



وزارة المالية

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

نظام إدارة المخزون

نظم إدارة مالية الحكومة

دليل المستخدم

ابريل 2016

الإصدار الثالث

المحتويات

2	المحتويات
3	مراقبة الوثيقة
4	مقدمة
4	أهمية نظام إدارة المخزون
5	إجراء التسلم الميدنى بناء على أمر شراء/ عقد
9	طباعة "إيصال تسلم ميدنى"
10	إجراءات الفحص والاحصاء
12	طباعة نموذج "إقرار فحص واحصاء/ 2"
13	الاستلام النهائي للمواد داخل المخزن
15	طباعة نموذج "استمارة تسلم نهائى"
16	إجراءات إعادة المواد المرفوضة للمورد
19	طباعة نموذج "مذكرة إعادة للمورد"
20	متابعة حركات الاستلام والفحص والارتجاع للمورد
22	الاستعلام عن الرصيد الحالى
24	إجراءات تسلم المواد بدون أمر شراء/ عقد شراء
24	طباعة "استمارة تسلم (إضافة) بدون أمر شراء"
25	إعداد طلبات الصرف
28	طباعة طلبات الصرف
28	اعتماد طلبات الصرف
30	إعداد طلب شراء من طلب الصرف
32	البحث عن طلب شراء
33	متابعة موقف طلبات الشراء
35	طباعة طلب شراء المواد
36	إجراء الصرف
39	طباعة استمارة الصرف
40	إجراءات إعادة المواد للمخزن
40	طباعة نموذج "استمارة إعادة"
42	إجراءات تحويل المواد بين مخازن الجهة الحكومية
42	أ- إعداد طلب تحويل
44	ب- إجراء التحويل (الصرف من المخزن المصدر)
45	طباعة نموذج "استمارة التحويل"
46	إجراءات التسوية (تسوية إضافة- تسوية خصم)
48	طباعة استمارة التسوية
49	إجراءات التخلص من المواد عن طريق (البيع- التبرع - الإتلاف)
49	طباعة استمارة التخلص
50	إجراءات الجرد السنوي
53	طباعة تقرير بطاقات الجرد
54	إدخال الجرد الفعلى
56	اعتماد نتيجة الجرد
58	إجراء التسوية الجردية
60	إجراءات توصيف وترميز مادة جديدة
64	تخصيص الفئة للمادة
67	طباعة التقارير

مراقبة الوثيقة

التعديلات

Change Reference	Version	Author	Date
	1	مستشار أحمد محمد عطا	01-04-2016

المراجعون

Position	Name
مراقب ادارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية	ابراهيم الفيكاوى
رئيس قسم نظم وزارات وادارات الخدمات العامة والدفاع	سعدون بو عركى

