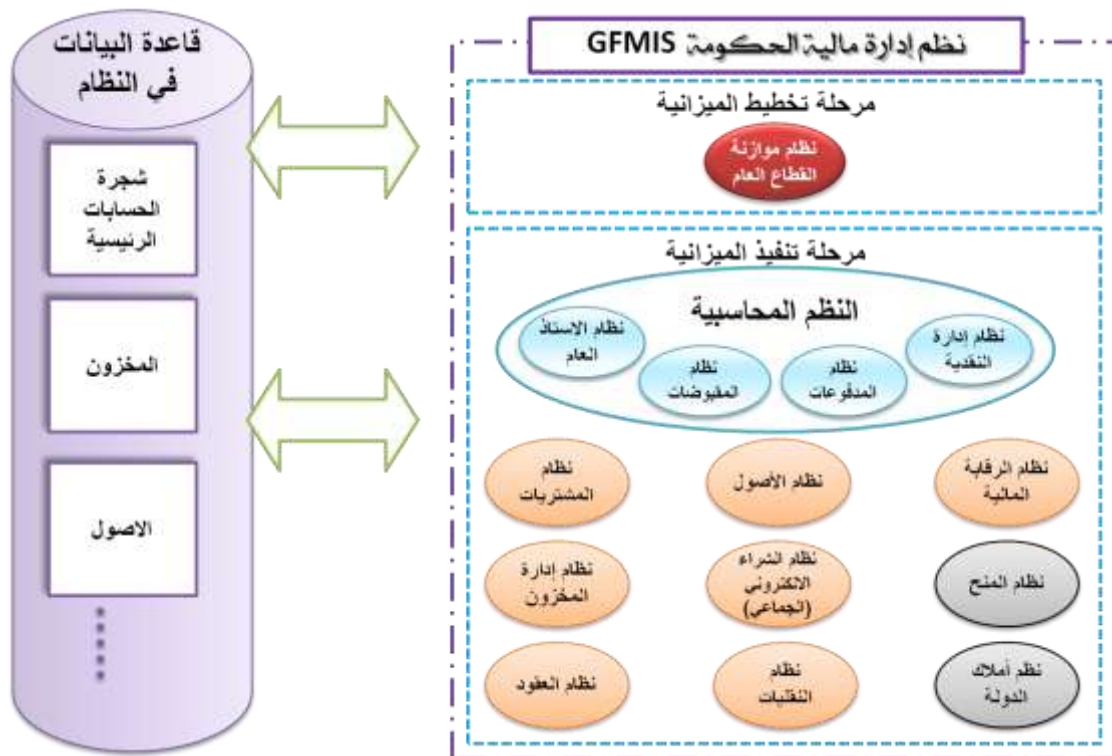
نسخة قطاع شئون الميزانية العامة

إعداد : إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

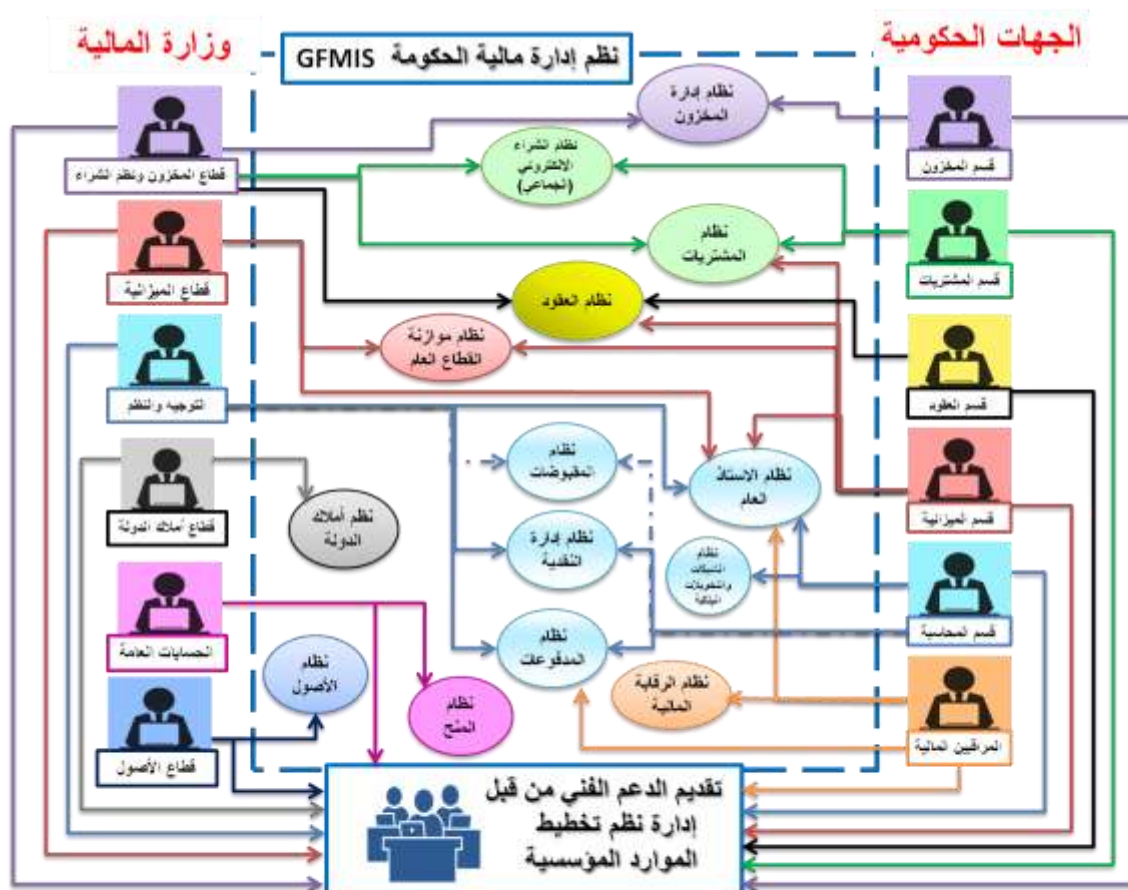
نسخة يناير 2018

3	(1) المقدمة
7	(2) الدورة المستندية لتغذية مشروع الميزانية في نظام موازنة القطاع العام
10	(3) إظهار أعمدة السنوات التأشيرية (المستقبلية) في ورقة العمل { شاشة اختيار البيانات }
14	(4) عمليات ورقة العمل :
14	4- (1) نقل مرحلة ورقة العمل
21	4- (2) تجميد ورقة العمل
24	4- (3) الغاء تجميد ورقة العمل
27	4- (4) مراجعة تقديرات ورقة العمل مع التحفظات وسقوف الانفاق (مستقبلاً وغير مطلوب حالياً)
32	(5) دمج ورقة العمل السنوية الفرعية مع ورقة العمل السنوية الرئيسية
38	(6) ادخال أو تعديل التقديرات بورقة العمل
46	(7) عمليات توليفة الحساب
48	7- (1) استحداث توليفة حساب
50	7- (2) اقفال توليفة حساب
53	7- (3) إعادة تفعيل توليفة حساب
56	(8) اصدار التقارير مع قائمة برموز واسماء التقارير
64	(9) { سؤال و جواب } عن تغذية مشروع الميزانية في النظام

تتضمن نظم إدارة مالية الحكومة مجموعة من الأنظمة الفرعية التي تتكامل فيما بينها من خلال الدورة المستندية الجديدة:



● مستخدمى الأقسام المختلفة فى الجهة الحكومية والمعنيين فى وزارة المالية وصلاحياتهم المختلفة للدخول على النظم الفرعية المختلفة التابعة لنظم إدارة مالية الحكومة GFMIS بحسب دورهم فى النظام :



المستخدم في قطاع شئون الميزانية العامة له صلاحيات متعددة في أكثر من نظام فرعي ليتمكن من القيام بأدواره وفيما يلي تفصيلها بحسب الإدارات في القطاع :

الإدارة	الاسم الوظيفي	اسم الصلاحية	النظام الفرعي	تعريف ورقة العمل للجهات والقطاع	الرموز في مقاطع الحساب (مثل رقم حساب / رقم مشروع)		توليفات الحساب (تعني تكوين توليفة حساب من المقاطع السبعة للحساب)			تغذية البيانات في ورقة العمل		عمليات ورقة العمل				الرصيد	المنافلات والاستعلام عن الرصيد	الاعتماد التكميلي	الاعتماد الإضافي	المشاريع الإضافية	شاشات تغذية بيانات	اطلاع على تقارير الدولة
					استحداث	إقفال	استحداث	إقفال	إعادة تفعيل	إدخال	تعديل	استعلام	نقل	دمج	تجميد / إلغاء التجميد							
إدارة التخطيط المالي و المتابعة	مدير	المستخدم الرئيسي للاستعلام عن ميزانية الدولة	الموازنة									✓										✓
	مراقب	المستخدم الرئيسي للاستعلام عن ميزانية الدولة	الموازنة									✓										✓
	رئيس القسم و موظف	المستخدم الرئيسي للاستعلام عن ميزانية الدولة	الموازنة																			✓
		مستخدم الاستاذ العام الرئيسي لميزانية وزارة المالية	الاستاذ العام		✓	✓	✓	✓	✓													
		موظف ادارة التخطيط المالي والمتابعة - اسم الجهة	الموازنة	✓																		
		موظف التخطيط المالي للاستعلام عن ميزانية - اسم الجهة	الموازنة									✓										
إدارة ميزانيات وزارات الخدمات العامة والدفاع	مدير	مدير إدارة م. وزارات الخدمات العامة والدفاع - ميزانية اسم الجهة	الموازنة							✓	✓	✓	✓	✓	✓							
	مراقب	المستخدم الرئيسي لميزانية اسم الجهة	الموازنة							✓	✓	✓	✓	✓	✓							
	رئيس القسم	إضافة توليفة حساب جديد - اسم الجهة	الاستاذ العام			✓	✓	✓														
		المستخدم الرئيسي لميزانية اسم الجهة	الموازنة							✓	✓	✓	✓	✓	✓							
		الموظف المختص بمنافلات الميزانية لـ اسم الجهة	الموازنة													✓						
		الموظف المختص بمراجعة الاعتماد التكميلي	الموازنة														✓					
	موظف	إضافة توليفة حساب جديد - اسم الجهة	الاستاذ العام			✓	✓	✓														
		الموظف المختص بعملية المراجعة لميزانية اسم الجهة	الموازنة							✓	✓	✓										
		الموظف المختص بمنافلات الميزانية لـ اسم الجهة	الموازنة													✓						
		الموظف المختص بمراجعة الاعتماد التكميلي	الموازنة														✓					

الإدارة	المسمى الوظيفي	اسم الصلاحية	النظام الفرعي	تعريف ورقة العمل للجهات والقطاع	الرموز في مقاطع الحساب (مثل رقم حساب / رقم مشروع)	توليفات الحساب (تعني تكوين توليفة حساب من المقاطع السبعة للحساب)			تغذية البيانات في ورقة العمل		عمليات ورقة العمل				الرصيد	المنافقات والاستعلام عن	الاعتماد التكميلي	الاعتماد الإضافي	المشاريع الإضافية	شاشات تغذية بيانات	اطلاع على تقارير الدولة
						استحداث	اقفال	استحداث	اقفال	اعادة تفعيل	ادخال	تعديل	استعلام	نقل	دمج	تجميد / الغاء التجميد					
إدارة ميزانيات وزارات الخدمات، الاقتصادية والاجتماعية	مدير	مدير إدارة م. وزارات الخدمات الإجتماعية والإقتصادية - ميزانية اسم الجهة	الموازنة								✓	✓	✓	✓	✓	✓					
	مراقب	المستخدم الرئيسي لميزانية اسم الجهة	الموازنة								✓	✓	✓	✓	✓	✓					
	رئيس القسم	اضافة توليفة حساب جديد - اسم الجهة	الاستاذ العام			✓	✓	✓													
		المستخدم الرئيسي لميزانية اسم الجهة	الموازنة								✓	✓	✓	✓	✓	✓					
		الموظف المختص بمنافقات الميزانية ل اسم الجهة	الموازنة														✓				
	موظف	اضافة توليفة حساب جديد - اسم الجهة	الاستاذ العام			✓	✓	✓													
		الموظف المختص بعملية المراجعة لميزانية اسم الجهة	الموازنة								✓	✓	✓								
		الموظف المختص بمنافقات الميزانية ل اسم الجهة	الموازنة														✓				
إدارة ميزانيات الهيئات الملحقة	مدير	مدير إدارة م. الهيئات الملحقة - ميزانية اسم الجهة	الموازنة								✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			
	مراقب	المستخدم الرئيسي لميزانية اسم الجهة	الموازنة								✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			
	رئيس القسم	اضافة توليفة حساب جديد - اسم الجهة	الاستاذ العام			✓	✓	✓													
		المستخدم الرئيسي لميزانية اسم الجهة	الموازنة								✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			
		الموظف المختص بمنافقات الميزانية ل اسم الجهة	الموازنة														✓				
	موظف	اضافة توليفة حساب جديد - اسم الجهة	الاستاذ العام			✓	✓	✓													
		الموظف المختص بعملية المراجعة لميزانية اسم الجهة	الموازنة								✓	✓	✓					✓			
		الموظف المختص بمنافقات الميزانية ل اسم الجهة	الموازنة														✓				

الإدارة	المسمى الوظيفي	اسم الصلاحية	النظام الفرعي	تعريف ورقة العمل للجهات والقطاع	الرموز في مقاطع الحساب (مثل رقم حساب / رقم مشروع)		توليفات الحساب (تعني تكوين توليفة حساب من المقاطع السبعة للحساب)			تغذية البيانات في ورقة العمل		عمليات ورقة العمل				الرصيد	المنافلات والاستعلام عن	الاعتماد التكميلي	الاعتماد الإضافي	المشاريع الإضافية	شاشات تغذية بيانات	اطلاع على تقارير الدولة
					استحداث	اقفال	استحداث	اقفال	إعادة تفعيل	ادخال	تعديل	استعلام	نقل	دمج	تجميد / الغاء التجميد							
إدارة ميزانيات المشاريع الإنشائية والصيانة	مدير	مدير إدارة م. المشاريع الإنشائية والصيانة - ميزانية اسم الجهة	الموازنة								✓	✓	✓								✓	
	مستشار	المستخدم الرئيسي للاستعلام عن ميزانية المشاريع - اسم الجهة	الموازنة									✓									✓	
	مراقب و رئيس القسم و موظف	إضافة توليفة حساب جديد - اسم الجهة	الاستاذ العام		✓	✓	✓															
		الموظف المختص بعملية مراجعة ميزانية مشاريع اسم الجهة	الموازنة								✓	✓	✓								✓	
		الموظف المختص بمنافلات الميزانية لـ اسم الجهة	الموازنة															✓				

(2) الدورة المستندية الخاصة بتغذية مشروع الميزانية في نظام موازنة القطاع العام :

أولاً : إجراءات أساسية مع بداية السنة المالية الجديدة:

(1) فتح السنة المالية الجديدة للجهات الحكومية :

يقوم المختصين في وزارة المالية - قطاع شئون الميزانية العامة بالتالي :

* تعريف السنة المالية الجديدة في النظام وفتحها للجهة الحكومية لتتمكن من بدء العمل.

* تعريف أوراق العمل المختلفة للجهة الحكومية بحسب ترميز محدد هو :

(نوع الميزانية - رقم الجهة - اسم الجهة مختصر - السنة المالية)

مثلاً :

• ورقة العمل الفرعية لإعداد الميزانية السنوية لوزارة الصحة لسنة 2018/2019 سيكون اسمها في النظام (سنوية فرعية - 19 - و. الصحة - 2018).

• ورقة العمل الرئيسية لإعداد الميزانية السنوية لوزارة الصحة لسنة 2018/2019 سيكون اسمها في النظام (سنوية رئيسية - 19 - و. الصحة - 2018).

* يمكن للباحث الاستعلام عن رمز ورقة العمل الفرعية و الرئيسية الخاصة بالجهة من موظف إدارة التخطيط المالي والمتابعة ليتم البدء بعملية ادخال مشروع تقديرات الميزانية في النظام.

(2) مراجعة وتعديل دليل الحسابات المعرف في النظام :

* في بداية كل سنة مالية يتم مراجعة الحسابات المعروفة في شجرة الحسابات الرئيسية في النظام من حيث وجود استحداث لحسابات جديدة أو تعديل أو اقفال بعض الحسابات من قبل المختصين في وزارة المالية - قطاع شئون الميزانية العامة.

* تم تصميم النظام بحيث يتم تعريف دفتر استاذ عام لكل جهة بشكل منفصل عن الجهة الأخرى ، وهذا يعني أنه عند استحداث حساب جديد في شجرة الحسابات الرئيسية للنظام ، وإذا كانت الجهة الحكومية ستستخدم الحساب المستحدث فإنه يجب على الباحث المختص في قطاع شئون الميزانية العامة فتح أو تفعيل توليفة الحسابات الصحيحة المرتبطة بالحساب المستحدث للجهة الحكومية ، مثلاً :

○ تم استحداث حساب مكافأة خاصة لموظفين الدولة وبالتالي تقوم ادارة التخطيط المالي والمتابعة باستحداث نوع (مكافأة خاصة) بالنظام ، ثم يقوم كل باحث مختص بفتح توليفة حساب (مكافأة خاصة) لجهته نظرا إلى اختلاف التصنيف الوظيفي وتصنيف البرنامج من جهة لأخرى.

○ تم استحداث حساب (رسوم عبور الأجواء الكويتية على الطائرات) ، بالتالي سيقوم الباحث المختص بفتح توليفة ذلك الحساب للطيران المدني فقط لأنه يخصهم فقط.

○ إذا كان الحساب موجود في شجرة الحسابات الرئيسية للنظام وغير متاح لجهة معينة ، فإن الباحث المختص بإمكانه فتح توليفة الحساب المطلوب واتاحته للجهة لتقوم باستخدامه في النظام.

ثانيا : مراحل ورقة العمل الفرعية والرئيسية :

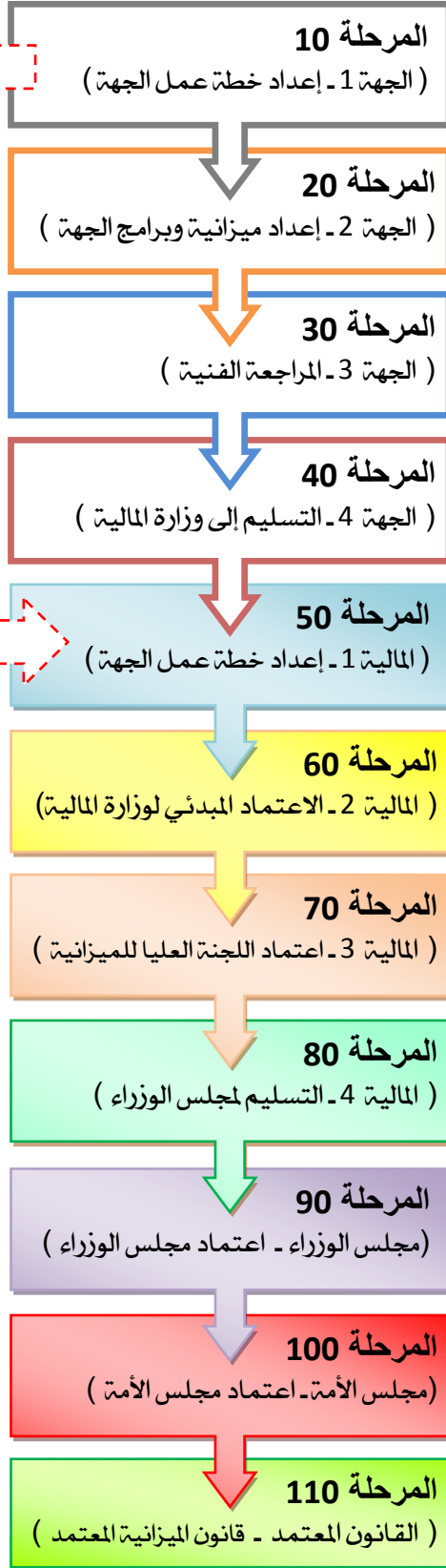
- 1) سيتم تعريف ورقة عمل فرعية للجهة وورقة عمل رئيسية لوزارة المالية.
- 2) المرحلة تعني حفظ البيانات والتعديلات على مبالغ حسابات ورقة العمل كنسخة من الميزانية مع حفظ اسم الموظف الذي قام بالتعديل و سبب التعديل ويمكن طباعة ذلك في تقرير منفصل حسب الحاجة.
- 3) نظرا إلى أن ورقة العمل تتبع طريقة المراحل فإن نقلها من مرحلة لأخرى تعني أنها استوفت المراجعات والاعتمادات المطلوبة من الموظف ورئيس القسم والمراقب والمدير .
- 4) لا يوجد تسلسل اعتماد لورقة العمل داخل المرحلة الواحدة فمثلا لاتبين الشاشة اعتماد رئيس القسم لورقة العمل بل يمكن التأكد من ذلك عن طريق تنفيذ تقرير ((آخر تعديلات ورقة العمل)) التي يتضمن اسم آخر شخص قام بالتعديل .
- 5) مراحل ورقة العمل :

رقم المرحلة	الاسم المختصر	اسم المرحلة	الوصف	الجهة
10	الجهة 1	إعداد خطة عمل الجهة	عند تطبيق ميزانية البرامج والأداء فإنه سيتم تفعيل هذه الخطوة ولن تطبق حاليا لذا على الجهة أن تنقل ورقة العمل إلى المرحلة (20- إعداد ميزانية وبرامج الجهة) مباشرة للبدء بالعمل على الورقة.	الشؤون المالية - الجهة الحكومية
20	الجهة 2	إعداد ميزانية وبرامج الجهة	نسخة عند إعداد ميزانية وبرامج الجهة وهي مسودة تقديرات الميزانية التي يتم رفعها للجنة إعداد التقديرات لمراجعتها واعتمادها.	
30	الجهة 3	المراجعة الفنية	نسخة بعد مراجعة واعتماد { لجنة إعداد التقديرات }	
40	الجهة 4	التسليم إلى وزارة المالية	نسخة بعد اعتماد الإدارة العليا بالجهة وتسليمها إلى وزارة المالية (نسخة 1 سابقا)	
50	المالية 1	مراجعة إدارات الميزانية المختصة	النسخة المعتمدة من السيد مدير إدارة الميزانية المختصة	وزارة المالية - شؤون الميزانية العامة
60	المالية 2	الاعتماد المبدئي لوزارة المالية	النسخة المعتمدة من السيد الوكيل المساعد لشؤون الميزانية العامة والسيد وكيل الوزارة	
70	المالية 3	اعتماد اللجنة العليا للميزانية	النسخة المعتمدة من اللجنة العليا للميزانية	
80	المالية 4	التسليم لمجلس الوزراء	عند إعداد الجداول الرئيسية والمذكرة الإيضاحية ومسودة مشروع قانون الميزانية وبيان الوزير وإصدار تقارير الميزانية التي تسلم إلى مجلس الوزراء (نسخة 2 سابقا)	
90	مجلس الوزراء	اعتماد مجلس الوزراء	النسخة المعتمدة من مجلس الوزراء (نسخة 3 سابقا)	
100	مجلس الأمة	اعتماد مجلس الأمة	النسخة المعتمدة من مجلس الأمة (نسخة 4 سابقا)	
110	القانون المعتمد	قانون الميزانية المعتمد	النسخة المعتمدة من سمو الأمير وصدر قانون الميزانية (نسخة 5 سابقا)	

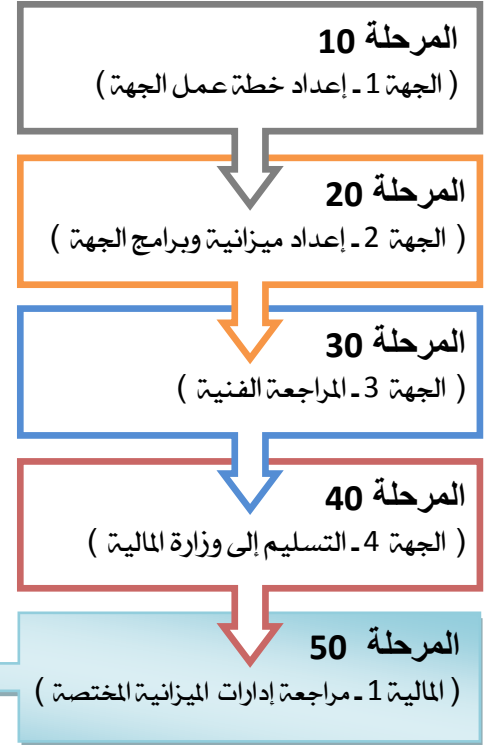
- 6) مراحل ورقة العمل الفرعية تبدأ من مرحلة 10- الجهة 1 وتنتهي عند 50- المالية 1 .
- 7) عندما تكون ورقة العمل الفرعية في مرحلة 50-المالية 1 ، يتم مراجعتها للتأكد من عدم وجود اختلاف بين مبالغ مشروع الميزانية المستلم من الجهة والمبالغ التي تم تغذيتها في النظام من قبل الجهة.
- 8) بعد المطابقة ، يتم نقل مرحلة ورقة العمل الرئيسية من مرحلة 10 إلى مرحلة 50 بشكل آلي في النظام .
- 9) دمج ورقة العمل الفرعية (مرحلتها 50) مع ورقة العمل الرئيسية (مرحلتها 50) بشكل آلي في النظام.

مراحل ورقة العمل الرئيسية
الخاصة بوزارة المالية
(قطاع شئون الميزانية)

1- نقل
المراحل
آلياً



مراحل ورقة العمل الفرعية
الخاصة بالجهة الحكومية



2- دمج
أوراق
العمل

في حال عدم الاعتماد

اتاحة مبالغ الميزانية المؤقتة
في نظام الاستاذ العام للصرف

في حال الاصدار

اتاحة قانون ربط الميزانية
في نظام الاستاذ العام للصرف

(3) إظهار أعمدة السنوات المستقبلية (التأشيرية) في ورقة العمل { شاشة اختيار البيانات }

الغرض :

يمكن للمستخدم التحكم في أعمدة البيانات التي يتم عرضها في ورقة العمل من خلال شاشة { اختيار البيانات } ، ومن خلال هذه الشاشة يتم اختيار أعمدة السنوات المقترحة (السنة المالية الجديدة المقترحة والسنوات المستقبلية (وهي السنوات التأشيرية) لتظهر في ورقة العمل ، فمثلا لو كانت ورقة العمل خاصة بالسنة المالية 2018/2017 واختارنا السنة المالية الجديدة المقترحة والسنوات المستقبلية (التأشيرية) فإن عرض البيانات سيكون كالتالي:

سنة مستقبلية 2	سنة مستقبلية 1	الميزانية المقترحة	توليفة الحساب
2020 - 2019	2019 - 2018	2018 - 2017	حساب - جغرافي - برنامج - وظيفة - وحدة ادارية - جهة فرعية - جهة
تقدير	تقدير	تقدير	XX-XX-XXXXXXXXXXXX-XXXXXXXX-XXXXXXXX-XXXX-XXXXXXXXXX

أما لو تم اختيار ورقة العمل خاصة بالسنة المالية 2018/2017 واختارنا السنة المالية الجديدة المقترحة فقط ، فإن عرض البيانات سيكون كالتالي:

الميزانية المقترحة	توليفة الحساب
2018 - 2017	حساب - جغرافي - برنامج - وظيفة - وحدة ادارية - جهة فرعية - جهة
تقدير	XX-XX-XXXXXXXXXXXX-XXXXXXXX-XXXXXXXX-XXXX-XXXXXXXXXX

يلاحظ أن اختيار أعمدة محددة ليعرضها النظام لا يعني أنه تم إلغاء العمود وبياناته بل تم إخفاؤه فقط من الشاشة اختصارا للبيانات المعروضة ، كما أن تأثير اختيار البيانات تخص ورقة العمل التي يستعرضها المستخدم.

كما يجب ملاحظة أن عندما يتم اختيار طريقة عرض الأعمدة لورقة العمل فإنها ستكون مرة واحدة لورقة العمل ، وسيظل النظام يعرض الأعمدة التي تم تحديدها ، إلى أن يقوم المستخدم بتغيير طريقة العرض مرة أخرى.

مفاهيم جديدة :

ورقة العمل : جدول يستخدم لإدخال أو تعديل تقديرات الميزانية للجهة.

الموظف المسئول و اسم المسئولية على النظام :

الجهة	الإدارة	المسمى الوظيفي	اسم المسئولية على النظام
وزارة المالية قطاع شئون الميزانية العامة	إدارة الميزانية المختصة	باحث رئيسي	الموظف المختص بعملية المراجعة لميزانية (اسم الجهة)
	إدارة الميزانية المختصة	رئيس القسم - المراقب	المستخدم الرئيسي لميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات وزارات الخدمات العامة والدفاع	مدير الإدارة	مدير إدارة م. وزارات الخدمات العامة والدفاع - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات الهيئات الملحقة	مدير الإدارة	مدير إدارة م. الهيئات الملحقة - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات وزارات الخدمات الاجتماعية والإقتصادية	مدير الإدارة	مدير إدارة م. وزارات الخدمات الاجتماعية والإقتصادية - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانية المشاريع الإنشائية والصيانة	باحث رئيسي ، رئيس القسم ، مراقب	الموظف المختص بمراجعة ميزانية مشاريع (اسم الجهة)
		مدير الإدارة	مدير إدارة م. المشاريع الإنشائية والصيانة - ميزانية (اسم الجهة)

خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية :

- تعريف ورقة العمل .

خطوات التنفيذ :

بعد الدخول باسم المستخدم وكلمة السر ومسئولية نظام موازنة القطاع العام المناسبة.

المستكشف: ورقة العمل < تعديل .

1. نبدأ بالبحث عن ورقة العمل المطلوبة باحدى طريقتين :

* الطريقة الأولى :

⇨ بالضغط على زر البحث على شريط الأدوات .

⇨ إدخال معايير البحث مثل مجموعة الميزانية ، اسم ورقة العمل ، المرحلة الحاليةالخ والضغط

على مفتاح البحث .

⇨ الضغط على ورقة العمل المراد عرضها أو تعديلها والضغط على فتح

* الطريقة الثانية :

⇨ الضغط على F11 حتى يسمح النظام للمستخدم باستخدام الحقل وكتابة مايريد البحث عنه.

⇨ ادخال معلومات البحث في الحقل المناسب ويمكن استخدام علامة % لتسهيل عملية البحث

كالتالي :

○ عند ادخال في حقل ورقة العمل 562% فإن ذلك يعني ابحث عن جميع أوراق العمل التي

يبدأ رقمها بـ 562.

○ عند ادخال في حقل اسم ورقة العمل % الصحة فإن ذلك يعني ابحث عن جميع أوراق

العمل التي ينتهي اسمها بكلمة (الصحة).

○ عند ادخال % مدنية % في حقل اسم ورقة العمل فإن ذلك يعني ابحث عن جميع أوراق

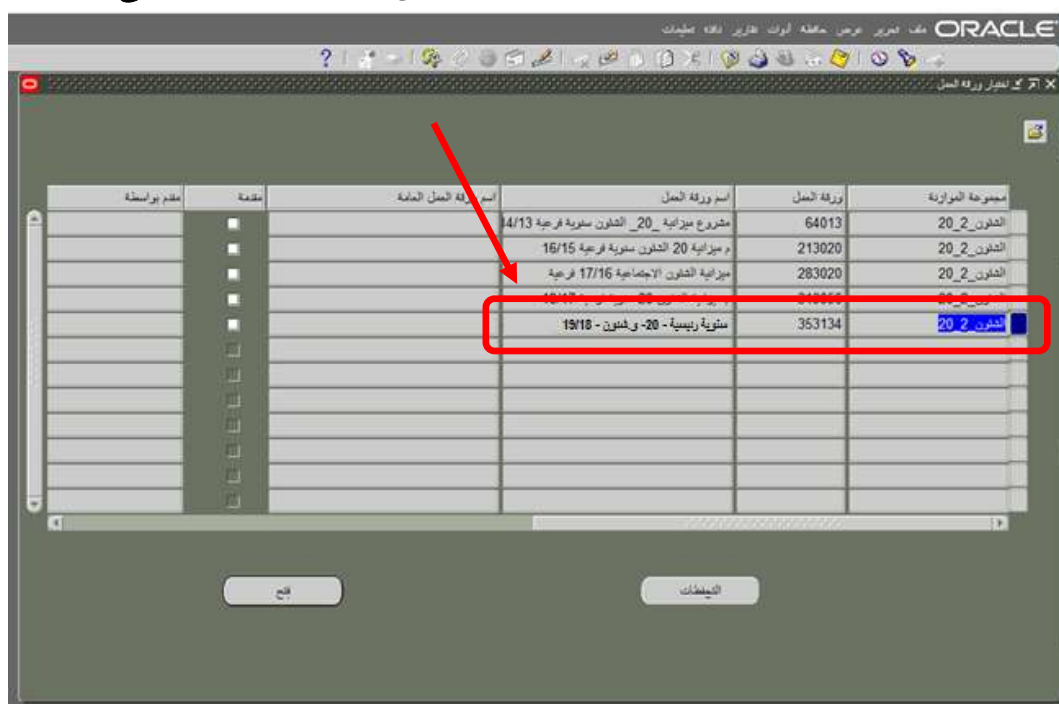
العمل التي يحتوي اسمها على كلمة (مدنية) .



2. الضغط على Ctrl+F11 لتنفيذ البحث .

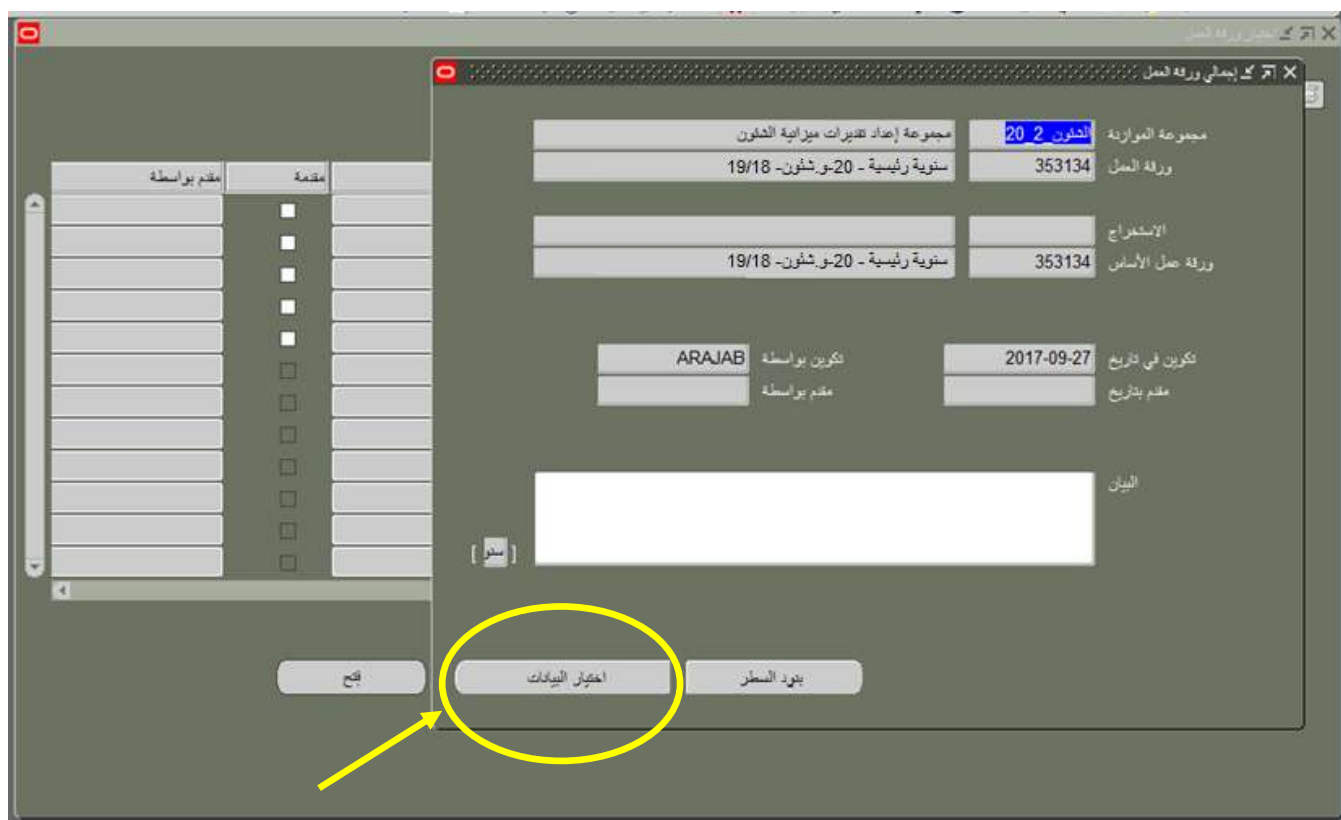
3. نلاحظ ظهور قائمة بأوراق العمل التي ينطبق عليها معيار البحث .

4. الضغط على ورقة العمل المراد تعديل أعمدة العرض لها والضغط على فتح.



5. تظهر البيانات الرئيسية لورقة العمل (الاسم، المرحلة، مجموعة الميزانية).

6. الضغط على اختيار البيانات.



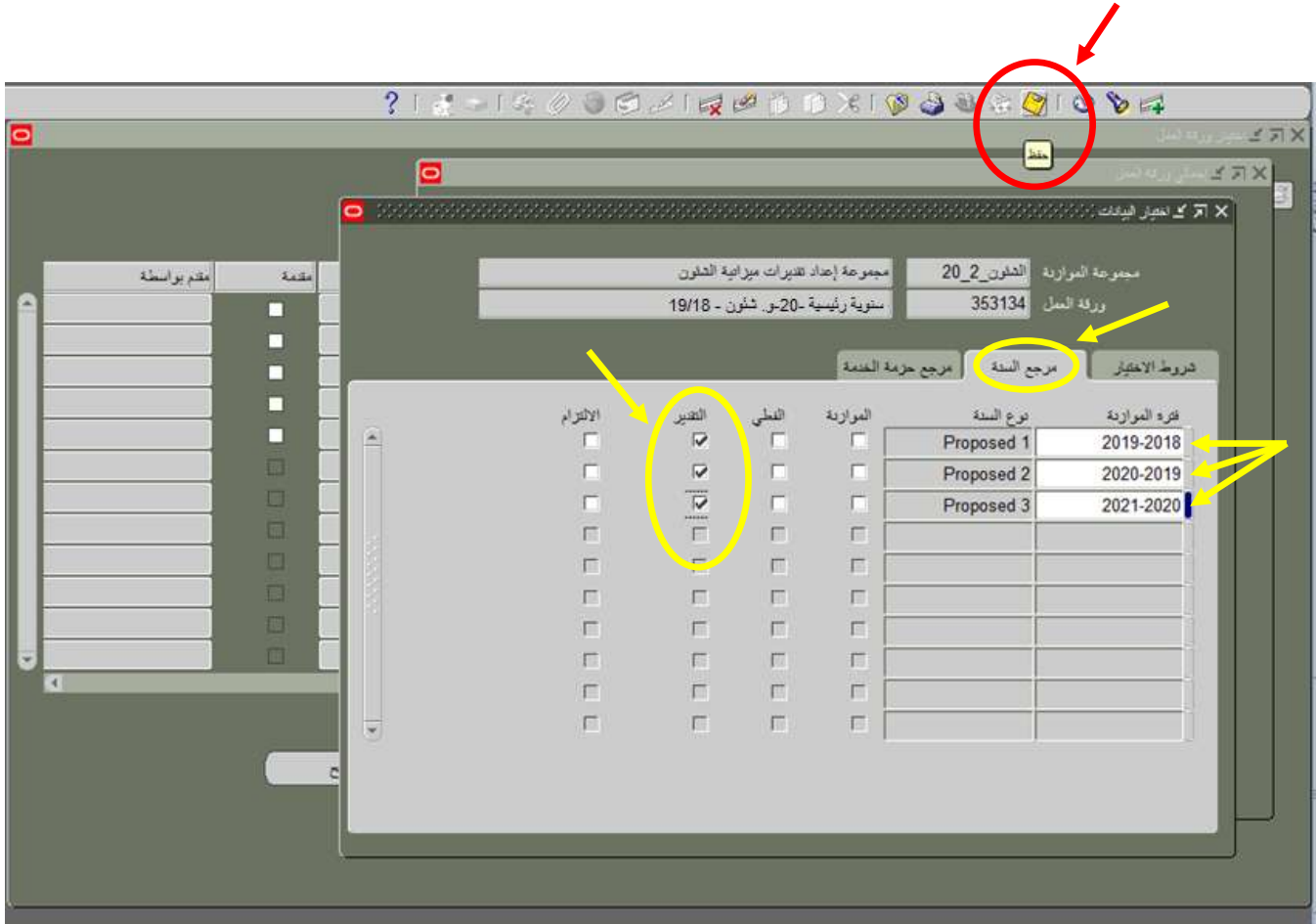
7. اختيار تبويب (مرجع السنة) .

8. ولكي يتم عرض السنة المالية الجديدة المقترحة والسنوات المستقبلية (التأشيرية) ، يقوم المستخدم بادخال البيانات في حقل (فترة الموازنة) ونوع السنة ، مع وضع علامة ☒ في مربع التقدير أمام كل سطر.

استكمال المثال السابق : اذا كانت ورقة العمل للسنة المالية 2019/2018 ، ولكي يتم عرض السنة المالية الجديدة المقترحة والسنوات المستقبلية (التأشيرية) ، يقوم المستخدم بادخال البيانات في حقل (فترة الموازنة) ونوع السنة كما في الجدول أدناه ، مع وضع علامة ☒ في مربع التقدير أمام كل سطر.

فترة الموازنة	نوع السنة	التقدير
2019 - 2018	Proposed 1	☒
2020 - 2019	Proposed 2	☒
2021-2020	Proposed 3	☒

9. ضغط زر (حفظ) بعد الانتهاء.



4- (1) نقل مرحلة ورقة العمل

الغرض :

المرحلة تعني حفظ البيانات والتعديلات على تقديرات حسابات ورقة العمل كنسخة من الميزانية مع حفظ اسم الموظف الذي قام بتعديل التقدير و سبب التعديل بحيث يمكن طباعة ذلك في تقرير منفصل حسب الحاجة. ويقوم النظام بحفظ حتى 11 نسخة مختلفة من الميزانية حسب خطوات الاعداد بالدليل الجديد.

بعد الانتهاء من ادخال كافة التعديلات والمراجعات والاعتمادات المطلوبة على ورقة العمل يتم نقلها من مرحلتها إلى المرحلة التي تليها (مثل نقل ورقة العمل من مرحلة اعتماد مجلس الوزراء إلى مرحلة اعتماد مجلس الأمة) ، وتمنح هذه الصلاحية لأشخاص محددين للتحكم بنقل ورقة العمل حسب الدورة المستندية الجديدة ، وقد تم شرح مراحل ورقة العمل في النظام في الصفحات السابقة (ارجع للجدول في صفحة رقم 9) .