التوزيعات

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

ملاحظة

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

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

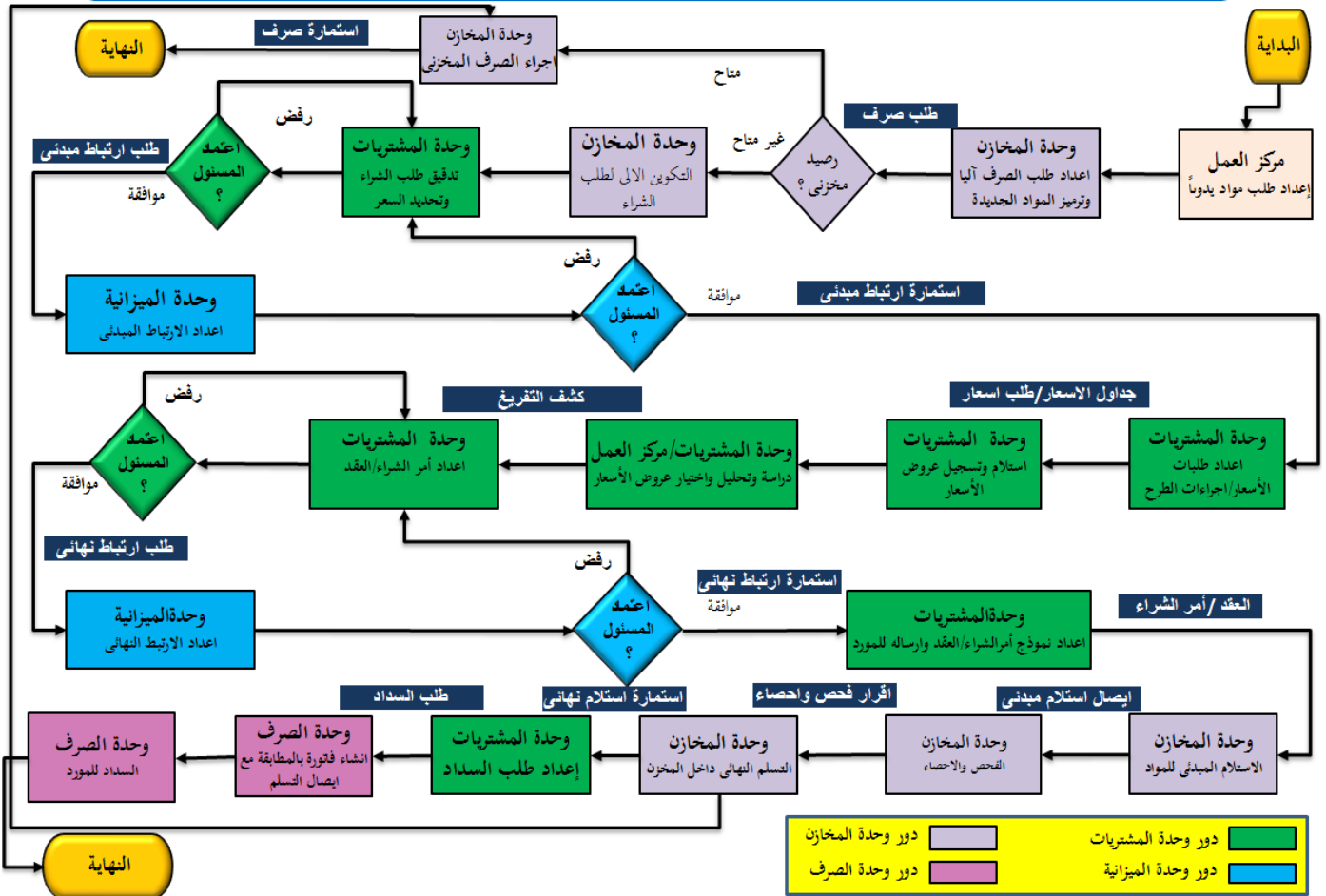
مقدمة

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

أهمية نظام إدارة المخزون

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

ملخص الدورة المستندية لشراء المواد المخزنية



إجراء التسلم المبدئي بناء على أمر شراء/عقد

الغرض :

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

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

المسار :