كما أنه في حال لم تلتزم الجهة بنقل ورقتها الفرعية إلى مرحلة (50 – المالية 1) في النظام ، فإن لدى المسئول في قطاع شئون الميزانية العامة الصلاحية لنقل ورقة العمل الفرعية للجهة إلى مرحلة (50 – المالية 1) للتمكن من اتمام عملية دمج أوراق العمل.

مفاهيم جديدة :

المرحلة : تعني حفظ البيانات والتعديلات على تقديرات حسابات ورقة العمل كنسخة من الميزانية.

نقل ورقة العمل : الانتقال بورقة العمل من مرحلة لأخرى للبدء بعمليات جديدة من المراجعات والتعديلات على تقديرات حسابات ورقة العمل التي تخص المرحلة التي تم الانتقال إليها ويقوم النظام بالاحتفاظ بها كنسخة أخرى من الميزانية.

الموظف المسئول و اسم المسئولية على النظام :

الجهة	الإدارة	المسمى الوظيفي	اسم المسئولية على النظام
وزارة المالية قطاع شئون الميزانية العامة	إدارة الميزانية المختصة (ماعداد إدارة المشاريع الانشائية والصيانة) إدارة ميزانيات وزارات الخدمات العامة والدفاع	رئيس القسم - المراقب مدير الإدارة	المستخدم الرئيسي لميزانية (اسم الجهة) مدير إدارة م. وزارات الخدمات العامة والدفاع - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات الهيئات الملحقة	مدير الإدارة	مدير إدارة م. الهيئات الملحقة - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات وزارات الخدمات الإجتماعية والاقتصادية	مدير الإدارة	مدير إدارة م. وزارات الخدمات الإجتماعية والاقتصادية - ميزانية (اسم الجهة)

خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية :

- تعريف ورقة العمل السنوية الرئيسية.
- تعريف ورقة العمل السنوية الفرعية.

خطوات التنفيذ :

هناك طريقتان لتنفيذ نقل ورقة العمل :

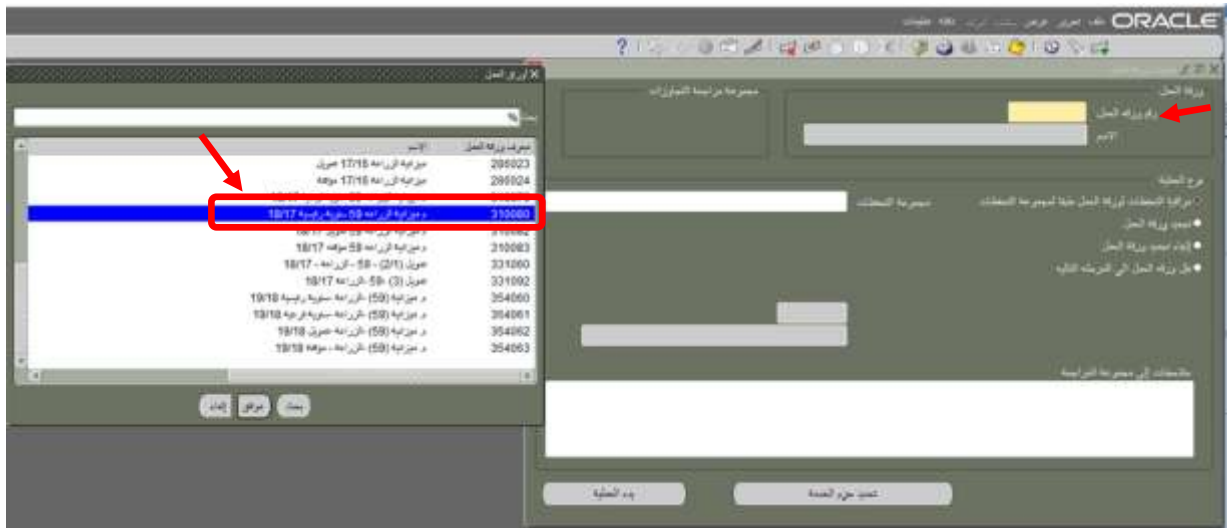
الطريقة الأولى :

بعد الدخول باسم المستخدم وكلمة السر ومسئولية نظام ميزانية القطاع العام المناسبة ،

1. المستكشف: ورقة العمل < العمليات



2. اختيار ورقة العمل المطلوب نقلها في حقل (رقم ورقة العمل)



3. يتم اختيار نوع العملية (نقل ورقة العمل إلى المرحلة التالية) ، ثم ضغط زر (بدء العملية) .



4. ستظهر رسالة من النظام تفيد بأنه تم تقديم طلب اضغط (موافق) .



5. العودة واختيار المستكشف: عرض < الطلبات > البحث .

6. التحقق من اكتمال طلب نقل ورقة العمل.

7. العودة إلى (شاشة تعديل ورقة العمل) بأن يختار المستكشف: ورقة العمل < تعديل و البحث عن ورقة العمل كما في الصفحات السابقة للتأكد من أن ورقة العمل انتقلت للمرحلة التالية .

الطريقة الثانية :

بعد الدخول باسم المستخدم وكلمة السر ومسئولية نظام ميزانية القطاع العام المناسبة ،

8. المستكشف: ورقة العمل < عرض > اختيار طلبات من القائمة



9. تظهر هذه الشاشة ليتم الضغط على زر (تقديم طلب جديد) .



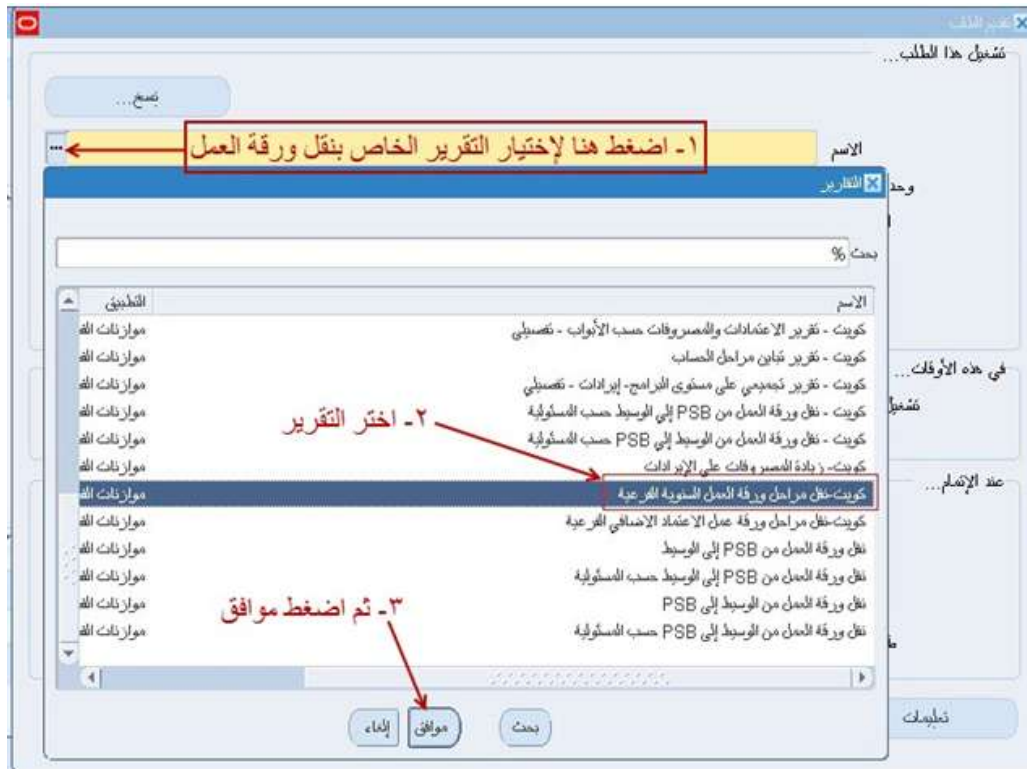
10. نختار (طلب منفرد) ونضغط على زر (موافق).



11. نختار اسم الطلب الخاص بنقل ورقة العمل حسب نوع الورقة المراد نقلها: ⇐ فإن كان المطلوب نقل ورقة العمل الرئيسية الخاصة بوزارة المالية ، يقوم المستخدم بالضغط على حقل (الاسم) ثم نختار تقرير (كويت - نقل ورقة العمل السنوية الرئيسية) ثم الضغط على زر (موافق).



↩ أما إن كان المطلوب نقل ورقة العمل الفرعية الخاصة بالجهة الحكومية ، يقوم المستخدم بالضغط على حقل (الاسم) ثم نختار تقرير (كويت - نقل ورقة العمل السنوية الفرعية) ثم الضغط على زر (موافق).



12. ستظهر تلقائياً شاشة ادخال المعاملات، في حقل (ورقة العمل) يتم إدخال رقم ورقة العمل المطلوب نقلها .

13. يجب الضغط على حقل (المرحلة) ليظهر اسم المرحلة التالية تلقائياً وهى المرحلة التى سيقوم النظام بنقل ورقة العمل إليها فمثلاً لو كانت ورقة في مرحلة المالية 1 (مراجعة إدارات الميزانية المختصة) فإنه بمجرد الضغط على هذا الحقل ستظهر مرحلة المالية 2 (الاعتماد المبدئي لوزارة المالية) بشكل تلقائي.

14. ثم اضغط زر (موافق) لتعود إلى الشاشة السابقة.



15. يتم الضغط على زر (تقديم) ليقوم النظام ليبدأ بتنفيذ الطلب .

16. يجب التأكد من أن طلب نقل ورقة العمل قد تم تنفيذه بشكل صحيح وذلك بالعودة واختيار المستكشف: عرض < طلبات

17. اختيار (كل الطلبات) والضغط على زر بحث .

18. التحقق من نجاح اكتمال طلب نقل ورقة العمل وذلك بالضغط على (تجديد البيانات) حتى يتغير حقل (الحالة) إلى تام وحقل (الوضع) إلى عادي.
19. العودة إلى (شاشة تعديل ورقة العمل) بأن يختار المستكشف: ورقة العمل < تعديل والبحث عن ورقة العمل كما في الصفحات السابقة.
20. إعادة الاستفسار واختيار ورقة العمل ، وستظهر مرحلة ورقة العمل في عمود (المرحلة الحالية) .
- ← في حال كانت تقديرات ورقة العمل تحقق المستوى الرقابي للتحفظات (سقوف الانفاق) :

سيتم نقل الورقة الى المرحلة التالية وسيظهر في عمود (المرحلة الحالية) اسم المرحلة التالية ، مثلاً : الجهة 2



← في حال كانت تقديرات ورقة العمل لا تحقق المستوى الرقابي للتحفظات (سقوف الانفاق) :

لن يتم نقل الورقة الى المرحلة التالية وسيظهر في عمود (المرحلة الحالية) اسم مرحلة ورقة العمل قبل تنفيذ النقل ، مثلاً : المالية 1

ويقوم المستخدم بالضغط على زر (التحفظات) لعرض نتيجة مراجعة التحفظات واتباع نفس الخطوات الموضحة سابقاً.



4-2 (تجميد ورقة العمل

الغرض :

يتيح النظام إمكانية تجميد ورقة العمل أي منع المستخدمين من ادخال أي تعديلات على ورقة العمل (مفهوم اقفال نسخة الميزانية في الوضع السابق) . تمنح هذه الصلاحية لأشخاص محددين للتحكم بتجميد ورقة العمل حسب الدورة المستندية الجديدة.

وقد تم منح صلاحية تجميد ورقة العمل الفرعية والرئيسية للمختصين من وزارة المالية وذلك حتى يتمكنوا من تجميد ورقة العمل الفرعية الخاصة بالجهة الحكومية ومنع إدخال التعديلات عليها في حال الحاجة لذلك ، مثلاً عند انتهاء الفترة الزمنية المحددة للجهة لإدخال مشروع الميزانية على النظام وبالتالي التمكن من بدء مرحلة مراجعة الميزانية من قبل وزارة المالية.

مفاهيم جديدة :

تجميد ورقة العمل : إعطاء أمر بمنع المستخدمين من ادخال أي تعديلات على ورقة العمل.

الموظف المسئول و اسم المسئولية على النظام :

الجهة	الإدارة	المسمى الوظيفي	اسم المسئولية على النظام
وزارة المالية قطاع شؤون الميزانية العامة	إدارة الميزانية المختصة (ماعدإدارة المشاريع الانشائية والصيانة)	رئيس القسم - المراقب	المستخدم الرئيسي لميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات وزارات الخدمات العامة والدفاع	مدير الإدارة	مدير إدارة م. وزارات الخدمات العامة والدفاع - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات الهيئات الملحقة	مدير الإدارة	مدير إدارة م. الهيئات الملحقة - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات وزارات الخدمات الإجتماعية والإقتصادية	مدير الإدارة	مدير إدارة م. وزارات الخدمات الإجتماعية والإقتصادية - ميزانية (اسم الجهة)

خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية :

- تعريف ورقة العمل السنوية الرئيسية.
- تعريف ورقة العمل السنوية الفرعية.

خطوات التنفيذ :

بعد الدخول باسم المستخدم وكلمة السر ومسئولية نظام ميزانية القطاع العام المناسبة ،

1. المستكشف: ورقة العمل < العمليات



2. اختيار ورقة العمل المطلوب تجميدها في حقل (رقم ورقة العمل)



3. يتم اختيار نوع العملية (تجميد ورقة العمل) ، ثم ضغط زر (بدء العملية) .



4. ستظهر رسالة من النظام تفيد بأنه تم تقديم طلب اضغط زر (موافق) .



5. العودة واختيار المستكشف: عرض < الطلبات > البحث .

6. التحقق من اكتمال طلب تجميد ورقة العمل.

7. العودة إلى (شاشة تعديل ورقة العمل) بأن يختار المستكشف: ورقه العمل < تعديل والبحث عن ورقة العمل > كما في الصفحات السابقة.

8. إعادة الاستفسار واختيار ورقة العمل التي تم تجميدها ثم فتح بنود السطر.



9. عند الانتقال الى اليمين لعرض الأعمدة الموجودة مقابل ورقة العمل ، سنجد أن جميع الأعمدة مجمدة ولونها رمادي ولا يمكن التعديل عليها.



4- (3) إلغاء تجميد ورقة العمل

الغرض :

يتيح النظام إمكانية إلغاء تجميد ورقة العمل الفرعية والرئيسية أي إنهاء أمر تجميد ورقة العمل المدخل مسبقا والسماح للمستخدمين بادخال التعديلات عليها . تمنح هذه الصلاحية لأشخاص محددين للتحكم بإلغاء تجميد ورقة العمل حسب الدورة المستندية الجديدة.

مفاهيم جديدة :

تجميد ورقة العمل : إعطاء أمر بمنع المستخدمين من ادخال أي تعديلات على ورقة العمل .

إلغاء تجميد ورقة العمل : إنهاء أمر التجميد والسماح للمستخدمين بادخال أي تعديلات على ورقة العمل.

الموظف المسئول و اسم المسئولية على النظام :

الجهة	الإدارة	المسمى الوظيفي	اسم المسئولية على النظام
وزارة المالية قطاع شئون الميزانية العامة	إدارة الميزانية المختصة (ماعداد إدارة المشاريع الانشائية والصيانة)	رئيس القسم - المراقب	المستخدم الرئيسي لميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات وزارات الخدمات العامة والدفاع	مدير الإدارة	مدير إدارة م. وزارات الخدمات العامة والدفاع - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات الهيئات الملحقة	مدير الإدارة	مدير إدارة م. الهيئات الملحقة - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات وزارات الخدمات الإجتماعية والإقتصادية	مدير الإدارة	مدير إدارة م. وزارات الخدمات الإجتماعية والإقتصادية - ميزانية (اسم الجهة)

خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية :

- تحديد ورقة العمل السنوية الرئيسية .
- تحديد ورقة العمل السنوية الفرعية .

خطوات التنفيذ :

بعد الدخول باسم المستخدم وكلمة السر ومسئولية نظام ميزانية القطاع العام المناسبة ،

1. المستكشف: ورقة العمل < العمليات



2. اختيار ورقة العمل المطلوب الغاء تجميدها في حقل (رقم ورقة العمل) .

3. يتم اختيار نوع العملية (الغاء تجميد ورقة العمل) لورقة عمل كانت مجمدة أصلا ، ثم ضغط زر (بدء العملية) .

4. ستظهر رسالة من النظام تفيد بأنه تم تقديم طلب اضغط (موافق) .

5. العودة واختيار المستكشف: عرض < الطلبات > البحث .
6. التحقق من اكتمال طلب تجميد ورقة العمل.
7. العودة إلى (شاشة تعديل ورقة العمل) بأن يختار المستكشف: ورقة العمل < تعديل والبحث عن ورقة العمل > كما في الصفحات السابقة.
8. إعادة الاستفسار واختيار ورقة العمل التي تم إلغاء تجميدها ثم فتح بنود السطر .
9. عند الانتقال الى اليمين لعرض الأعمدة الموجودة مقابل ورقة العمل ، سنجد أن جميع الأعمدة غير مجمدة ولونها أبيض ويمكن التعديل عليها .



4-4) مراجعة تقديرات ورقة العمل مع التحفظات وسقوف الانفاق (مستقبلاً وغير

مطلوب حالياً)

الغرض :

ادخال التحفظات في النظام من مسئولية المختصين من إدارة التخطيط المالي والمتابعة ، والتحفظات هي مجموعة قوانين خاصة بورقة العمل مثل ادخال سقوف الانفاق المعتمدة على مجموعة من الحسابات فيقوم النظام بدور الرقابة آليا للتأكد من عدم تجاوز مجموع التقديرات المدخلة في تلك الحسابات للسقوف المحددة بالنظام.

مثال : تحديد مبلغ مليون دينار كسقف الانفاق للبَاب الثاني لميزانية الجهة الحكومية فيقوم النظام بدور الرقابة آليا للتأكد من عدم تجاوز مجموع تقديرات الباب الثاني في الميزانية المدخلة في النظام لذلك السقف ويمنع الجهة من ارسال ميزانيتها إلى وزارة المالية طالما أن مجموع تقديراتها تتجاوز تلك السقوف.

أنواع السقوف هي التي تحدد المستوى الرقابي المطلوب تطبيقه على التقديرات بشكل آلي من قبل النظام ، وهي نوعين :

1. سقوف مرنة : يقوم النظام بإظهار رسالة تحذيرية فقط عند تخطي السقوف ويمكن للمستخدم استكمال إجراءاته في النظام ونقل مرحلة ورقة العمل بنجاح.

2. سقوف ثابتة : يقوم النظام بإظهار رسالة تفيد بوجود خطأ وهو تخطي السقوف ولا يمكن للمستخدم استكمال إجراءاته في النظام ولا نقل مرحلة ورقة العمل إلى أن يتم تعديل التقديرات بما يتناسب مع تلك السقوف.

كما يتيح النظام إمكانية تطبيق السقف على مستوى حساب واحد أو مجموعة حسابات، إضافة إلى إمكانية تعريف سقف واحد أو عدة سقوف حسب حاجة العمل.

يجب على الجهة والمختصين من قطاع شؤون الميزانية العامة في وزارة المالية مراجعة التحفظات بعد ادخال أو تعديل تقديرات ميزانيتها للتأكد من عدم تخطيها للسقوف المحددة مسبقاً من قبل وزارة المالية ، وسيقوم النظام بإظهار نتيجة مراجعة التحفظات ويسمح للمستخدم باستكمال الإجراءات في النظام أو لايسمح حسب نوع السقف (مرن أم ثابت).

مفاهيم جديدة :

التحفظات : مجموعة قوانين خاصة بورقة العمل مثل ادخال سقوف الانفاق المعتمدة على مجموعة من الحسابات والتي يجب ان لا تتخطاها الجهة اثناء اعداد الميزانية .

مراجعة التحفظات : عملية تخص قيام النظام بمراجعة التقديرات التي تم ادخالها للتأكد من عدم تخطيها للسقوف التي حددتها مسبقاً وزارة المالية.

سقوف مرنة : سقوف استرشادية يمكن للمستخدم تخطيها واستكمال الإجراءات في النظام.

سقوف ثابتة : سقوف اجبارية لا يمكن للمستخدم تخطيها ولا يمكن استكمال الإجراءات في النظام.

ملاحظة :

حسب توجيهات وزارة المالية فإنه سيتم استخدام السقوف المرنة و السقوف الثابتة في النظام مستقبلاً ، وحالياً هي غير مطلوبة في النظام .

الموظف المسئول واسم المسئولية على النظام :

الجهة	الإدارة	المسمى الوظيفي	اسم المسئولية على النظام
وزارة المالية قطاع شئون الميزانية العامة	إدارة الميزانية المختصة	باحث رئيسي	الموظف المختص بعملية المراجعة لميزانية (اسم الجهة)
	إدارة الميزانية المختصة	رئيس القسم - المراقب	المستخدم الرئيسي لميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات وزارات الخدمات العامة والدفاع	مدير الإدارة	مدير إدارة م. وزارات الخدمات العامة والدفاع - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات الهيئات الملحقة	مدير الإدارة	مدير إدارة م. الهيئات الملحقة - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات وزارات الخدمات الاجتماعية والإقتصادية	مدير الإدارة	مدير إدارة م. وزارات الخدمات الاجتماعية والإقتصادية - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانية المشاريع الإنشائية والصيانة	باحث رئيسي ، رئيس القسم ، مراقب	الموظف المختص بمراجعة ميزانية مشاريع (اسم الجهة)
		مدير الإدارة	مدير إدارة م. المشاريع الإنشائية والصيانة - ميزانية (اسم الجهة)

خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية :

- تعريف ورقة العمل السنوية الرئيسية.
- تعريف ورقة العمل السنوية الفرعية.