3. الاستلام

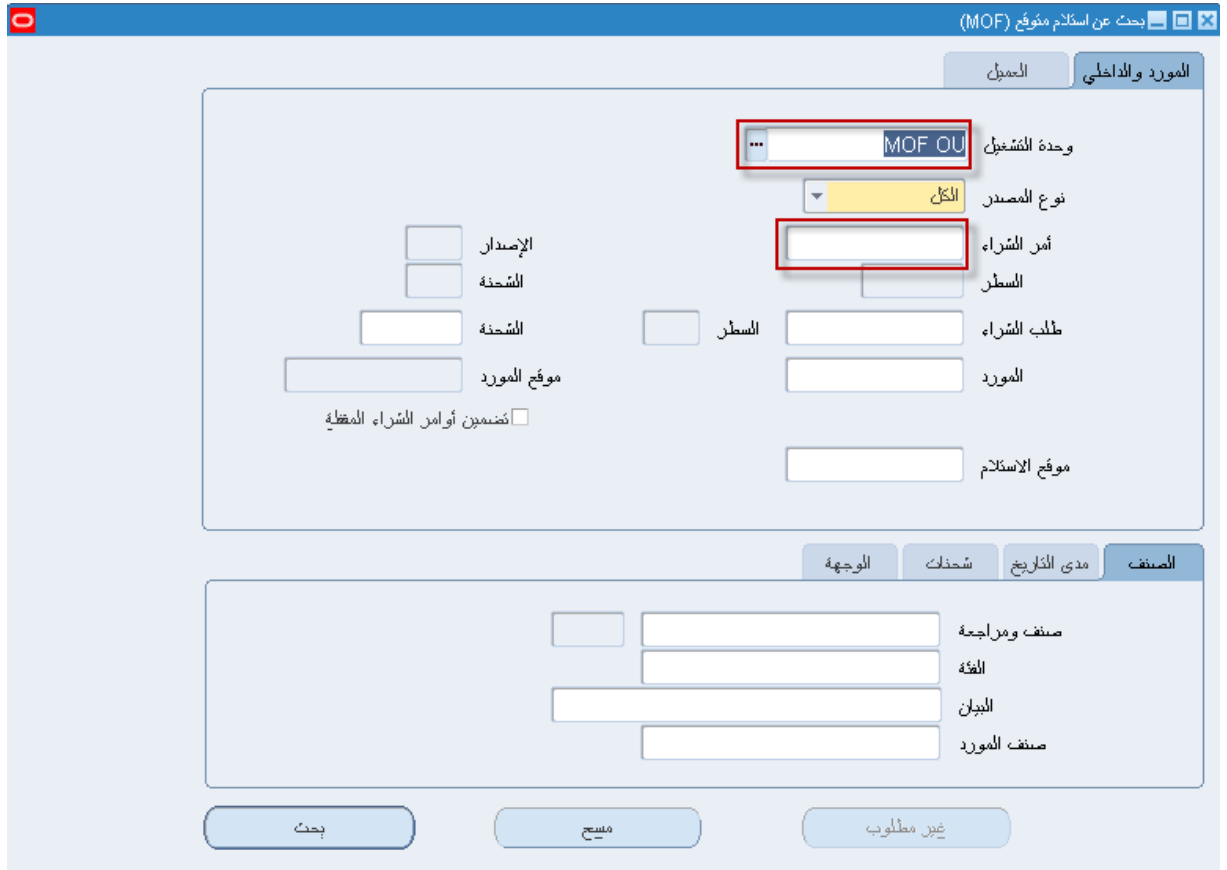
2. الاستلام

1. الحركات

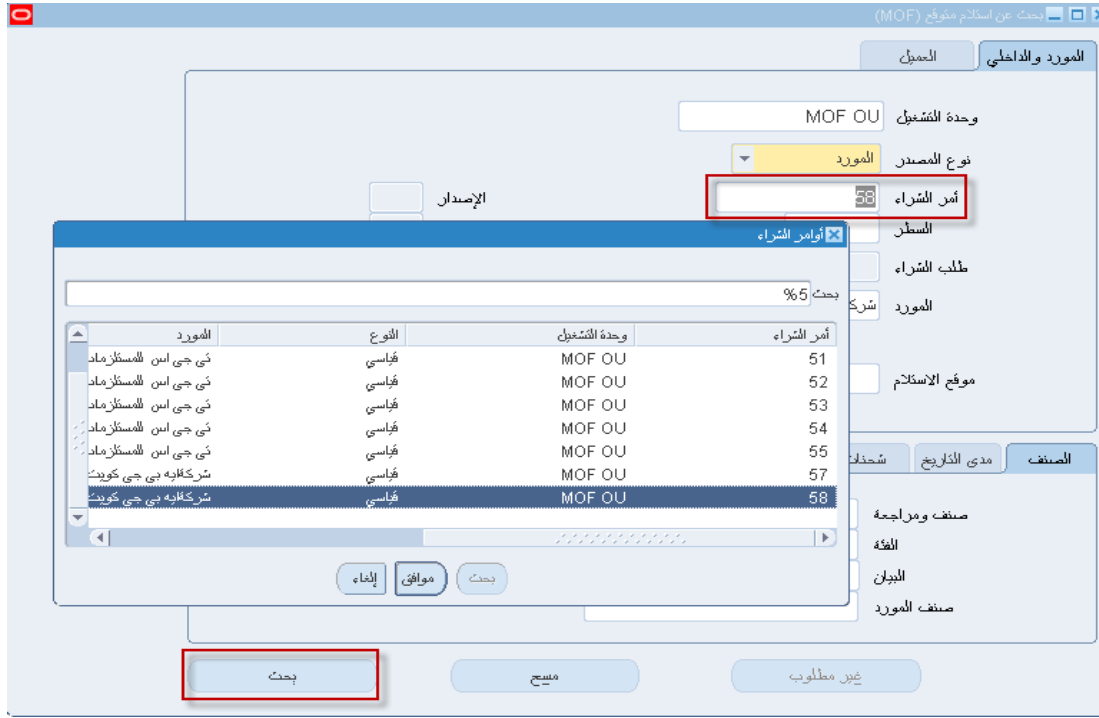


من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الحركات"
ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "الاستلام" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على
الوظيفة الفرعية "الاستلام" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" .

تظهر شاشة "البحث عن استلام متوقع"



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



MOF OU وحدة التشغيل

نوع المصدر المورد

أمر الشراء 58

الإصدار

البحث عن أمر الشراء

أمر الشراء	وحدة التشغيل	النوع	المورد
51	MOF OU	قياسي	تي جي اس للاستشارات
52	MOF OU	قياسي	تي جي اس للاستشارات
53	MOF OU	قياسي	تي جي اس للاستشارات
54	MOF OU	قياسي	تي جي اس للاستشارات
55	MOF OU	قياسي	تي جي اس للاستشارات
57	MOF OU	قياسي	شركاهه بي جي كويت
58	MOF OU	قياسي	شركاهه بي جي كويت

البحث

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



إذن استلام جديد

1 الاستلام

تاريخ الاستلام 2 12:35:56 2011-10-1

المورد 3 شركاهه بي جي كويت للتجارة العامة والمقاول

4 Department manger, Inv مستلم بواسطة

MOF OU وحدة التشغيل

المورد شركاهه بي جي كويت للتجارة العامة والمقاولات

بيان الصنف أجدار (UAT - LOT)

الوجهة وزارة المالية---

إشعار مستلم العنوان

إشعار مستلم الشحنة

نوع الطلب قياسي

الطلب 58

تاريخ الاستلام 30:00:00 2011-10-0

مخلف

رقم بر إن

التوجيه الفحص مطلوب

الحيوان

عليه

تذلي

اللوحة - الميسلس

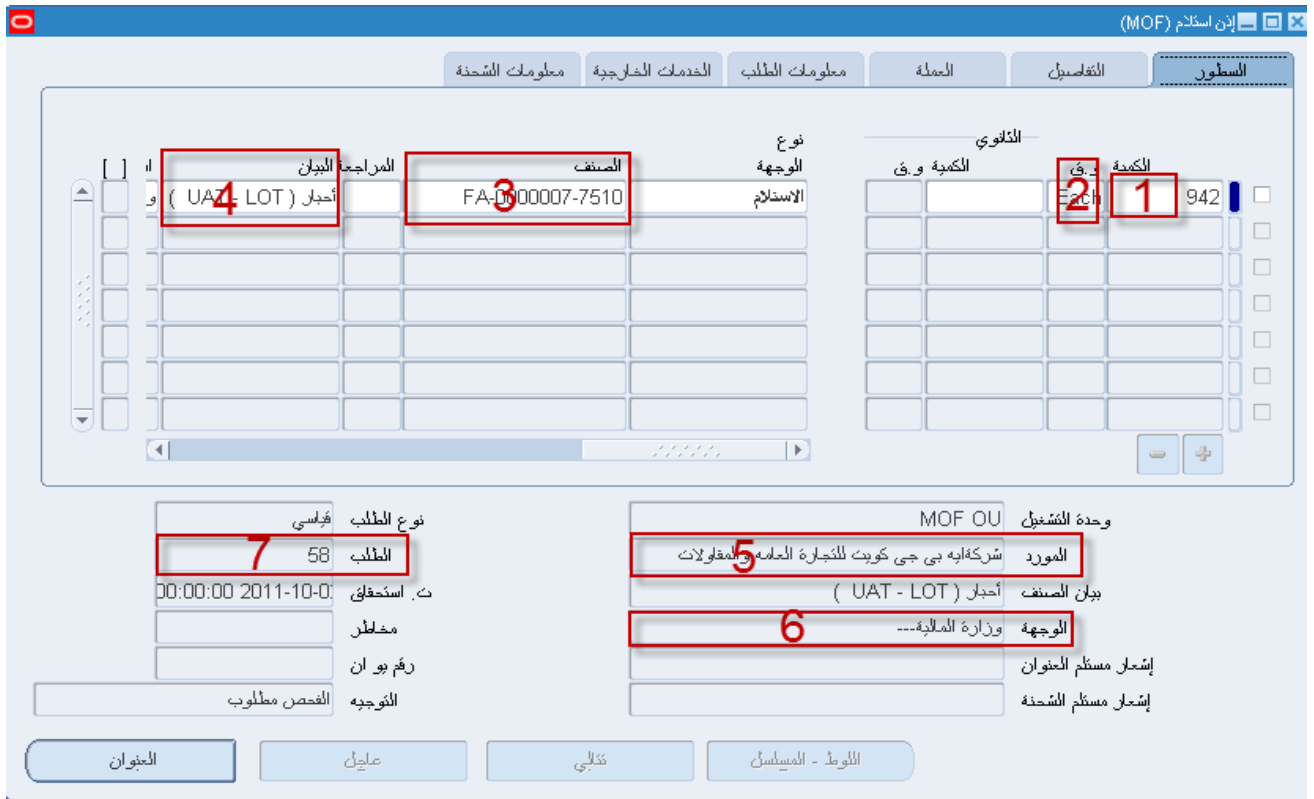
وصف الحقل	الحقل	مسلسل
هو رقم الايصال يظهر تلقائيا بعد عمل حفظ	الاستلام	(1)
تاريخ الايصال(يظهر تاريخ اليوم كقيمة افتراضية) أدخل تاريخ الاستلام الفعلي	تاريخ الاستلام	(2)
اسم المورد الذي يتم منه الاستلام(يظهر تلقائيا بناء على امر الشراء)	المورد	(3)
الشخص المستلم (يظهر تلقائيا)	مسلم بواسطة	(4)