خطوات التنفيذ :

بعد الدخول باسم المستخدم وكلمة السر ومسئولية نظام ميزانية القطاع العام المناسبة :

1. المستكشف: ورقة العمل < العمليات

2. في حقل (رقم ورقة العمل) يتم اختيار ورقة العمل المطلوب مراجعتها مع التحفظات .

3. ادخال رقم ورقة العمل ثم اختيار نوع العملية (مراقبة التحفظات لورقة العمل طبقا لمجموعة التحفظات) .

4. الضغط على حقل (مجموعة التحفظات) ، ويتم اختيار مجموعة التحفظات (أو مجموعة السقوف) التي سيتم التحقق من تماشي التقديرات في ورقة العمل معها (المجموعة التي تم تعريفها مسبقا في النظام مثلا : سقف الباب الاول).

5. الضغط على زر (بدء العملية) .

6. ستظهر رسالة تفيد بأنه تم تقديم طلب اضغط موافق.

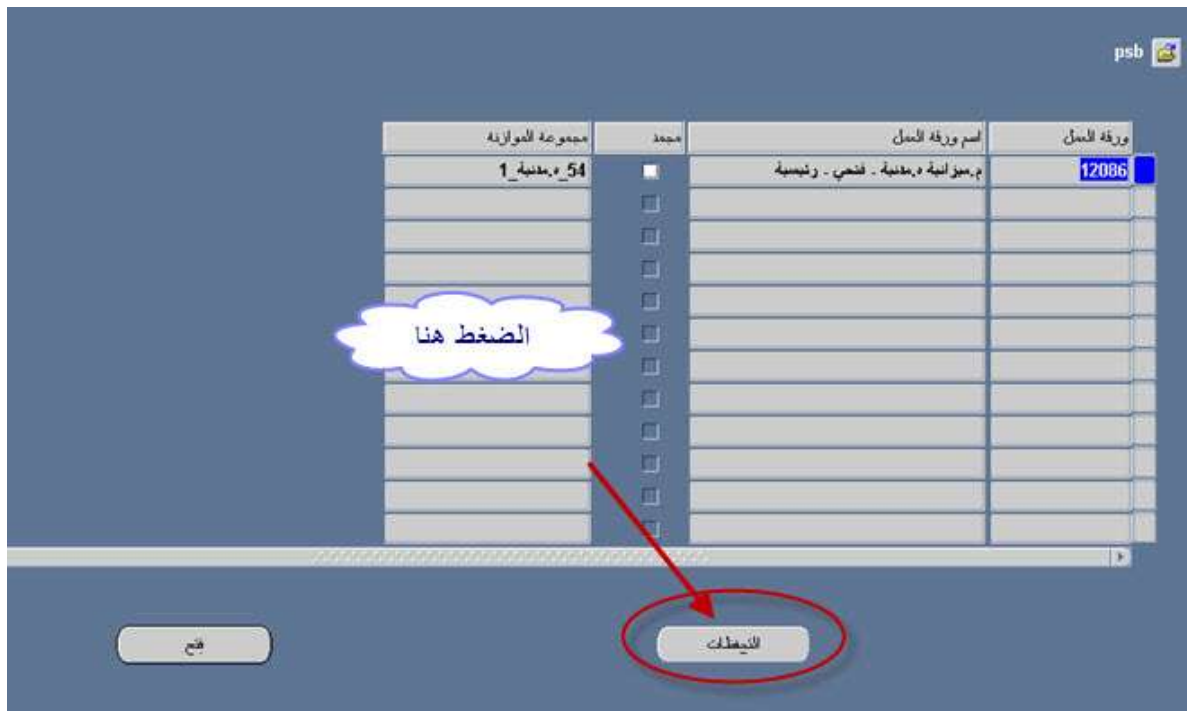


7. العودة واختيار المستكشف: عرض < الطلبات > البحث.

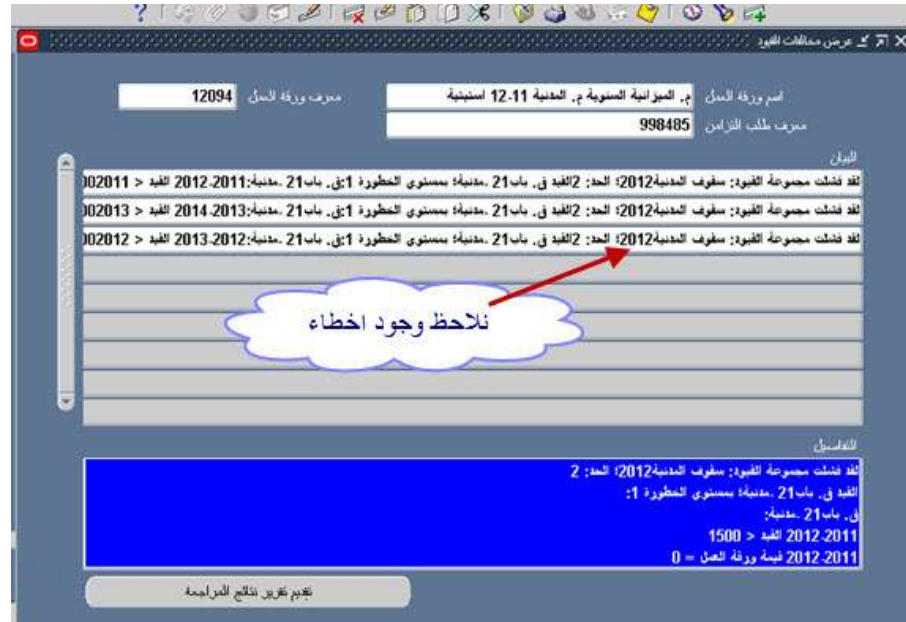
8. التحقق من اكتمال طلب مراجعة التحفظات لورقة العمل.

9. العودة إلى (شاشة تعديل ورقة العمل) بأن يختار المستكشف: ورقة العمل < تعديل والبحث عن ورقة العمل > كما في الصفحات السابقة.

10. الضغط على زر (التحفظات) لعرض نتيجة مراجعة التحفظات من قبل النظام.



11. في حالة وجود أخطاء (مخالفات) يعرضها النظام ويمكن تشغيل (تقرير نتائج المراجعة) لمزيد من التفاصيل لهذه الأخطاء.



12. بعد التحقق من الطلب وعرض النتائج وفي حالة وجود أخطاء (مخالفات) وإذا كانت السقوف ثابتة يجب أن يتم تعديل التقديرات لتتماشى مع التحفظات (السقوف) حتى تتمكن الجهة من استكمال الاجراءات بالنظام أما إذا كانت السقوف مرنة فإنه لا يشترط أن يتم تعديل التقديرات بما يتماشى مع التحفظات (السقوف) وتستطيع المستخدم استكمال الاجراءات بالنظام.

13. بعد تعديل تقديرات الميزانية يتم مراجعة التحفظات لورقة العمل مرة أخرى بعد التعديلات إلى أن تكون نتيجة مراجعة التحفظات من قبل النظام خالية من الأخطاء (مخالفات).



ملاحظة: سيتم إرسال تبليغ إلى جميع المستخدمين في مجموعة الميزانية المتعلقة بورقة العمل بنتيجة مراجعة التحفظات الخاصة بورقة العمل.

5) دمج ورقة العمل السنوية الفرعية مع ورقة العمل السنوية الرئيسية

الغرض :

بعد انتهاء الجهة الحكومية من ادخال كافة التعديلات والمراجعات والاعتمادات المطلوبة على ورقة العمل (أي تصل لمرحلة رقم 40 وهي متعادل نسخة الميزانية رقم 1 سابقا) تبدأ الخطوات التالية:

1- يقوم مدير أو مراقب الشؤون المالية في الجهة الحكومية بنقل الورقة الفرعية للجهة من

رقم المرحلة	الاسم المختصر	اسم المرحلة	إلى	رقم المرحلة	الاسم المختصر	اسم المرحلة
40	الجهة 4	التسليم إلى وزارة المالية	50	المالية 1	مراجعة إدارات الميزانية المختصة	

2- يقوم الباحث المختص بالتأكد من عدم وجود اختلاف بين مبالغ مشروع الميزانية المقدم من الجهة والتي تم استلامها رسمياً بمذكرة ومبالغ مشروع الميزانية في ورقة العمل الفرعية للجهة على النظام. وفي حال وجود اختلاف يقوم الباحث المختص باتباع الإجراء اللازم حسب توجيهات قطاع شؤون الميزانية العامة.

3- يقوم { رئيس القسم أو المراقب أو المدير } من إدارة الميزانية المختصة في قطاع شؤون الميزانية العامة (ماعدا إدارة المشاريع الإنشائية والصيانة) بإعطاء أمر للنظام لنقل المراحل الخاصة بورقة العمل الرئيسية للجهة (الخاصة بوزارة المالية) آلياً عن طريق تنفيذ طلب (كويت - نقل ورقة العمل آلياً) من :

رقم المرحلة	الاسم المختصر	اسم المرحلة	إلى	رقم المرحلة	الاسم المختصر	اسم المرحلة
10	الجهة 1	إعداد خطة العمل للجهة	50	المالية 1	مراجعة إدارات الميزانية المختصة	

4- يقوم { رئيس القسم أو المراقب أو المدير } من إدارة الميزانية المختصة بإعطاء أمر للنظام لدمج ورقة العمل الفرعية الخاصة بالجهة مع ورقة العمل الرئيسية لوزارة المالية آلياً ، أي نسخ البيانات من الورقة الفرعية إلى الورقة الرئيسية لتتمكن وزارة المالية من استكمال العمل.

5- بعد الدمج يستطيع باحث الميزانية المختص (سواء كان من إدارة الميزانية المختصة أو من إدارة ميزانيات المشاريع الإنشائية والصيانة) البدء باستكمال الإجراءات الخاصة بدراسة تقديرات ميزانية الجهة.

مفاهيم جديدة :

المرحلة : تعني حفظ البيانات والتعديلات على مبالغ حسابات ورقة العمل كنسخة من الميزانية.

نقل ورقة العمل : الانتقال بورقة العمل من مرحلة لأخرى للبدء بعمليات جديدة من المراجعات والتعديلات على مبالغ حسابات ورقة العمل التي تخص المرحلة التي تم الانتقال إليها ويقوم النظام بالاحتفاظ بها كنسخة أخرى من الميزانية.

الموظف المسئول واسم المسئولية على النظام :

الجهة	الإدارة	المسمى الوظيفي	اسم المسئولية على النظام
وزارة المالية قطاع شئون الميزانية العامة	إدارة الميزانية المختصة (ماعدإدارة المشاريع الانشائية والصيانة)	رئيس القسم / المراقب	المستخدم الرئيسي لميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات وزارات الخدمات العامة والدفاع	مدير الإدارة	مدير إدارة م. وزارات الخدمات العامة والدفاع - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات الهيئات الملحقة	مدير الإدارة	مدير إدارة م. الهيئات الملحقة - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات وزارات الخدمات الإجتماعية والإقتصادية	مدير الإدارة	مدير إدارة م. وزارات الخدمات الإجتماعية والإقتصادية - ميزانية (اسم الجهة)

خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية :

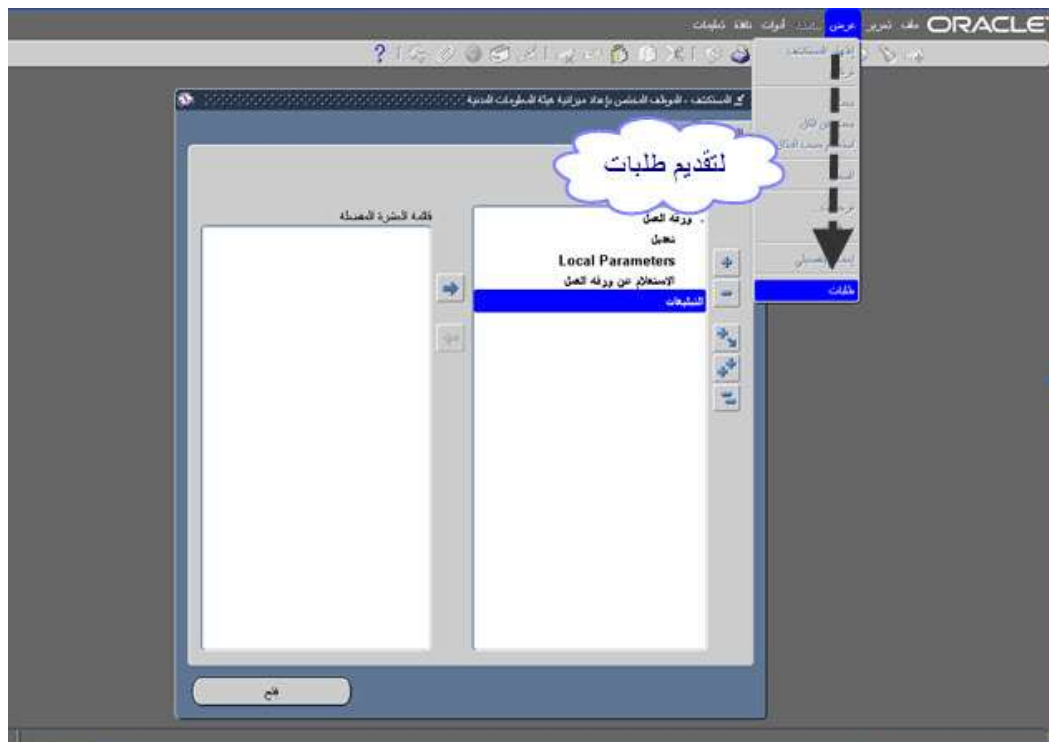
- تعريف ورقة العمل السنوية الرئيسية.
- تعريف ورقة العمل السنوية الفرعية.

خطوات التنفيذ :

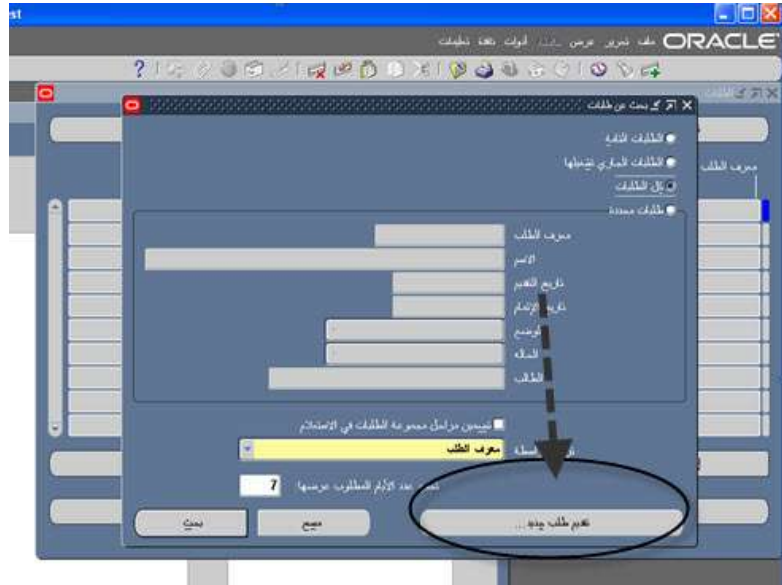
بعد الدخول باسم المستخدم وكلمة السر ومسئولية نظام ميزانية القطاع العام المناسبة ،

أولاً : إعطاء أمر للنظام لنقل المراحل الخاصة بورقة العمل الرئيسية للجهة (الخاصة بوزارة المالية) من مرحلة (10- إعداد خطة العمل للجهة) إلى مرحلة (50- مراجعة إدارات الميزانية المختصة) آلياً

1. المستكشف: عرض < الطلبات .



2. اضغط تقديم طلب جديد.



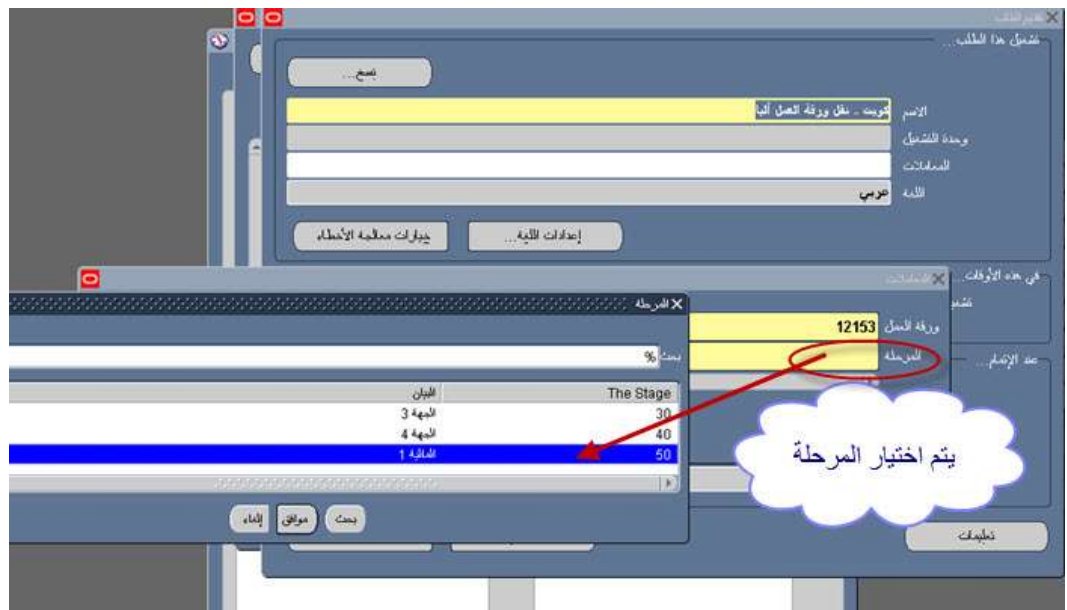
3. اختيار كل الطلبات ثم اختيار طلب منفرد ثم اضغط موافق.



4. اختيار اسم الطلب (كويت - نقل ورقة العمل أليا).



5. تحديد المعاملات بأن يتم ادخال ورقة العمل المطلوب نقلها ، ثم اختار (50 – المالية 1) في حقل المرحلة ليتم نقل ورقة العمل إلى تلك المرحلة ، ثم ضغط زر (موافق) .



6. اضغط زر (تقديم) وبعد اكتمال الطلب ، نبحث عن ورقة العمل كما في العمليات السابقة ويلاحظ التغير في مرحلة ورقة العمل إلى (المالية 1) .

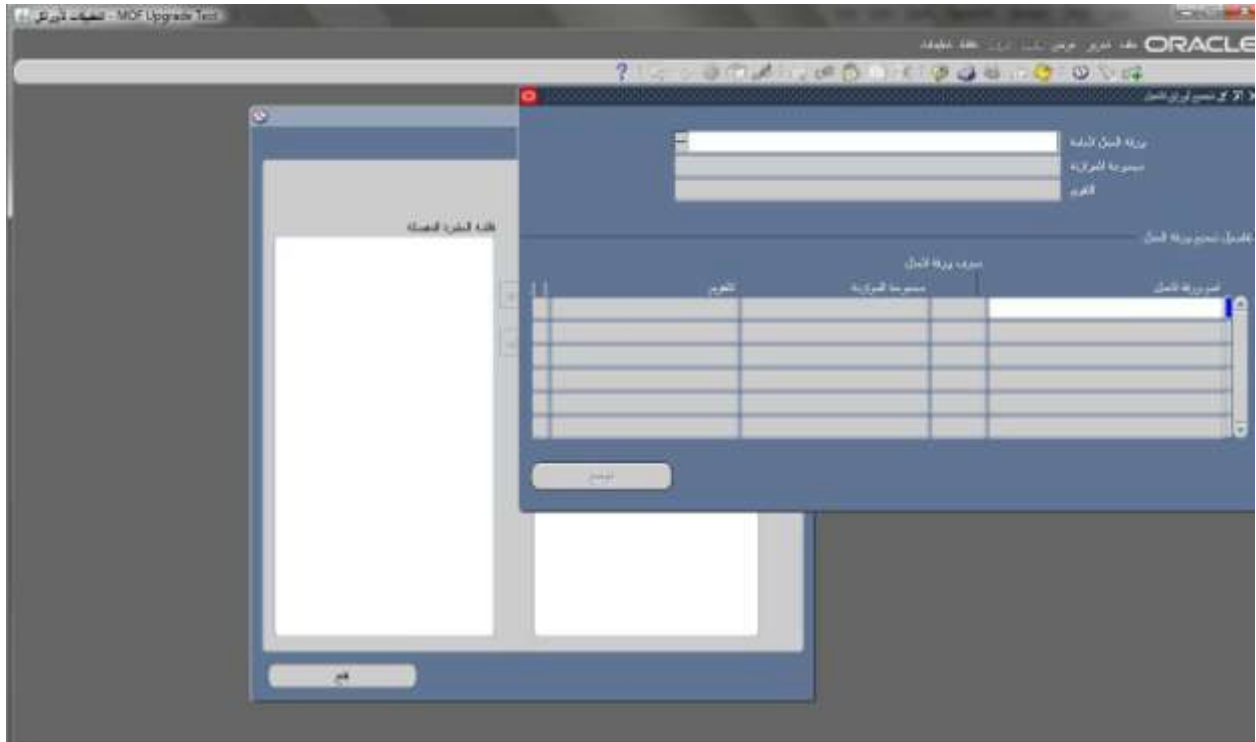


ثانيا : دمج ورقة العمل الفرعية الخاصة بالجهة مع ورقة العمل الرئيسية لوزارة المالية آليا :
الدخول باسم المستخدم وكلمة السر ومسئولية نظام ميزانية القطاع العام المفوض بها .