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



يتم تصغير شاشة عنوان الاستلام بالضغط على مفتاح "العنوان"

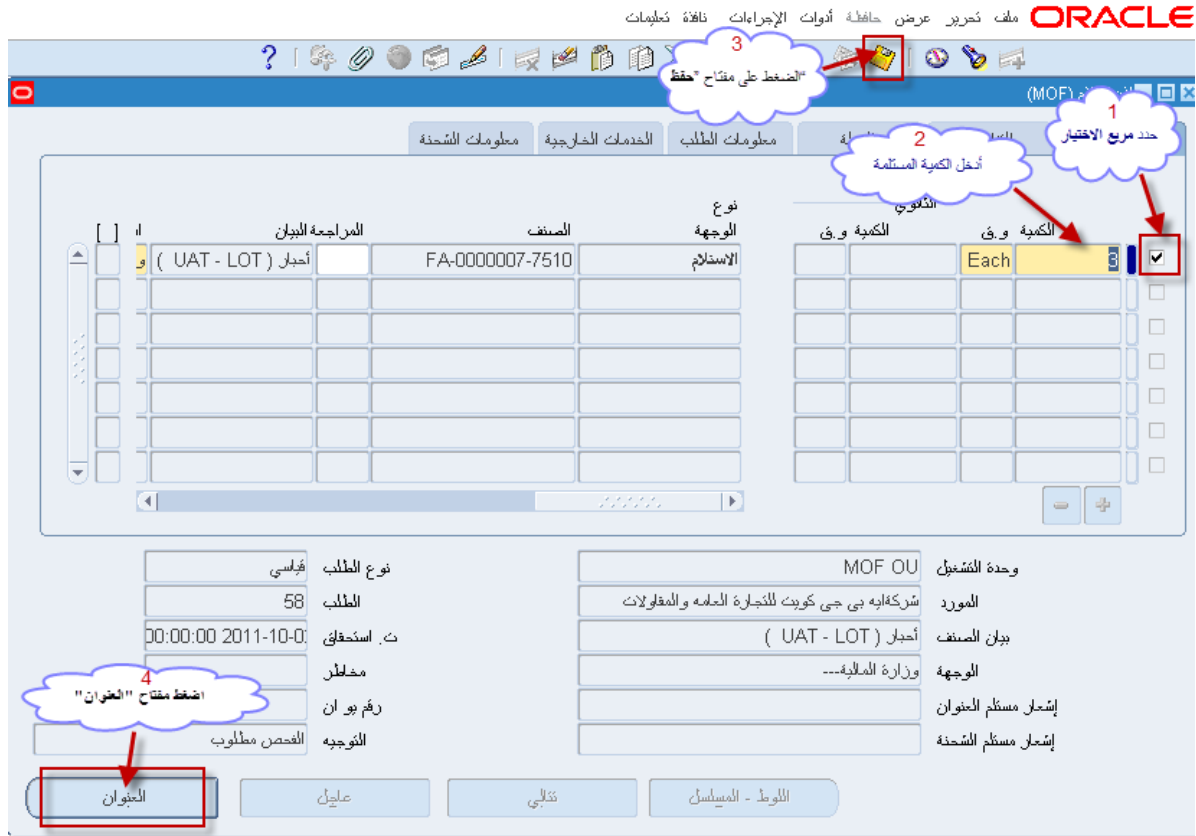
تظهر شاشة "إذن إستلام"



مسلسل	الحقل	وصف الحقل
(1)	الكمية	تمثل الكمية المستلمة (تظهر الكمية الموجودة في أمر الشراء كقيمة افتراضية)
(2)	و. ق	وحدة قياس المادة
(3)	المادة	رقم المادة التي يتم استلامها
(4)	البيان	وصف المادة

(5)	المورد	المورد
(6)	الوجهة	تمثل جهة التسليم
(7)	الطلب	رقم أمر الشراء

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



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



طباعة "إيصال تسلم مبدئي"

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



The screenshot shows the Oracle ERP interface. The 'Actions' menu is open, and the 'Print Initial Receipt' option is selected. The interface displays various tabs like 'Inventory', 'Purchase Orders', and 'Receipts'. The main area shows a receipt entry with details such as 'FA-0000007-7510' and 'UAT - LOT'.

2- من قائمة "عرض اختر "طلبات" .

3- اضغط مفتاح " بحث "

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

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

إيصال تسلم مبدئي

رقم	١٣	تاريخ	٢٠١١/١٢/٢٠
-----	----	-------	------------

إدارة	المستلم المالية	المورد :	تى جى اس للمستلزمات الطباعة والورق	رقم	أمر الشراء
مراقبة	المخازن	الشخص المستلم:	Amr Zakaria ٢	رقم	تاريخ
قسم	شئون المخازن			٢٠	٢٠١١/١٢/٢٠
موقع	مجمع الوزارات				

مسلسل	رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	الكمية المستلمة	ملاحظات
١	٧١١٠-FA-٠٠٠٠٠٠١	برامج كمبيوتر	Each	٣	
٢	٧١١٠-FA-٠٠٠٠٠٠٤	مكتب مدير	Each	١	
٣	٧١١٠-FA-٠٠١٢١٥٦	كرسي نولر	Each	٥	
٤	٧١١٠-FA-٠٠٠١٠١٠	كارت جديد	Each	٢	
					تاريخ الفحص : ٢٠١١/١٢/٢٠
					تسلمت المواد المذكورة أعلاه وهي خاضعة للفحص والإحصاء

الاسم	مندوب جهة التسلم	مسؤول موقع التسلم	المورد أو من ينوب عنه أو الناقل
التوقيع			
التاريخ			

ملاحظة : لا يعتبر هذا الايصال قبولاً نهائياً للكميات والمواد المذكورة اعلاه .

توزيع النسخ : الأصل : المورد أو من ينوب عنه
 النسخة الأولى : وحدة المشتريات
 النسخة الرابعة: المخزن المختص
 النسخة الثانية: وحدة التسلم المركزي / لجنة الفحص والإحصاء
 النسخة الثالثة : الوحدة التنظيمية الطالبية
 النسخة الخامسة: موقع التسلم