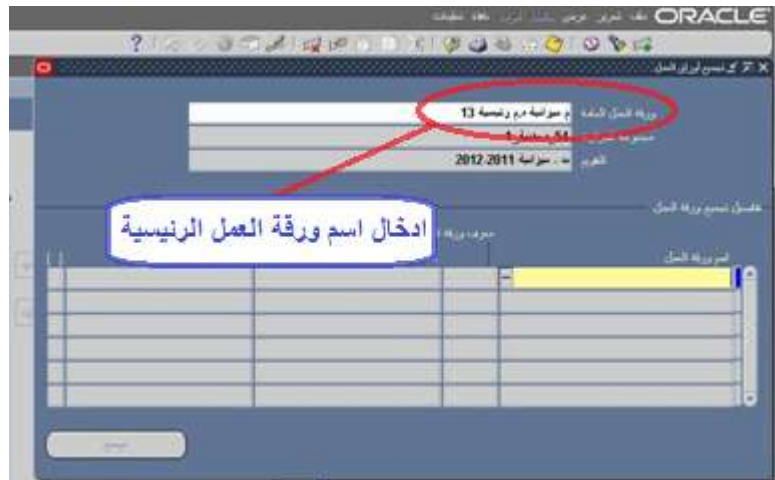
المستكشف < دمج ورقتي عمل.



1. تظهر شاشة دمج ورقتي عمل .



2. في حقل (ورقة العمل العامة) يتم اختيار ورقة العمل الرئيسية { ورقة عمل وزارة المالية } وهي ورقة العمل التي سيتم النسخ إليها .



3. في عمود (اسم ورقة العمل) يتم اختيار ورقة العمل التي سيتم النسخ منها وهي ورقة العمل الفرعية { ورقة عمل الجهة } .

4. اختيار تجميع (وهي دمج الورقتين) ليتم نسخ بيانات ورقة العمل الفرعية إلى ورقة العمل الرئيسية ألياً.



6) ادخال أو تعديل التقديرات بورقة العمل

الغرض

ورقة العمل: هي جدول لإعداد وادخال وتعديل تقديرات مشروع الميزانية للجهة في النظام ، وفي شاشة واحدة سيتم عرض الحسابات و التقديرات الخاصة بها بحسب السنوات المقترحة (السنة المالية الجديدة المقترحة والسنوات المستقبلية (وهي السنوات التأشيرية)) ، فمثلا لو كانت ورقة العمل خاصة بالسنة المالية 2018/2017 فإن عرض كل البيانات سيكون كالتالي:

سنة مستقبلية 2	سنة مستقبلية 1	الميزانية المقترحة	توليفة الحساب
2020 - 2019	2019 - 2018	2018 - 2017	حساب - جغرافي - برنامج - وظيفة - وحدة ادارية - جهة فرعية - جهة
تقدير	تقدير	تقدير	XX-XX-XXXXXXXXXXXX-XXXXXXXX-XXXXXX-XXXX-XXXXXXXXXX

في بداية السنة المالية ، ستقوم إدارة التخطيط المالي والمتابعة تعريف أوراق العمل وتحديد (أو ربط) مجموعة حسابات الجهة و مجموعة التحفظات (أي سقف الانفاق للجهة)... الخ الخاصة بالجهة مع ورقة عملها ، وسيتم تعريف ورقتي عمل منفصلتين للميزانية السنوية لكل جهة ، ورقة العمل الاولى فرعية تخص الجهة الحكومية والثانية رئيسية تخص وزارة المالية ، وكذلك سيتم تعريف ورقة عمل واحدة لكل من الميزانية المؤقتة وميزانية التمويل لكل جهة حكومية.

بالإضافة إلى أنه خلال السنة المالية وفي حال وجود طلب اعتماد تكميلي أو اعتماد إضافي ، سيتم تعريف أوراق عمل خاصة بالاعتماد التكميلي أو الاعتماد الإضافي للجهة الطالبة ليتم تسجيل طلب الاعتماد التكميلي أو طلب اعتماد إضافي في أوراق العمل تلك.

يتيح النظام التحكم بورقة العمل من حيث تجميدها (أي منع إدخال التعديلات عليها) وإلغاء التجميد ، وكذلك يتيح نقل ورقة العمل من مرحلة إلى المرحلة التي تليها.

وتمنح صلاحية التحكم بجميع أوراق العمل على اختلاف أنواعها للمختصين من قطاع شئون الميزانية العامة في وزارة المالية كلا حسب اختصاصه.

سيتم تعريف ورقة العمل بواسطة المختصين في وزارة المالية ، وتسمية كل ورقة العمل ستتبع التالي : (نوع الميزانية - رقم الجهة - اسم الجهة مختصر - السنة المالية) مثلا :

ورقة العمل السنوية الفرعية الخاصة بوزارة الاوقاف للسنة المالية 2018 / 2017

ستسمى : سنوية فرعية - 22 - و. الأوقاف - 2017

أما ورقة العمل السنوية الرئيسية الخاصة بوزارة الاوقاف للسنة المالية 2018 / 2017

ستسمى : سنوية رئيسية - 22 - و. الأوقاف - 2017

مفاهيم جديدة :

ورقة العمل: جدول يستخدم لإدخال أو تعديل تقديرات الميزانية للجهة (السنة المقترحة والسنوات التأشيرية)

الموظف المسئول و اسم المسئولية على النظام :

الجهة	الإدارة	المسمى الوظيفي	اسم المسئولية على النظام
وزارة المالية قطاع شئون الميزانية العامة	إدارة الميزانية المختصة	باحث رئيسي	الموظف المختص بعملية المراجعة لميزانية (اسم الجهة)
	إدارة الميزانية المختصة	رئيس القسم - المراقب	المستخدم الرئيسي لميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات وزارات الخدمات العامة والدفاع	مدير الإدارة	مدير إدارة م. وزارات الخدمات العامة والدفاع - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات الهيئات الملحقة	مدير الإدارة	مدير إدارة م. الهيئات الملحقة - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات وزارات الخدمات الإجتماعية والإقتصادية	مدير الإدارة	مدير إدارة م. وزارات الخدمات الإجتماعية والإقتصادية - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانية المشاريع الإنشائية والصيانة	باحث رئيسي ، رئيس القسم ، مراقب	الموظف المختص بمراجعة ميزانية مشاريع (اسم الجهة)
		مدير الإدارة	مدير إدارة م. المشاريع الإنشائية والصيانة - ميزانية (اسم الجهة)

خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية :

- تعريف ورقة العمل من قبل التخطيط المالي والمتابعة وإاحتها للمستخدمين في الجهة الحكومية والإدارات المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة.
- تعريف الحسابات الجديدة إن لزم الأمر ، ليتمكن الباحث المختص في الإدارة المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة من استحداث التوليفات المرتبطة بالحسابات الجديدة لتغذية البيانات إن لزم الأمر.
- فتح كافة توليفات الحسابات المطلوبة لتغذية بيانات مشروع الميزانية للجهة الحكومية في النظام من قبل الباحث المختص في الإدارة المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة.

خطوات التنفيذ :

بعد الدخول باسم المستخدم وكلمة السر ومسئولية نظام ميزانية القطاع العام المناسبة المستكشف: ورقه العمل < تعديل

1. نبدأ بالبحث عن ورقة العمل المطلوبة ، باحدى طريقتين :
* الطريقة الأولى :

↩ بالضغط على زر البحث على شريط الأدوات

↩ إدخال معايير البحث مثل مجموعة الميزانية ، اسم ورقة العمل ، المرحلة الحالية....الخ والضغط على مفتاح البحث

↩ الضغط على ورقة العمل المراد عرضها أو تعديلها والضغط على فتح

* الطريقة الثانية :

- ↩ الضغط على F11 حتى يسمح النظام للمستخدم باستخدام الحقل وكتابة ما يريد البحث عنه
- ↩ ادخال معلومات البحث في الحقل المناسب و يمكن استخدام علامة % لتسهيل عملية البحث كالتالي :

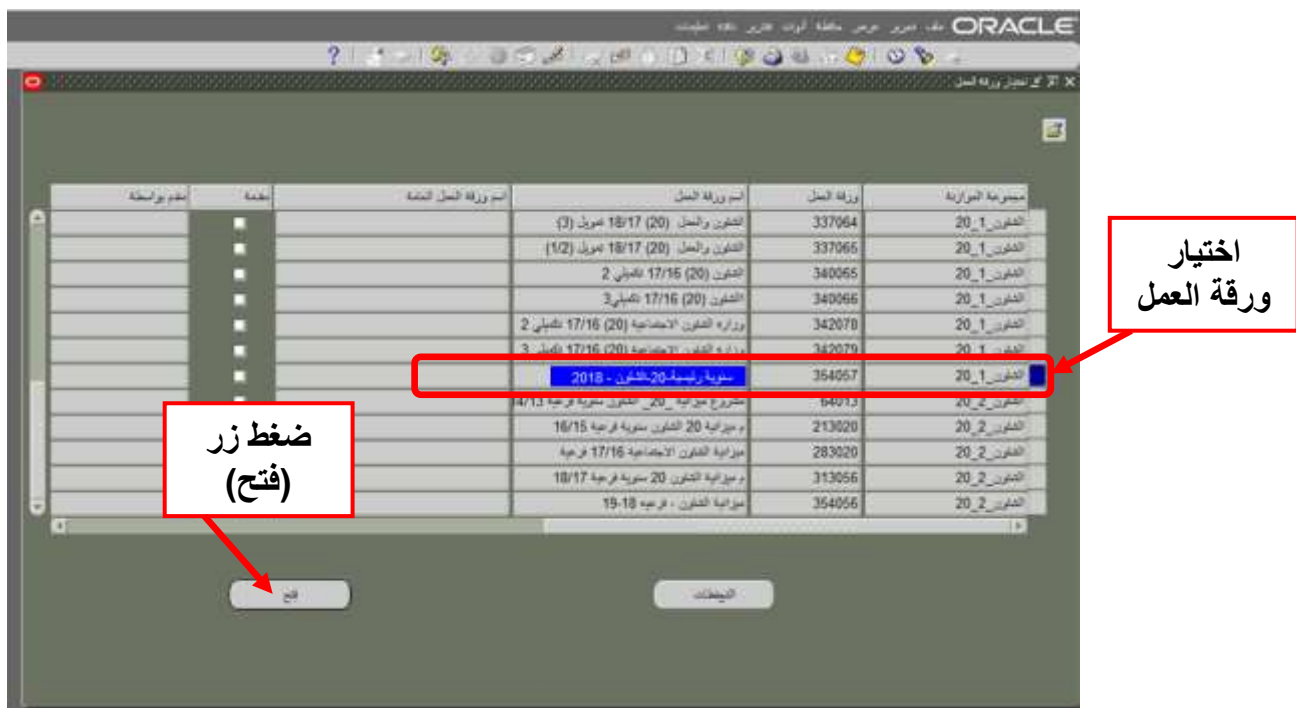
- عند ادخال في حقل ورقة العمل 562% فإن ذلك يعني ابحث عن جميع أوراق العمل التي يبدأ رقمها ب 562
- عند ادخال في حقل اسم ورقة العمل % الصحة فإن ذلك يعني ابحث عن جميع أوراق العمل التي ينتهي اسمها بكلمة (الصحة)
- عند ادخال % مدنية % في حقل اسم ورقة العمل فإن ذلك يعني ابحث عن جميع أوراق العمل التي يحتوي اسمها على كلمة (مدنية)

2. الضغط على Ctrl+F11 لتنفيذ البحث

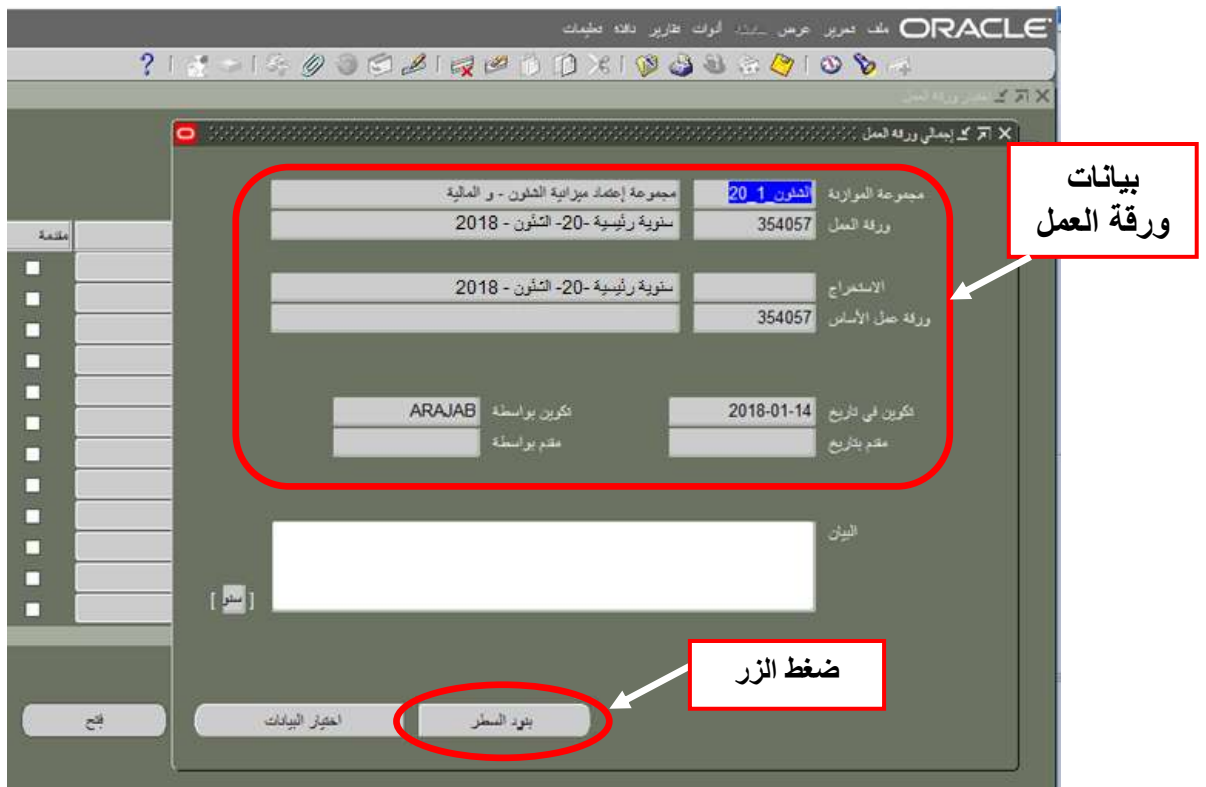


3. نلاحظ ظهور قائمة بأوراق العمل التي ينطبق عليها معيار البحث

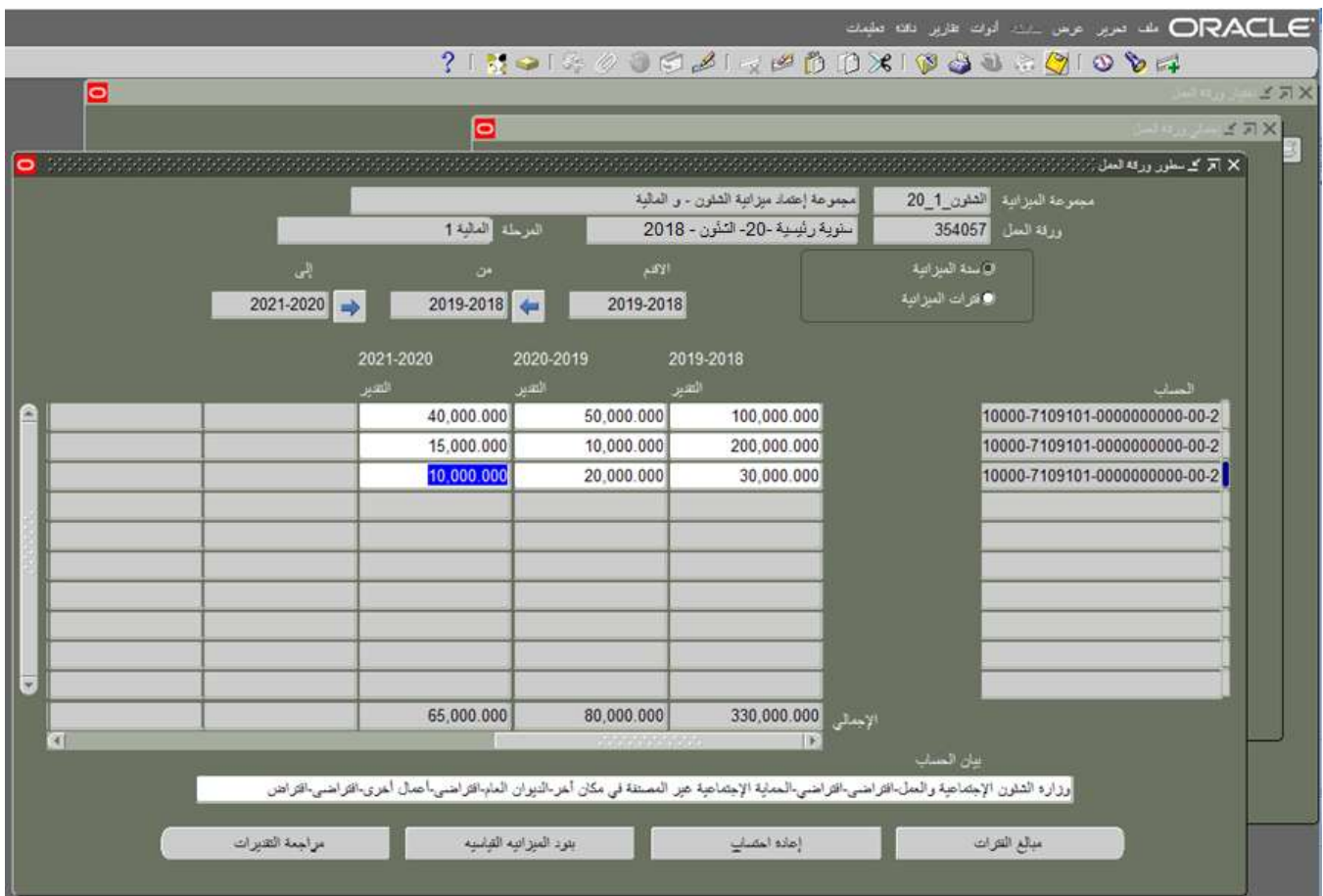
4. الضغط على ورقة العمل المراد عرضها / تعديلها والضغط على زر (فتح).



5. تظهر البيانات الرئيسية لورقة العمل (الاسم، المرحلة، مجموعة الميزانية)، ثم الضغط على (بنود السطر).



6. تظهر ورقة العمل مع الأعمدة للسنوات المقترحة والمستقبلية (التأثيرية).



7. لإدخال تقديرات بند سطر جديد يقوم المستخدم باختيار حقل (الحساب) ثم ستظهر شاشة لاختيار توليفة الحساب المطلوب إدخال التقديرات له ، ثم ضغط زر (موافق).



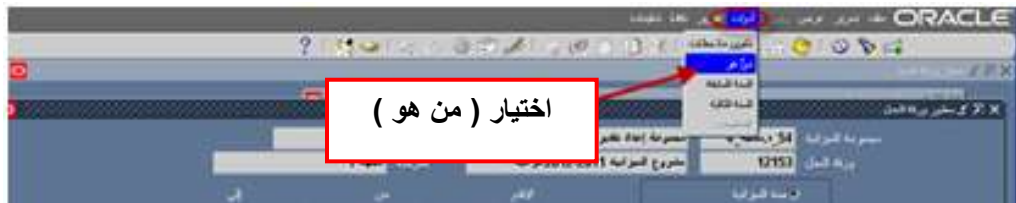
8. يقوم المستخدم بادخال مبلغ تقديرات الميزانية للسنة المقترحة الجديدة و التقديرات المبدئية للسنوات المستقبلية (التأشيرية) في حقول الأعمدة للحساب الذي تم اختياره .

9. بعد ادخال التقديرات ، يتم الضغط على زر  (حفظ).

ملاحظة: يمكن التعديل على الأعمدة ذات اللون الأبيض بينما الأعمدة الرمادية لا يمكن التعديل عليها



12. يمكن عرض آخر موظف قام بتعديل تقديرات هذا الحساب وتاريخ التعديل عن طريق اختيار (من هو) من قائمة الادوات وهذا يفيد المراقب مثلاً في معرفة هل تم مراجعة ورقة العمل من قبل رئيس القسم المختص أم لا.



13. تكرار جميع الخطوات السابقة حتى يتم إدخال جميع بنود السطر

14. حفظ السجل



15. في حال الحاجة لتعديل تقديرات بند سطر تم ادخاله مسبقا ، يمكن عرض جميع الحسابات بالضغط على

Ctrl+F11 فيظهر النظام جميع بنود السطر الخاصة بورقة العمل .

16. يمكن البحث عن حساب واحد أو مدى حسابات محدد من حسابات ورقة العمل لتعديل تقديراته مثلا البحث عن مبالغ تقديرات الباب الثاني فقط لتعديلها ، فيقوم المستخدم بالبحث وعرض المدى المطلوب فقط



بدلا من عرض جميع حسابات ورقة العمل ، ويتم ذلك عن طريق الضغط على ايقونة البحث في شريط الأدوات.

17. ادخال مدى الحسابات المطلوب عرضها (من حساب {أ} إلى حساب {ب}) وفي حال اختيار حساب واحد محدد فإن المستخدم يدخل نفس الحساب في (حساب {أ} وحساب {ب}).

18. يظهر الحساب (أو مجموعة الحسابات المطلوب عرضها) .