إجراءات الفحص والاحصاء

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

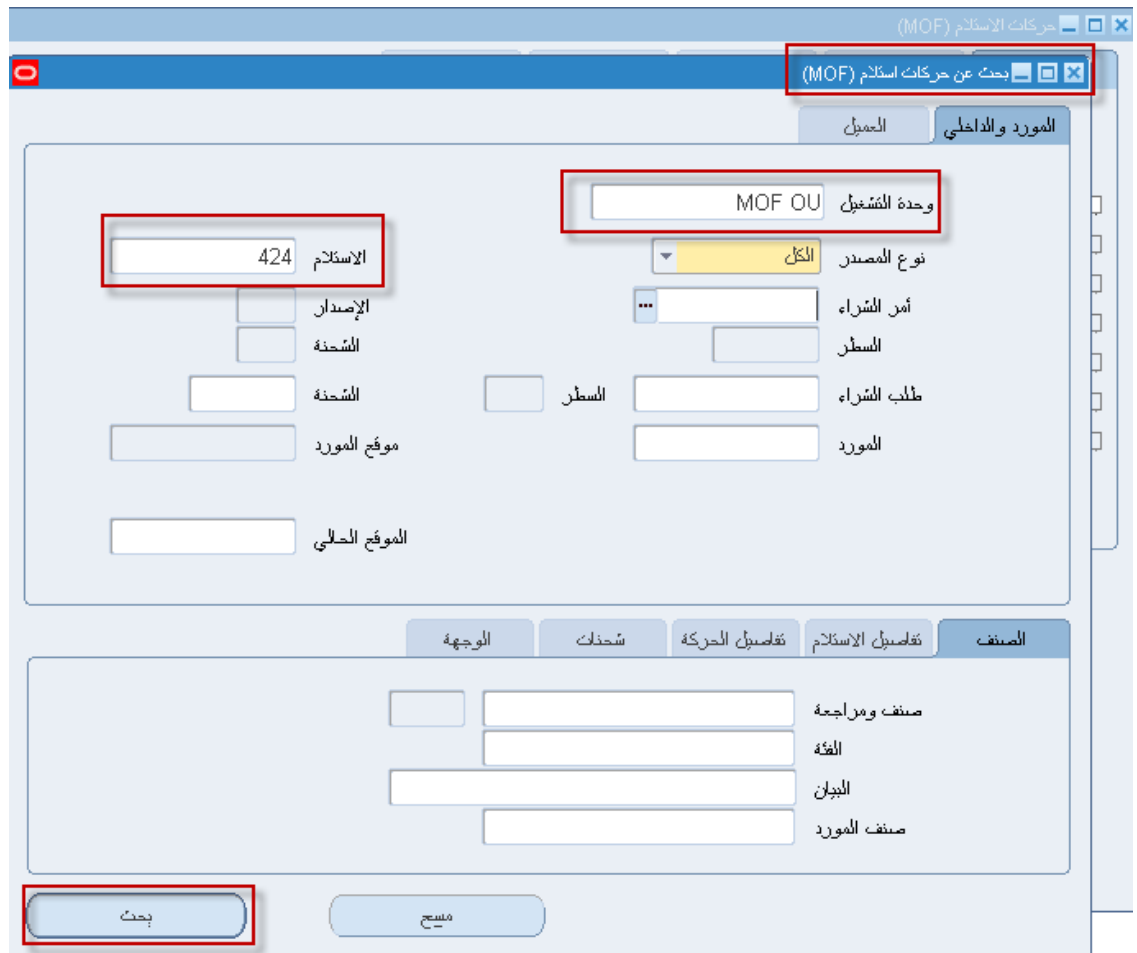
- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .
- ✓ نموذج "إقرار فحص وإحصاء/1" - نموذج "إيصال تسلم مبدئي"
- ✓ مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن

المسار:

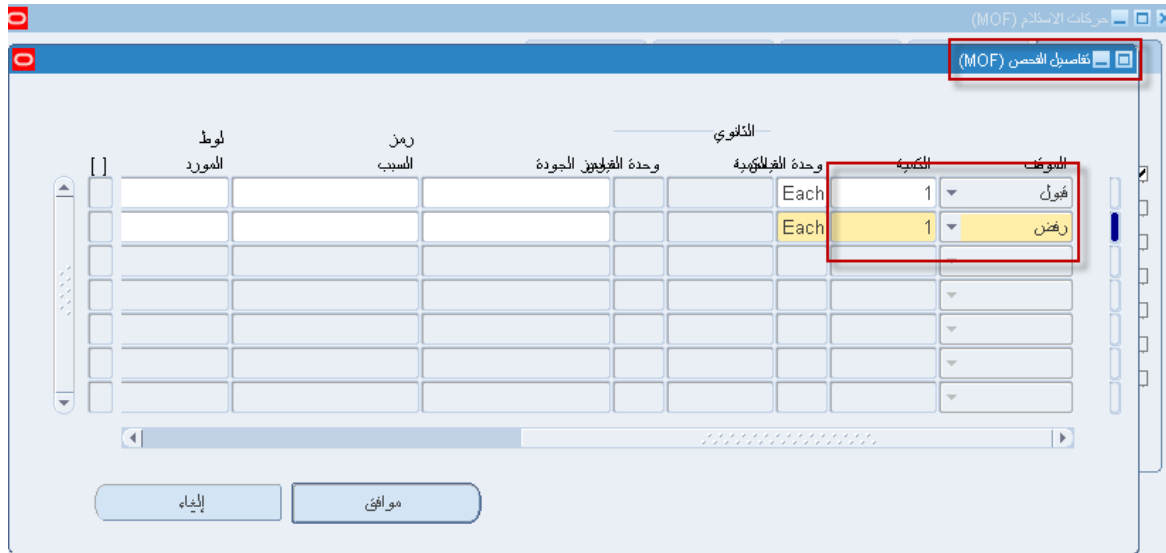


من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الحركات" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "الاستلام" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "حركات الاستلام" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح"