19. الضغط على بند السطر المطلوب تعديله وادخال المبلغ المعدل وتكرار جميع الخطوات السابقة حتى يتم تعديل جميع بنود السطر التي يرغب المستخدم بتعديلها.

20. حفظ السجل بعد الانتهاء من ادخال كافة التعديلات والبيانات.

الغرض :

بحسب دليل رموز وتصنيفات الميزانية (الأساس النقدي) فإن الحساب يتكون من 7 تصنيفات (أو مقاطع) ، معرفة في شجرة الحسابات الرئيسية في النظام ، وتم تفعيل تلك التصنيفات (أو مقاطع) بحسب التالي :



وبالتالي فإن توليفة أو تركيبة الحسابات الجديدة هي التي ستحدد توزيع مبالغ الميزانية للجهة الحكومية ويمكن للنظام تجميع تلك المبالغ بحسب التصنيف (المقطع) المطلوب ، مما يخدم أغراض تحليل الميزانية والتقارير.

وحيث أنه تم تصميم النظام بحيث يتم تعريف دفتر استاذ عام لكل جهة بشكل منفصل عن الجهة الأخرى ، فهذا يعني أن العمليات المرتبطة بتوليفة الحساب هي :

[1] استحداث توليفة حساب : ولها حالتان :

الحالة الأولى : حساب جديد في شجرة الحسابات الرئيسية للنظام :

عند قيام التخطيط المالي والمتابعة باستحداث حساب جديد في شجرة الحسابات الرئيسية للنظام ، وإذا كانت الجهة الحكومية ستستخدم الحساب المستحدث فإنه يجب على المستخدم في الإدارة المعنية في قطاع شؤون الميزانية العامة استحداث أو تعريف توليفة الحسابات الصحيحة المرتبطة بالحساب الجديد للجهة الحكومية ، مثلاً :

* تم استحداث حساب مكافأة خاصة لموظفين الدولة وبالتالي تقوم ادارة التخطيط المالي والمتابعة باستحداث نوع (مكافأة خاصة) بالنظام ، ثم يقوم كل باحث مختص باستحداث أو تعريف توليفة حساب (مكافأة خاصة) لجهته نظراً إلى اختلاف التصنيف الوظيفي وتصنيف البرنامج من جهة لأخرى.

* تم استحداث حساب (رسوم عبور الأجواء الكويتية على الطائرات) ، بالتالي سيقوم الباحث المختص باستحداث أو تعريف توليفة ذلك الحساب للطيران المدني فقط لأنه يخصهم فقط.

الحالة الثانية : الحساب معرف في شجرة الحسابات الرئيسية للنظام ومطلوب تعريف توليفة حساب جديدة للجهة الحكومية :

إذا كان الحساب معرف في شجرة الحسابات الرئيسية للنظام وليس حساب جديد ، لكنه غير متاح لجهة معينة ، فإن الباحث المختص بإمكانه استحداث أو تعريف توليفة الحساب المطلوب وإتاحته للجهة لتقوم باستخدامه في النظام ، مثلاً :

تطلب الجهة استحداث حساب (تدريب خارجي) في أحد البرامج التابعة لها ، بالتالي سيقوم المستخدم باستحداث أو تعريف توليفة ذلك الحساب مع البرنامج المطلوب واستكمال كافة المقاطع المطلوبة .

[2] اقفال توليفة حساب :

من صلاحيات المستخدم في قطاع شئون الميزانية العامة اقفال توليفة الحساب عند الحاجة لايقاف التعامل مع هذه التوليفة ، مثلاً :

- * توليفة الحساب خاطئة ، ولا يجب ادخال بيانات فيها .
- * تم الانتهاء من انجاز مشروع انشائي أو مشروع تطويري في خطة التنمية وبالتالي يجب اقفال كافة توليفات الحسابات المرتبطة بذلك المشروع حتى لاتقوم الجهة باستخدامه .
- * تم تغيير الموقع الجغرافي لمشروع انشائي ، وبالتالي يجب استحداث توليفة الحساب الصحيحة المرتبطة بالمشروع الانشائي وبالموقع الجغرافي الجديد واقفال كافة توليفات الحسابات المرتبطة بغير ذلك الموقع الجغرافي لذلك المشروع الانشائي .

[3] اعادة تفعيل توليفة حساب :

من صلاحيات المستخدم في قطاع شئون الميزانية العامة اعادة تفعيل توليفة حساب قد سبق اقفالها لتمكين الجهة من استخدام تلك التوليفة مرة أخرى في النظام سواء في ادخال مشروع الميزانية أو في معاملات تنفيذ الميزانية من الصرف أو المناقلات وغيرها .

ملاحظة هامة جداً : يجب التأكد من صحة توليفة الحساب قبل استحداثها أو تفعيلها للجهة ، وأن تتضمن رقم برنامج صحيح ورقم التصنيف الوظيفي السليم بحسب حسابات الجهة الحكومية .

الموظف المسئول :

الجهة	الإدارة	المسمى الوظيفي	اسم المسئولية على النظام
وزارة المالية قطاع شئون الميزانية العامة	إدارة الميزانية المختصة	باحث رئيسي - رئيس القسم	اضافة توليفة حساب جديد - (اسم الجهة)
	إدارة ميزانية المشاريع الإنشائية والصيانة	باحث رئيسي ، رئيس القسم ، مراقب	اضافة توليفة حساب جديد - (اسم الجهة)

خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية :

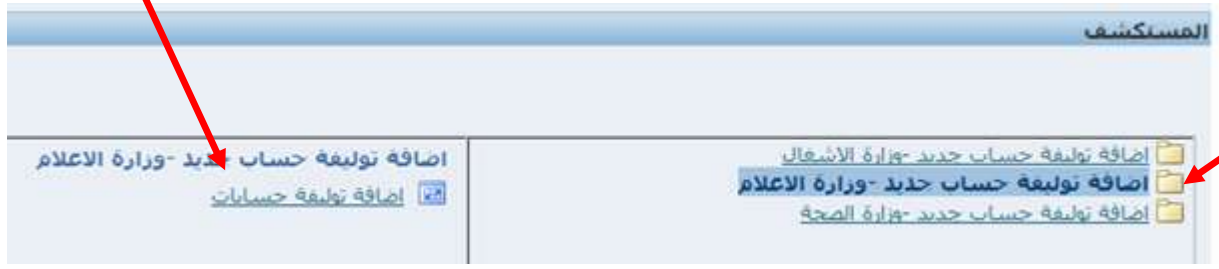
- الحساب معرف في شجرة الحسابات الرئيسية للنظام .
- التأكد من صحة التوليفة المطلوب استحداثها أو اقفالها أو إعادة تفعيلها للجهة .

خطوات التنفيذ :

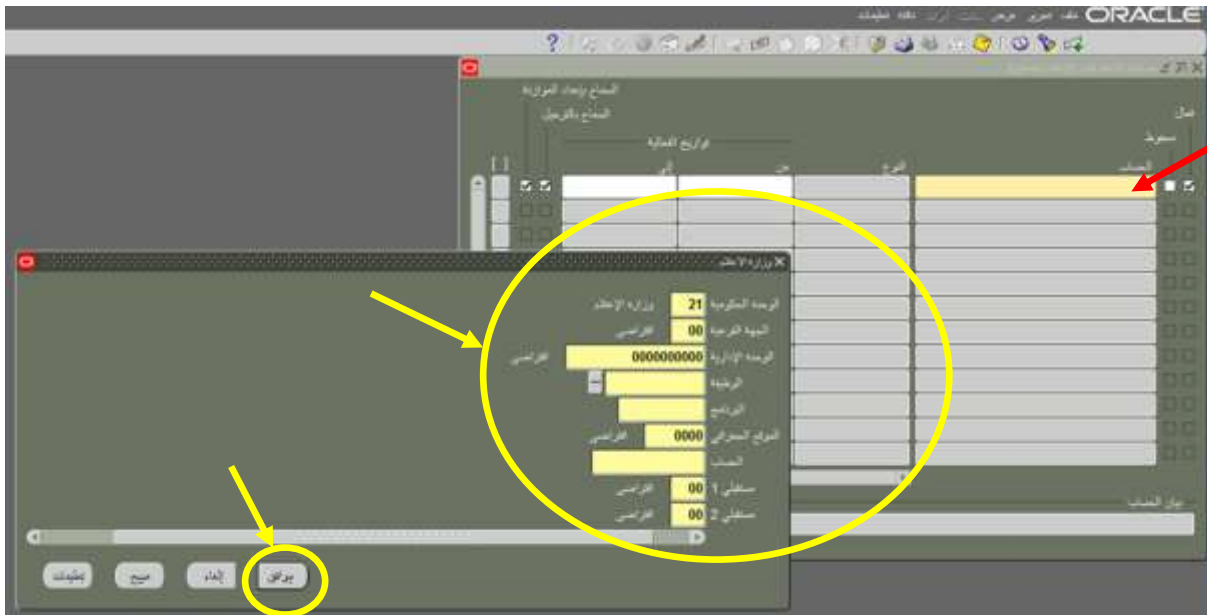
بعد الدخول باسم المستخدم وكلمة السر ومسئولية نظام موازنة القطاع العام المناسبة

7-1) استحداث توليفة حساب

1. يتم اختيار صلاحية اضافة توليفة حساب جديد - (اسم الجهة) ثم اختيار (اضافة توليفة حسابات).



2. تظهر الشاشة ، نضغط على حقل (الحساب) ، فتظهر شاشة اصغر فيها مقاطع أو تصنيفات الحساب ، يقوم المستخدم باختيار توليفة الحساب المطلوب استحداثها من كافة المقاطع ، ثم يضغط زر (موافق).



مع ملاحظة التالي عند اختيار التوليفة :

الوحدة الحكومية : سيقوم النظام بوضع رقم الجهة الحكومية في ذلك الحقل بشكل آلي بحسب الصلاحية التي تم الدخول بها ، فمثلا إذا تم الدخول بصلاحية { اضافة توليفة حساب جديد - وزارة الاعلام } ، يقوم النظام بوضع رقم { 21 } ويظهر اسم { وزارة الاعلام } بجانب الرقم .

الجهة الفرعية : تكون بقيمة 00 فيما عدا الجهات التي تتبعها جهات فرعية مثل الديوان الأميري أو وزارة الدفاع فيجب ادخال رقم الجهة الفرعية بحسب المطلوب .

الوحدة الإدارية : غير مفعل ويظل بقيمة 0000000000 .

الوظيفة : يجب اختيار الوظيفة المطلوبة بحسب الجهة الحكومية

البرنامج : يجب اختيار البرنامج (البرنامج الرئيسي أو رقم المشروع) المطلوب بحسب الجهة الحكومية.

الموقع الجغرافي : يكون بقيمة 0000 إلا إذا كان المطلوب تعريف توليفة خاصة بمشروع انشائي ، فيجب ادخال قيمة للموقع الجغرافي للمشروع الانشائي حسب المطلوب .

الحساب : يجب اختيار الحساب المطلوب .

مستقبلي 1 : غير مفعل ويظل بقيمة 00 .

مستقبلي 2 : غير مفعل ويظل بقيمة 00 .

3. يجب التأكد من وجود علامة ☒ في مربع كلا من (فعال، السماح بالترحيل، السماح بإعداد الموازنة) أمام توليفة الحساب المطلوب استحداثها ، إذا لم تكن موجودة فسيسبب ذلك مشكلة عند استخدام توليفة الحساب في النظام.

4. بعد ادخال توليفة الحساب المطلوب، يتم الضغط على زر  (حفظ) ، وفي حال عدم ضغط حفظ لن يتم تعريف توليفة الحساب .

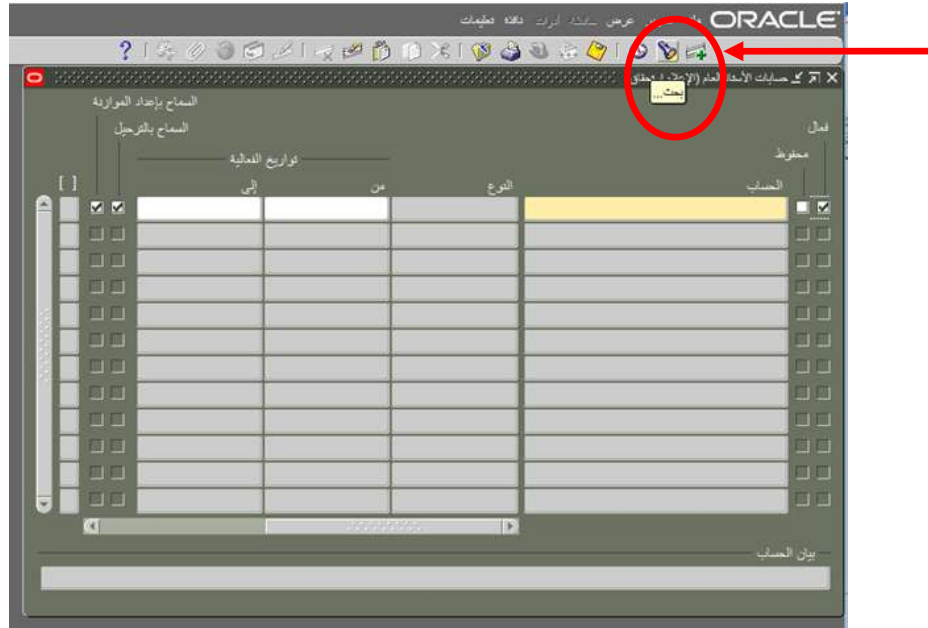


7-2) اقفال توليفة حساب

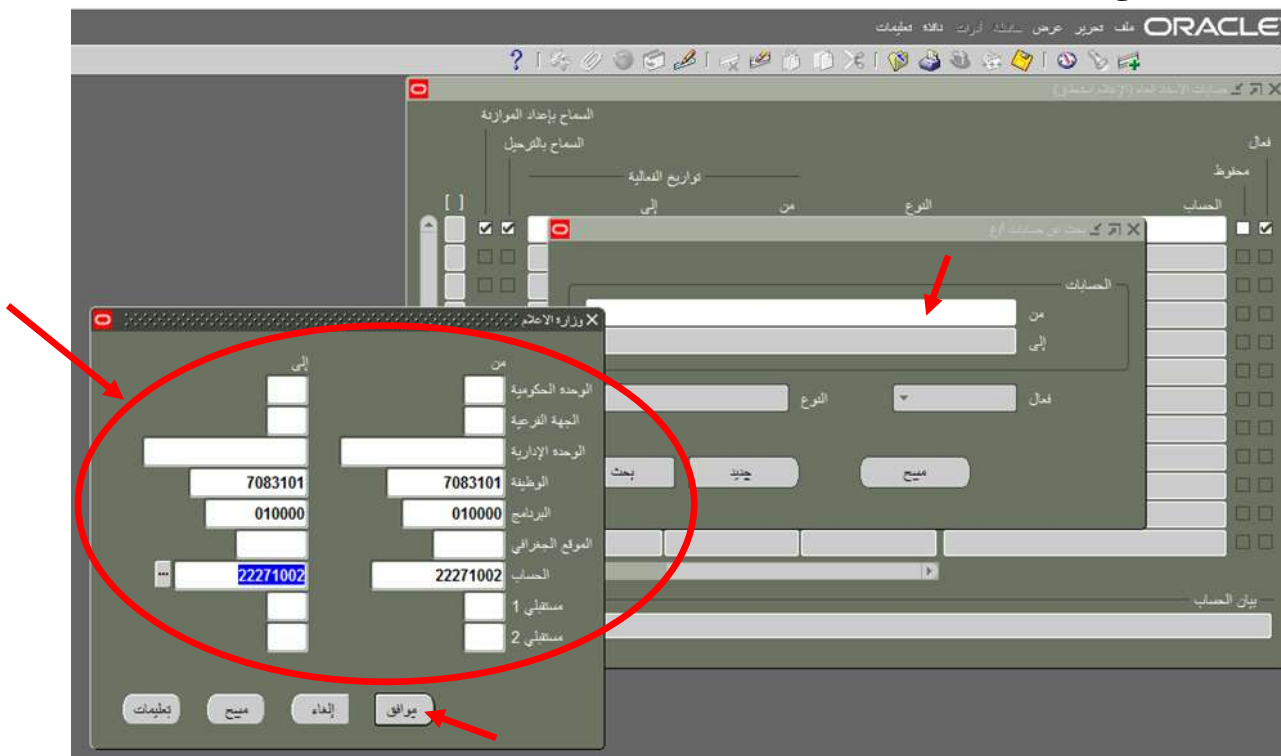
1. يتم اختيار صلاحية اضافة توليفة حساب جديد - (اسم الجهة) ثم اختيار (اضافة توليفة حسابات).



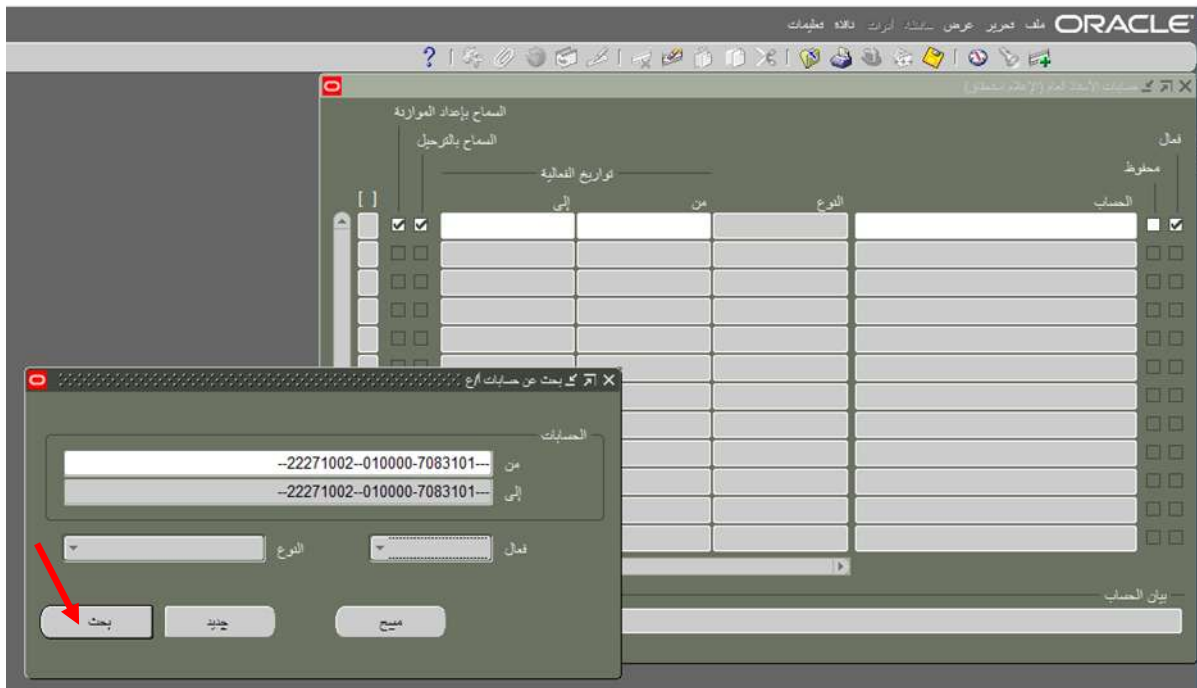
2. تظهر الشاشة ، نضغط على زر (بحث).



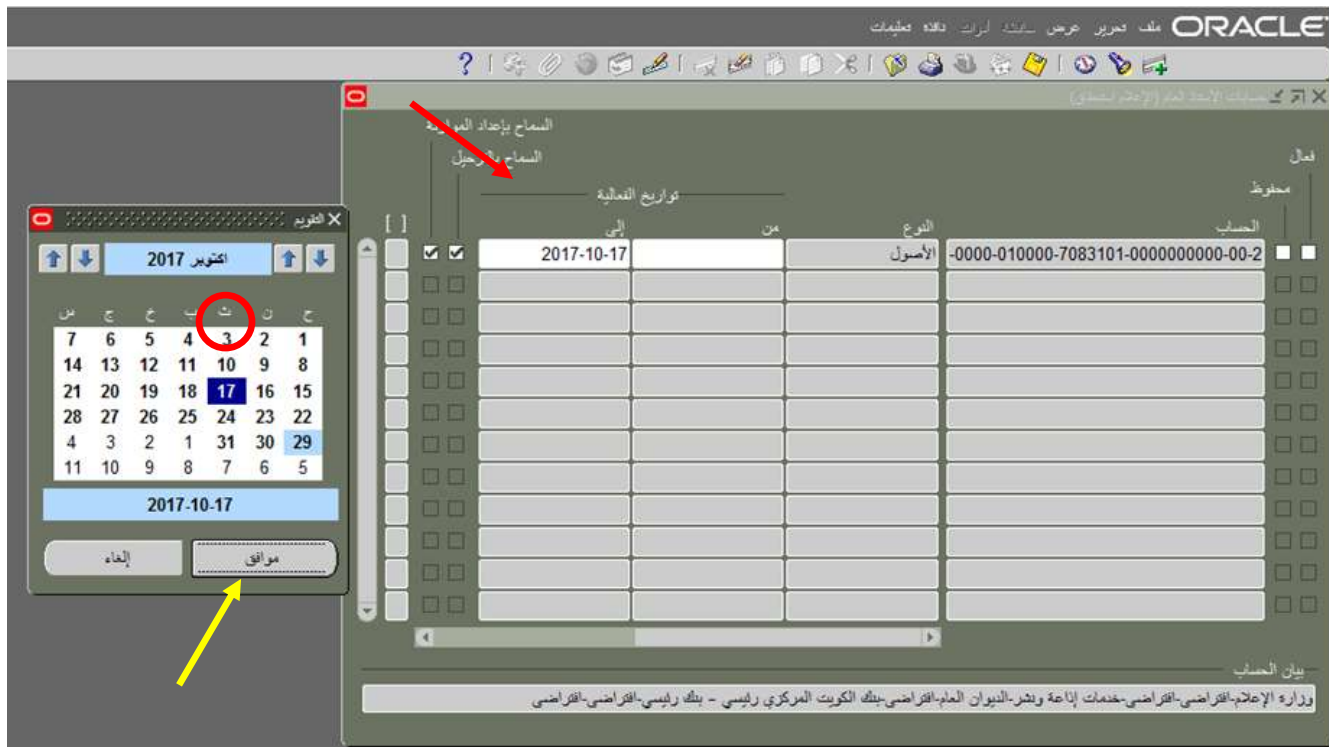
3. فتظهر شاشة (بحث عن حسابات) ثم نضغط على حقل (من) في مربع الحسابات ، لتظهر شاشة أخرى اصغرها مقاطع أو تصنيفات الحساب ، يقوم المستخدم باختيار توليفة الحساب المطلوب اقفالها من كافة المقاطع ، ثم يضغط زر (موافق) .



4. سيرجع النظام إلى شاشة (بحث عن حسابات) وتظهر توليفة الحساب التي تم اختيارها في حقل (من) وحقل (إلى) ، ويقوم المستخدم بضغط زر (بحث) .



5. بعد ظهور توليفة الحساب المطلوب اقفالها ، يتم ترك حقل (من) خالياً ، ويتم الضغط على حقل (إلى) في مربع (تواريخ الفعالية) فتظهر رزنامة الأيام ويقوم المستخدم باختيار اليوم الذي سيكون هو آخر يوم يسمح فيه النظام باستخدام هذه التوليفة وتقفل من بعده ثم يضغط زر (موافق) .



6. كما يجب ازالة علامة (✓) من مربع (فعال) فيصبح ☐ ، يجب ترك علامة ☒ في كلا من

مربع (السماح بالترحيل، السماح بإعداد الموازنة) أمام توليفة الحساب المطلوب إقفالها، حتى لا يسبب ذلك مشكلة في النظام.

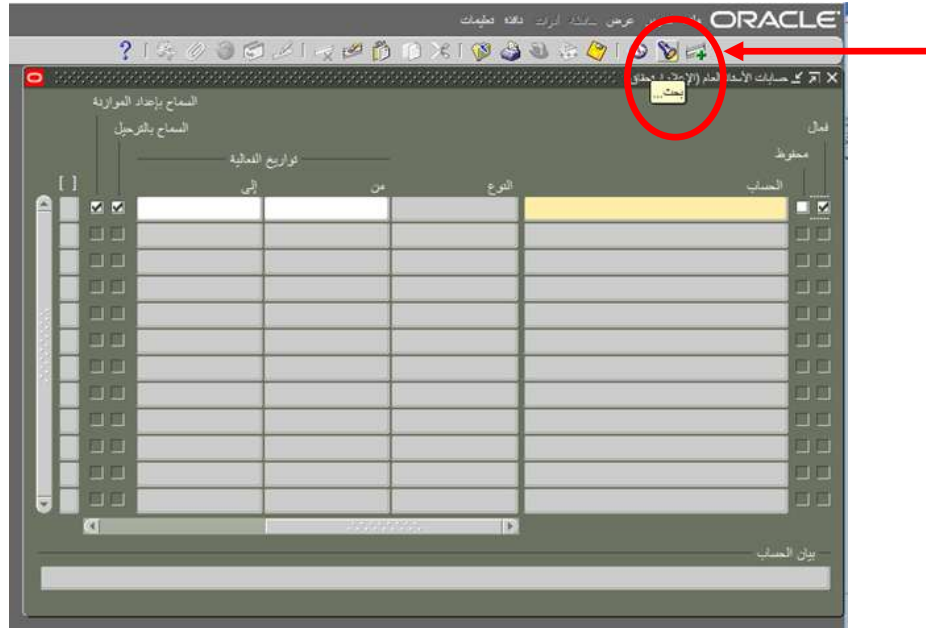
7. بعد ادخال توليفة الحساب المطلوب اقفالها ، يتم الضغط على زر  (حفظ) ، وفي حال عدم الضغط على (حفظ) لن يتم اقفال توليفة الحساب .

7-3) إعادة تفعيل توليفة حساب

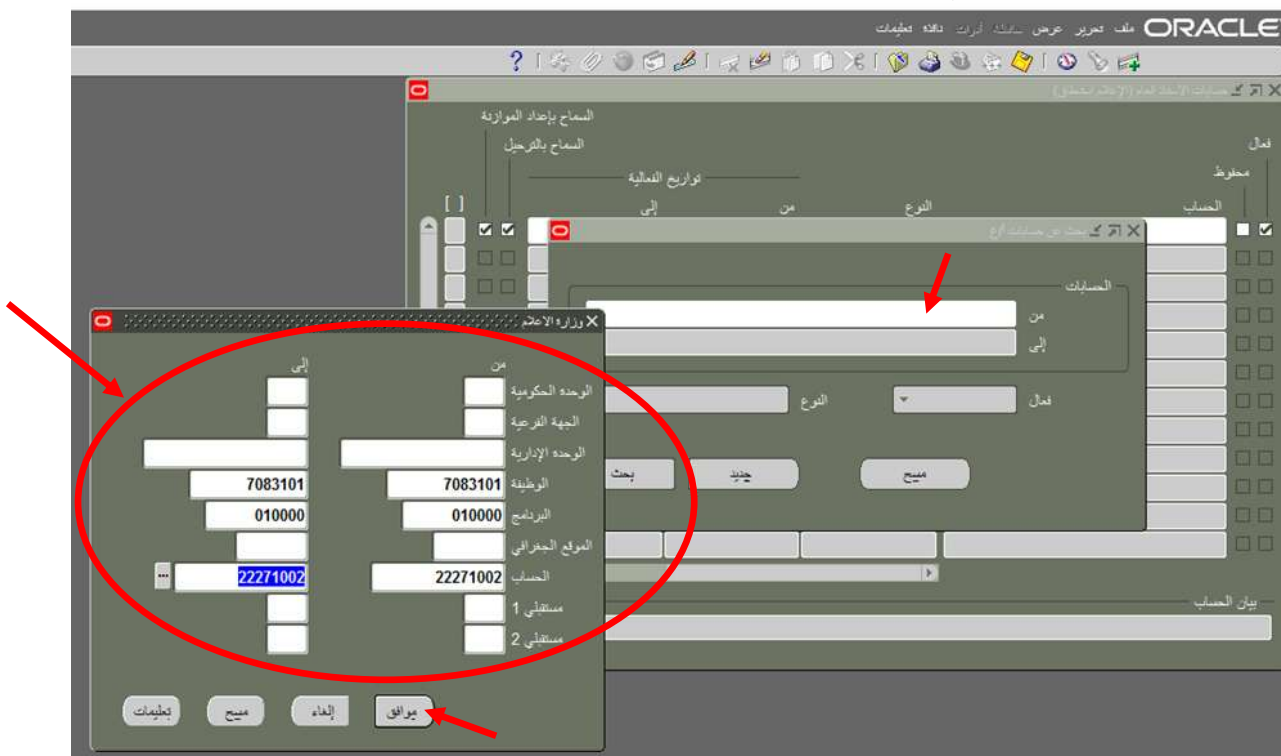
1. يتم اختيار صلاحية اضافة توليفة حساب جديد - (اسم الجهة) ثم اختيار (اضافة توليفة حسابات).



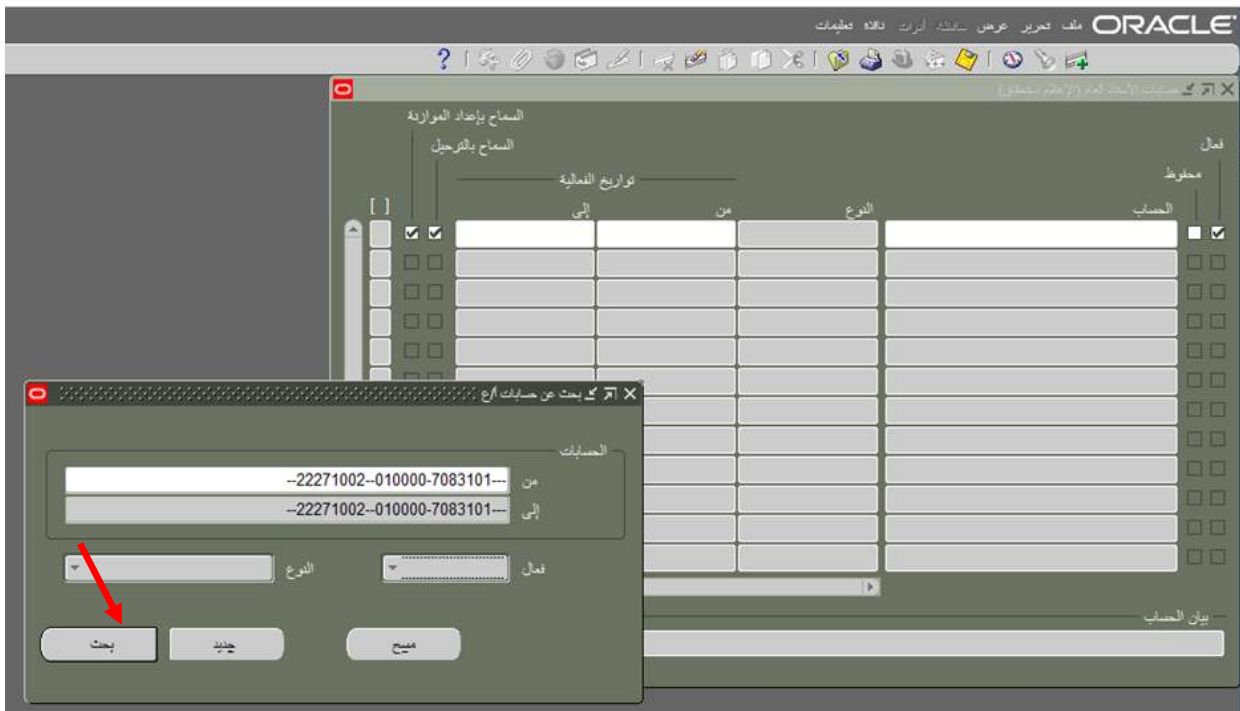
2. تظهر الشاشة ، نضغط على زر (بحث).



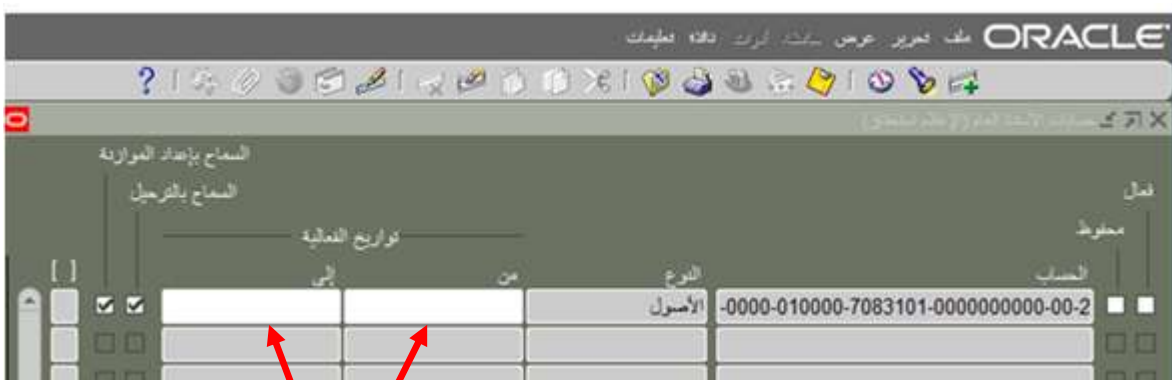
3. فتظهر شاشة (بحث عن حسابات) ثم نضغط على حقل (من) في مربع الحسابات ، لتظهر شاشة أخرى اصغر فيها مقاطع أو تصنيفات الحساب ، يقوم المستخدم باختيار كافة المقاطع لتوليفة الحساب [المقفّل] والمطلوب إعادة تفعيله ، ثم يضغظ زر (موافق) .



4. سيرجع النظام إلى شاشة (بحث عن حسابات) وتظهر توليفة الحساب التي تم اختيارها في حقل (من) وحقل (إلى) ، ويقوم المستخدم بضغط زر (بحث) .

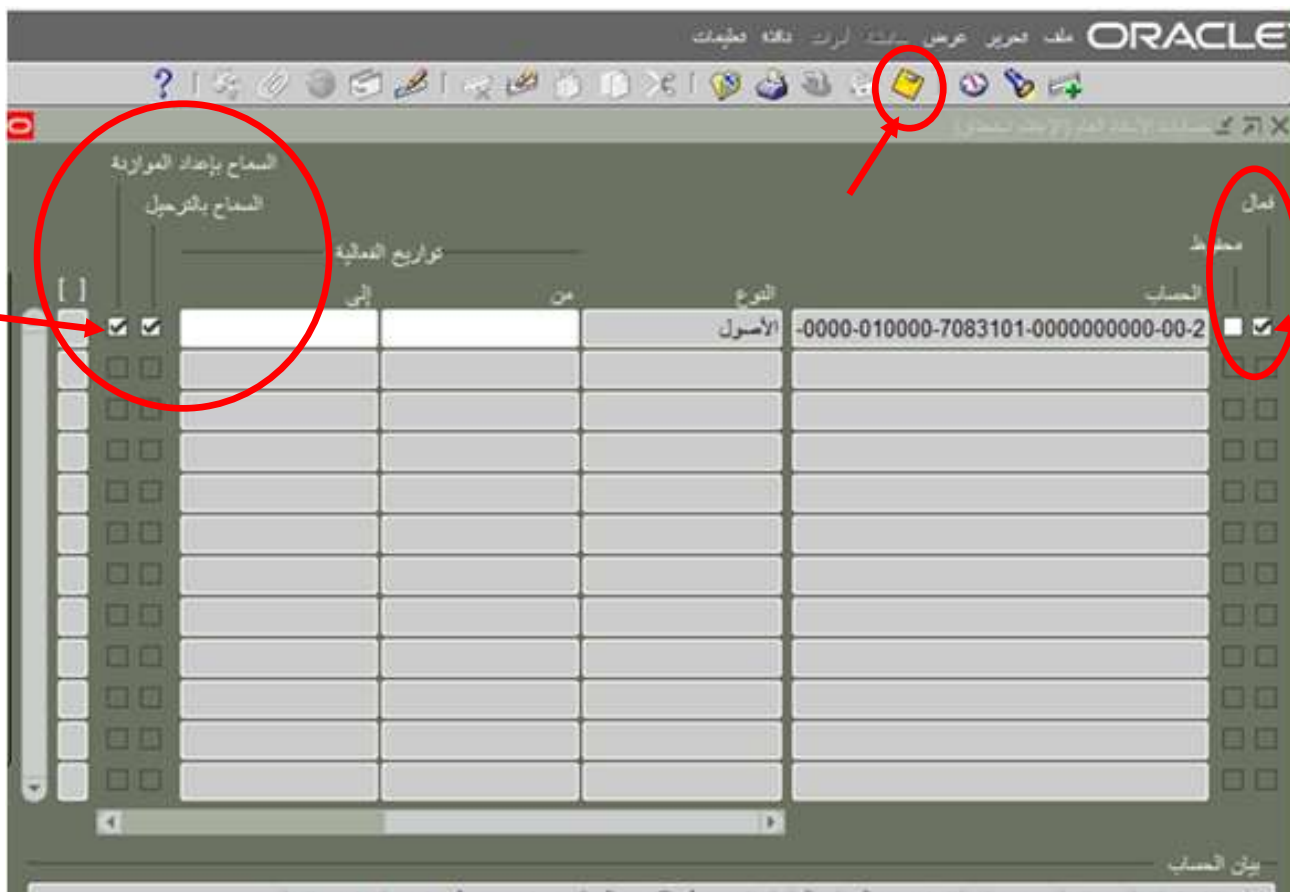


5. بعد ظهور توليفة الحساب المطلوب اقفلها ، يتم مسح التاريخ من حقل (إلى) فتصبح الحقول في مربع (تواريخ الفعالية) خالية .



6. يجب وضع علامة ☒ في كلا من مربع (فعال ، السماح بالترحيل ، السماح بإعداد الموازنة)

7. بعد ادخال توليفة الحساب المطلوب اقفالها ، يتم الضغط على زر (حفظ) ، وفي حال عدم الضغط



الغرض :

يوفر النظام تقارير مختلفة لدعم القرار لدى مستخدمي النظام بحيث يمكن تشغيلها من النظام مباشرة دون الحاجة إلى أن يقوم المختص بحسابها ، وفي حال توفر البيانات المطلوبة لإصدار التقارير فإن النظام سيصدر التقرير في صيغة ملف PDF أو في صيغة Word حسب نوع التقرير ، وبالتالي يمكن حفظ و طباعة التقرير بسهولة .

ملاحظة هامة جداً : في حال قيام المستخدم بتغيير بيانات الحساب في التقرير الصادر من النظام بصيغة Word فإن البيانات لن تتغير في النظام ، وبالتالي في حال الحاجة لتغيير المبالغ في التقرير يجب الدخول إلى ورقة العمل واختيار الحساب ، ثم تعديل المبلغ وإعادة طباعة التقرير ثانية.

الموظف المسئول :

الجهة	الإدارة	المسمى الوظيفي	اسم المسئولية على النظام
وزارة المالية قطاع شئون الميزانية العامة	إدارة الميزانية المختصة	باحث رئيسي	الموظف المختص بعملية المراجعة لميزانية (اسم الجهة)
	إدارة الميزانية المختصة	رئيس القسم - المراقب	المستخدم الرئيسي لميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات وزارات الخدمات العامة والدفاع	مدير الإدارة	مدير إدارة م. وزارات الخدمات العامة والدفاع - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات الهيئات الملحقة	مدير الإدارة	مدير إدارة م. الهيئات الملحقة - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانيات وزارات الخدمات الإجتماعية والإقتصادية	مدير الإدارة	مدير إدارة م. وزارات الخدمات الإجتماعية والإقتصادية - ميزانية (اسم الجهة)
	إدارة ميزانية المشاريع الإنشائية والصيانة	باحث رئيسي ، رئيس القسم ، مراقب	الموظف المختص بمراجعة ميزانية مشاريع (اسم الجهة)
		مدير الإدارة	مدير إدارة م. المشاريع الإنشائية والصيانة - ميزانية (اسم الجهة)

خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية :

- ادخال البيانات المطلوبة لاستخراج التقرير بشكل صحيح.
- إتاحة التقرير في صلاحية المستخدم.

خطوات التنفيذ :

بعد الدخول باسم المستخدم وكلمة السر ومسئولية نظام موازنة القطاع العام المناسبة
سلطان المستكشف > قائمة عرض > طلبات



1. تظهر هذه الشاشة ليتم الضغط علي تقديم طلب جديد

The screenshot shows the 'بحث عن طلبات' (Search for Requests) screen. It includes a search criteria section with fields for 'معرف الطلب' (Request ID), 'الاسم' (Name), 'تاريخ التقديم' (Submission Date), 'تاريخ الإنهاء' (End Date), 'الوضع' (Status), 'الحالة' (State), and 'الطلبات' (Requests). Below this, there are checkboxes for 'تضمين مراحل مجموعة الطلبات في الاستعلام' (Include request group stages in the query) and 'ترتيب بواسطة معرف الطلب' (Sort by request ID). A dropdown menu is set to '7'. At the bottom, there are buttons for 'بحث' (Search), 'مسح' (Clear), and 'تقديم طلب جديد...' (Submit new request...).

2. نختار (طلب منفرد) ونضغط على زر (موافق).



3. الضغط على هذا الزر لعرض قائمة بأسماء التقرير لإختيار التقرير المطلوب.



4. اختيار اسم التقرير مثلا تقرير (كويت - اخر التعديلات على ورقة العمل)، ثم الضغط على موافق



5. الضغط على زر (تقديم).

6. سيقوم النظام بسؤالك ، هل تريد إنشاء تقرير جديد؟ اضغط لا.

7. الضغط على زر (بحث) للتأكد من أن تقرير قد تم تنفيذه بنجاح.

8. ستظهر لنا حالة التقرير ، فى هذه الصورة تظهر لنا الحالة (مشغل – عادي) وهذا يعني ان التقرير مازال قيد الانشاء ، سنقوم بالضغط على زر تجديد البيانات اكثر من مرة حتى تصبح الحالة (قام).

9. لعرض التقرير يقوم المستخدم بالضغط على زر (عرض المخرجات).

ليظهر التقرير بالشكل التالي :

تقرير آخر التعديلات على ورقة العمل									
في الفترة من : 2011-09-20 إلى تاريخ : 2012-03-27									
رقم ورقة العمل:	1009	اسم ورقة العمل:	سنوية فرعية-54-مدينة-12/11	رقم الوحدة الحكومية :	54	رقم الوحدة الإدارية :	0000000000	رقم الوحدة الحكومية :	00
الهيئة العامة للمعلومات المدنية	رقم الجهة الفرعية :	00	رقم الوحدة الإدارية :	0000000000	رقم الوحدة الحكومية :	00	رقم الوحدة الإدارية :	0000000000	رقم الوحدة الحكومية :
الوظيفة	الترتيب	الموقع الجغرافي	الحساب	الوصف	تاريخ التعديل	تم التعديل بواسطة	المبلغ قبل التعديل	المبلغ بعد التعديل	الملاحظات
7013201	010000	0000	15221201	رسوم إدارية - مصاريف ومصارف	2011-09-25	بشار علي	1,000	1,000	
7013201	010000	0000	15221301	رسوم إدارية - مصاريف	2011-09-25	عدي الرجوع	300	300	
7013201	010000	0000	15221601	رسوم إدارية - إمدار بطاقة مدنية	2011-09-25	بشار علي	4,500,000	4,000,000	بناء على طلب المدير العام
7013201	010000	0000	15221701	رسوم إدارية - إمدار شهادات	2011-09-25	هند أمات	250,500	200,000	
7013201	010000	0000	15221901	رسوم المزايدات	2011-09-25	راضي الفولي	200	200	

نلاحظ ظهور الحساب وتاريخ التعديل واسم الموظف الذي قام بالتعديل وملاحظاته التي قام بإدخالها عند التعديل.

وفيما يلي قائمة بأثلة على أسماء تقارير نظام موازنة القطاع العام المتاحة للمستخدم في قطاع شؤون الميزانية العامة والتي تساعد في مرحلة دراسة ومراجعة مشروع الميزانية وتعديل البيانات التي تم تغذيتها في النظام :

❖ تقارير الجداول الرئيسية والايضاحية على مستوى الجهة :

الترميز	الاسم المطول	المعنى = التقرير على مستوى
AG	Agency	الجهة الحكومية
AGS	Sub Agency	الجهة الفرعية
AGP	Agency Project	الجهة الحكومية وخاص بالمشاريع أو الصيانة
AGF	Agency Function	التصنيف الوظيفي للجهة الحكومية
AGT	Agency Transfer	مناقلات الجهة الحكومية
AGI	Agency Indicative	الميزانية التأشيرية للجهة الحكومية
AGPN	Agency Planning	الجهة الحكومية وخاص بمشاريع خطة التنمية
AGLM	Agency GL Month	استعلام من الاستاذ العام – شهري للجهة الحكومية

الترميز	المعنى = التقرير على مستوى
100	توجيه 1 - إيرادات
200	توجيه 2 - المصروفات
300	توجيه 3 - النفقات الرأسمالية
700	تقارير عمليات في النظام

م	رمز التقرير في النظام	اسم التقرير
1.	AG701	كويت - AG701 - آخر التعديلات على ورقة العمل
2.	AG702	كويت - AG702 - آخر التعديلات على ورقة العمل - برامج تفصيلي
3.	AG703	كويت - AG703 - الفرق بين ورقتي العمل
4.	AGT201	كويت - AGT201 - المناقلات حسب البرنامج على مستوى الأنواع
5.	AGT202	كويت - AGT202 - المناقلات حسب الأنواع على مستوى الوظائف والبرامج
6.	AGT203	كويت - AGT203 - استثمار طلب مناقلة
7.	AGT204	كويت - AGT204 - استثمار مناقلة تامة
8.	AG101	كويت - AG101 - الإيرادات حسب الأبواب
9.	AG102	كويت - AG102 - تقرير الإيرادات حسب المجموعات والفئات
10.	AG103	كويت - AG103 - توليفات حسابات الإيرادات
11.	AG107	كويت - AG107 - تقرير الدراسة التوضيحية لتقديرات الأنواع - إيرادات
12.	AG110	كويت - AG110 - تقرير الدراسة التوضيحية لتقديرات الأنواع والوظيفة - إيرادات
13.	AG201	كويت - AG201 - تقرير الاعتمادات والمصروفات حسب الأبواب
14.	AG202	كويت - AG202 - تقرير المصروفات حسب المجموعات والفئات
15.	AG202_1	كويت - AG202_1 - تقرير المصروفات حسب المجموعات والفئات - أراضي - مشاريع انشائية وصيانة
16.	AG202_2	كويت - AG202_2 - تقرير المصروفات حسب المجموعات والفئات - آلات ومعدات وأصول أخرى
17.	AG203	كويت - AG203 - المصروفات حسب البرامج على مستوى الأبواب
18.	AG204	كويت - AG204 - المصروفات حسب الأنواع والوظيفة على مستوى البرامج- الباب الأول
19.	AG205	كويت - AG205 - المصروفات حسب المجموعات و الفئات على مستوى البرامج
20.	AG206	كويت - AG206 - المصروفات حسب الانواع والوظيفة على مستوى البرامج

م	رمز التقرير في النظام	اسم التقرير
21.	AG207	كويت - AG207 - تقرير الدراسة التوضيحية لتقديرات الأنواع - مصروفات
22.	AG208	كويت - AG208 - تقرير زيادة المصروفات على الإيرادات
23.	AG209	كويت - AG209 - توليفات حسابات المصروفات
24.	AG210	كويت - AG210 - تقرير الدراسة التوضيحية لتقديرات الأنواع والوظيفة - مصروفات
25.	AG211	كويت - AG211 - المصروفات حسب البرامج على مستوى الأنواع والوظيفة
26.	AG212	كويت - AG212 - المصروفات حسب الأنواع على مستوى البرامج والوظيفة
27.	AG213	كويت - AG213 - كشف الدراسة للمصروفات
28.	AGF301	كويت - AGF301 - التصنيف الوظيفي للنفقات العامة
29.	AGF302	كويت - AGF302 - تقرير التصنيف الوظيفي للنفقات العامة - تفصيلي
30.	AGS101	كويت - AGS101 - تقرير الدراسة التوضيحية لتقديرات أنواع الإيرادات للجهة الفرعية
31.	AGS201	كويت - AGS201 - تقرير الدراسة التوضيحية لتقديرات أنواع المصروفات للجهة الفرعية
32.	AGS206	كويت - AGS206 - المصروفات حسب الأنواع والوظيفة على مستوى البرامج للجهة الفرعية
33.	AGP301	كويت - AGP301 - تقرير المشاريع الانشائية حسب البرامج
34.	AGP302	كويت - AGP302 - تقرير المشاريع الانشائية حسب البرامج للجهة الفرعية
35.	AGP303	كويت - AGP303 - تقرير المشاريع الانشائية لكافة البرامج (مقترح تغييره إلى توليفات)
36.	AGP304	كويت - AGP304 - تقرير تجميعي على مستوى البرامج - صيانة جذرية
37.	AGP305	كويت - AGP305 - تقرير تجميعي على مستوى البرامج - صيانة جذرية للجهة الفرعية
38.	AGP306	كويت - AGP306 - تقرير المشاريع الانشائية على مستوى الفئة والبنود (التكاليف الكلية)
39.	AGP307	كويت - AGP307 - تقرير المشاريع الانشائية على مستوى الفئة والبنود
40.	AGP308	كويت - AGP308 - تقرير الصيانة الجذرية على مستوى الفئة والبنود
41.	AGP309	كويت - AGP309 - تقرير المشاريع الانشائية و الصيانة الجذرية على مستوى الفئة والبنود
42.	AGP310	كويت - AGP310 - تقرير الشراء على مستوى الفئة والبنود
43.	AGP311	كويت - AGP311 - تقرير الاستملاكات على مستوى الفئة والبنود
44.	AGP312	كويت - AGP312 - تقرير الشراء والاستملاكات على مستوى الفئة والبنود
45.	AGP313	كويت - AGP313 - تقرير الشراء والاستملاكات والمشاريع الانشائية و الصيانة الجذرية على مستوى الفئة والبنود

❖ التقارير التأشيرية على مستوى الجهة :

م	رمز التقرير في النظام	اسم التقرير
46.	AGI101	كويت - AGI101 - الإيرادات حسب الأبواب للسنوات التأشيرية
47.	AGI102	كويت - AGI102 - الإيرادات حسب الأنواع للسنوات التأشيرية
48.	AGI201	كويت - AGI201 - المصروفات حسب الأبواب للسنوات التأشيرية
49.	AGI202	كويت - AGI202 - المصروفات حسب الأنواع على مستوى البرامج للسنوات التأشيرية
50.	AGI203	كويت - AGI203 - المصروفات حسب البرامج على مستوى الأبواب للسنوات التأشيرية

❖ تقارير خطة التنمية على مستوى الجهة :

م	رمز التقرير في النظام	اسم التقرير
51.	AGPN201	كويت - AGPN201 - مشاريع خطة التنمية على مستوى النوع والوظيفة
52.	AGPN202	كويت - AGPN202 - مشاريع خطة التنمية على مستوى الباب والوظيفة
53.	AGPN203	كويت - AGPN203 - المصروفات حسب الأنواع على مستوى مشاريع خطة التنمية

❖ تقارير الاستعلام من الاستاذ العام - شهري على مستوى الجهة الحكومية :

م	رمز التقرير في النظام	اسم التقرير
1.	AGLM101	كويت - AGLM101 استعلام (نقدي) إيرادات حسب البرنامج على مستوى الأنواع والوظيفة
2.	AGLM201	كويت - AGLM201 استعلام (نقدي) مصروفات حسب البرنامج على مستوى الأنواع والوظيفة

(9) { سؤال و جواب } عن تغذية مشروع الميزانية في النظام

س 1 : من هو المسئول في حال عدم ظهور ورقة العمل للجهة الحكومية أو عدم ظهور ورقة العمل للباحث المختص في قطاع شئون الميزانية العامة ؟

ج 1 : يجب الرجوع لإدارة التخطيط المالي والمتابعة ، فهي الإدارة المسئولة عن تعريف أوراق العمل .

س 2 : من هو المسئول عن استحداث حساب جديد ؟

ج 2 : إدارة التخطيط المالي والمتابعة هي الإدارة المسئولة عن تعريف حساب جديد في النظام .

س 2 : من هو المسئول عن استحداث مشروع (انشائي أو تطويري) جديد ؟

ج 2 : إدارة التخطيط المالي والمتابعة هي المسئولة عن تعريف مشروع (انشائي أو تطويري) جديد في النظام .

س 3 : هناك استفسارات عن التصنيفات أو الحسابات في دليل رموز وتصنيفات الميزانية (الاساس النقدي)

ج 3 : هذا السؤال لاعلاقة له بالنظام ، يجب التالي :

- الرجوع لدليل رموز وتصنيفات الميزانية (الأساس النقدي) .
- الرجوع للمسؤولين في الإدارة المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة بشأن الموضوع .
- الرجوع للمسؤولين في إدارة التخطيط المالي والمتابعة بشأن الموضوع إن لزم الأمر .

س 4 : هناك استفسارات عن نماذج اعداد مشروع الميزانية

ج 4 : هذا السؤال لاعلاقة له بالنظام ، يجب التالي :

- الرجوع للتعاميم الصادرة من قطاع شئون الميزانية العامة بشأن إعداد مشروع الميزانية للسنة المالية .
- الرجوع للمسؤولين في الإدارة المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة بشأن الموضوع .
- الرجوع للمسؤولين في إدارة التخطيط المالي والمتابعة بشأن الموضوع إن لزم الأمر .

س 5 : استفسارات عن تعاميم الميزانية أو ما هو مرتبط بإجراءات العمل اليدوية أو الورقية الأخرى في مجال الميزانية والتي لا علاقة لها بالنظام

ج 5 : هذا السؤال لاعلاقة له بالنظام ، يجب التالي :

- الرجوع للتعاميم الصادرة من قطاع شئون الميزانية العامة بشأن الموضوع .
- الرجوع للمسؤولين في الإدارة المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة بشأن الموضوع .
- الرجوع للمسؤولين في إدارة التخطيط المالي والمتابعة بشأن الموضوع إن لزم الأمر .

س 6 : ظهور رسالة { رجاء اختيار مجموعة موجودة } ، ماذا يعني ذلك ؟

ج 6 : الرسالة تعني أن توليفة الحساب غير معروفة ، فيجب على الباحث المختص :

- التأكد من المسؤولين في الإدارة من أن التوليفة المطلوب استحداثها هي توليفة صحيحة وتتطابق مع كافة مقاطع الحساب الخاصة بالجهة .
- التأكد من المسؤولين في الإدارة بشأن وجوب تعريف التوليفة للجهة أو عدم تعريفها للجهة .
- في حال كانت التوليفة صحيحة ومطلوب استحداثها للجهة يتم اتباع خطوات استحداث توليفة حساب الموجودة في دليل المستخدم .

س 7 : ظهور رسالة { هذه التوليفة انتهت صلاحيتها } ، ماذا يعني ذلك ؟

ج 7 : الرسالة تعني أن توليفة الحساب مقفلة ، فيجب على الباحث المختص :

- التأكد من المسؤولين في الإدارة من استمرار إقفال توليفة الحساب أم إعادة تفعيلها مع التأكد من أنها توليفة صحيحة وتتطابق مع كافة مقاطع الحساب الخاصة بالجهة .
- في حال كانت التوليفة صحيحة ومطلوب إعادة تفعيلها للجهة يتم اتباع خطوات إعادة تفعيل توليفة حساب الموجودة في دليل المستخدم.

س 8 : ظهور رسالة { انتهت صلاحية القيمة (يظهر رقم) في القطعة (يظهر هنا اسم مقطع التصنيف) } ، ماذا يعني ذلك ؟

ج 8 : الرسالة تعني أن القيمة التي تم اختيارها في إحدى المقاطع (أو التصنيفات) السبعة مقفلة ، على سبيل المثال :

- تظهر رسالة { انتهت صلاحية (22271002) في القطعة (الحساب) } وهي تعني أنه قد تم إقفال رقم الحساب 22271002 الذي يوجد في مقطع (الحساب) في النظام مع ملاحظة أن مقطع (الحساب) يعادل (التصنيف الاقتصادي) في دليل رموز وتصنيفات الميزانية (الاساس النقدي)
- تظهر رسالة { انتهت صلاحية (960075) في القطعة (البرنامج) } وهي تعني أنه قد تم إقفال رقم المشروع 960075 الذي يوجد في مقطع (البرنامج) في النظام مع ملاحظة أن مقطع (البرنامج) يعادل (تصنيف البرنامج) في دليل رموز وتصنيفات الميزانية (الاساس النقدي).

والاجراء هو أنه يجب على الباحث المختص :

- الرجوع لدليل رموز وتصنيفات الميزانية (الاساس النقدي).
- الرجوع للمسؤولين في الإدارة بشأن الموضوع.
- الرجوع للمسؤولين في إدارة التخطيط المالي والمتابعة بشأن الموضوع إن لزم الأمر.

س 9 : ظهور مبالغ الصرف الفعلي / المحصل في التقارير بالسالب ، ما السبب في ذلك ؟

ج 9 : السبب هو اذخال المعاملات والبيانات في النظام من قبل الموظفين في الجهات الحكومية بشكل غير صحيح ، فيجب الرجوع للموظفين المعنيين في الجهة الحكومية وللباحث المختص في إدارة التوجيه والنظم للتصحيح .

س 10 : ظهور مبالغ الالتزام في التقارير بالسالب ، ما السبب في ذلك ؟

ج 10 : السبب هو اذخال المعاملات والبيانات في النظام من قبل الموظفين في الجهات الحكومية بشكل غير صحيح ، فيجب الرجوع للموظفين المعنيين في الجهة الحكومية وللباحث المختص في إدارة التوجيه والنظم للتصحيح .

س 11 : مبلغ الميزانية للحساب غير متاح في النظام ، أو مبالغ الميزانية المعتمدة المتاحة في النظام غير مطابقة لقانون ربط الميزانية ، ما الاجراءات الواجب اتباعها ؟

- ج 11 : • التأكد من أنه قد تم ادخال الحساب ومبلغ الميزانية له في ورقة العمل الرئيسية
- التأكد من أنه قد تم ادخال مبلغ الميزانية الصحيح للحساب في ورقة العمل الرئيسية
 - التأكد من أنه قد تم نقل ورقة العمل إلى المرحلة الصحيحة
 - في حال كانت كافة المراجعات السابقة صحيحة وسليمة ، يقوم المستخدم الرئيسي بتسجيل بلاغ عن الموضوع في نظام خدمة العملاء
 - في حال تم اضافة أو تعديل مبلغ الميزانية للحساب أو نقل ورقة العمل إلى المرحلة الصحيحة ، يقوم المستخدم الرئيسي بالاتصال بمركز خدمة العملاء لتسجيل بلاغ عن الموضوع في نظام خدمة العملاء.
 - يقوم المختصين في إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية بمراجعة ورقة العمل الرئيسية ومراجعة الحساب في النظام واتخاذ اللازم والتأكد من اتاحة المبالغ في الاستاذ العام للجهة الحكومية.
 - يتم ابلاغ المستخدم الرئيسي بالإفادة عن الموضوع واغلاق البلاغ في نظام خدمة العملاء .
 - يقوم المختصين من الإدارة المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة بالتأكد من اتاحة المبلغ بشكل صحيح وابلاغ الجهة .

س 12 : طلبت الجهة الحكومية من الإدارة المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة تعديل مبلغ الميزانية المؤقتة المتاحة لحساب محدد لجهة حكومية في النظام ، بعد أن تم اتاحة الميزانية المؤقتة في النظام ، ما الاجراءات الواجب اتباعها ؟

- ج 12 : • الرجوع للمسؤولين في الإدارة المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة ودراسة الموضوع .
- بعد الموافقة على تعديل مبلغ الميزانية المؤقتة لحساب محدد في النظام ، يتم إدخال التعديلات على تقديرات الميزانية في ورقة العمل المؤقتة للجهة الحكومية في النظام.
 - ارسال ايميل إلى المختصين في إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية بشأن التعديل مع تحديد التالي :
 - * رقم الجهة ورقم ورقة عمل الميزانية المؤقتة التي تم التعديل عليها.
 - * رقم الحساب متضمنا توليفة الحساب الكاملة .
 - * المبلغ قبل التعديل.
 - * المبلغ بعد التعديل .
 - يقوم المختصين في إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية باتخاذ اللازم لاتاحة مبالغ الميزانية المؤقتة للحساب بعد التعديل في النظام للجهة الحكومية.
 - افادة المستخدم الرئيسي بالانتهاء من اتخاذ اللازم.
 - يقوم المعنيين في قطاع شئون الميزانية العامة بإبلاغ الجهة بتعديل مبلغ الميزانية المؤقتة المتاحة للحساب المطلوب في النظام.

س 13 : هناك مشكلة في اتاحة مبالغ قانون ربط الميزانية في النظام ، ما الاجراءات الواجب اتباعها ؟

ج 13 : في حال واجه المختصين في إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية مشكلة تخص عملية اتاحة قانون ربط الميزانية لجهة حكومية في النظام ، سيتم ابلاغ المستخدم الرئيسي في الادارة المعنية لاتخاذ اللازم حسب التالي :

- التأكد من أن مبلغ كل حساب في ورقة عمل الرئيسية أكبر من أو يساوي مبلغ نفس حساب في ورقة عمل الميزانية المؤقتة للجهة الحكومية .
- في حال صدور قانون ربط الميزانية بتخفيض مبلغ الحساب إلى أقل ما تم اتاحته في الميزانية المؤقتة ، يجب عمل التالي :
- * يتم الاستعلام عن الرصيد للحساب المطلوب تخفيضه.
- * إذا كان (مبلغ الصرف الفعلي) أكبر من التخفيض المطلوب يجب التنسيق مع الجهة لتنفيذ مناقلة لتغطية الفرق في التخفيض.
- * إذا كان (مبلغ الصرف الفعلي) أقل من التخفيض المطلوب لكن مجموع (مبلغ الصرف الفعلي + مبلغ الالتزام) أكبر من التخفيض المطلوب يجب التنسيق مع الجهة لالغاء بعض مبالغ الالتزام لتغطية الفرق في التخفيض.
- بعد أن يتم تعديل المبالغ في اوراق العمل واتخاذ اللازم بحسب ما هو مذكور أعلاه ، يتم إفادة المختصين في إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية بشأن ما تم عمله بشأن الموضوع.
- يستكمل المختصين في إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية الاجراءات اللازمة لاتاحة قانون ربط الميزانية للجهة في النظام.

س 14 : مطلوب انشاء صلاحية لمستخدم جديد أو تعديل صلاحية لمستخدم أو الغاء مستخدم لأنه استقال أو تقاعد ، ما الاجراءات الواجب اتباعها ؟

ج 14 : ارسال مذكرة رسمية إلى إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية مع تحديد الإدارة ومن هو رئيس القسم الذي يتبعه الموظف وارقاق نموذج (انشاء وتفويض مستخدم) المعتمد مع تحديد الجهات التابعة للمستخدم.



نموذج إنشاء وتفويض مستخدم

نظم ادارة مالية الحكومة GFMS



وزارة المالية

مستخدم جديد ☐
إلغاء مستخدم ☐
تعديل الصلاحيات ☐
نقل التفويض ☐

البيانات الشخصية للمستخدم :

الاسم بالعربية :	الاسم بالانجليزية :	الاسم بالانجليزية :	الاسم بالانجليزية :
الاول :	الثاني :	الثالث :	الرابع :
Family :		الاسم بالانجليزية :	
الرقم المدني :		رقم الهاتف :	
الجهة الحكومية :		المسمى الوظيفي :	
الإدارة :		المرافعة :	
		القسم :	

أذنية رمز المستخدم :

استعادة كلمة المرور ☐	استعادة رمز المستخدم ☐	إيقاف رمز المستخدم ☐	تفعيل رمز المستخدم ☐
--	---	---	---

بيانات تعديل الصلاحيات :

النظام	إضافة ☐	إلغاء ☐
الأذنية المحاسبية	الاستاذ العام المدفوعات إدارة التفقيه مراقبة المالية	الاستاذ العام المدفوعات إدارة التفقيه مراقبة المالية
	الإيرادات الحسابات النظامية العهد التفقيه	الإيرادات الحسابات النظامية العهد التفقيه