تظهر شاشة " بحث عن حركات استلام "

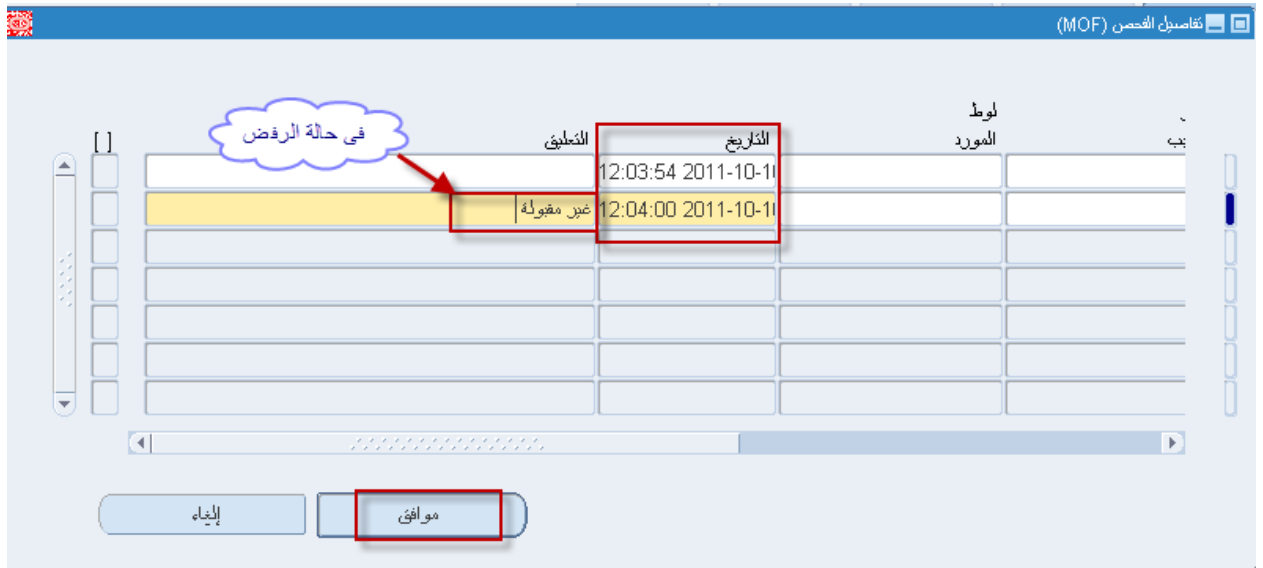


- 1- أدخل رقم الاستلام المبدئي في حقل الاستلام (رقم الإيصال المبدئي)
 - 2- اضغط مفتاح بحث تظهر شاشة (حركات الاستلام)
 - 3- حدد مربع الاختيار بجوار السطر المراد فحصه
 - 4- حدد الكمية المراد فحصها في حقل "الكمية"
 - 5- اضغط مفتاح " فحص " تظهر شاشة "تفاصيل الفحص"
 - 6- اختار الموقف (قبول أو رفض)
 - 7- أدخل الكمية المقبولة او المرفوضة في حقل "الكمية"
- في حالة الكمية المقبولة يتم دخولها المخزن وفي حالة الكمية المرفوضة يتم ارتجاعها للمورد ويتم عمل حركة مرتجعات



الكمية	الموقف
1	قبول
1	رفض

- 7- أدخل تاريخ الفحص الفعلي في حقل "التاريخ"
- 8- أدخل بيان الاستلام في حقل "التعليق" في حالة الرفض لا بد من إدخال سبب الرفض في حقل "التعليق"
- 9- اضغط "موافق"



التاريخ	التعليق
12:03:54 2011-10-11	
12:04:00 2011-10-11	غير مقبولة

- 10- اضغط مفتاح "موافق"
- ملحوظة: في حالة إذا كان التاريخ في فترة مغلقة تظهر رسالة بأنه لا يمكن إتمام الحركة إلا إذا كانت الفترة مفتوحة

طباعة نموذج "إقرار فحص واحصاء/ 2"

1- من قائمة اجراءات اختر "طباعة اقرار الفحص"



The screenshot shows the Oracle MOF system interface. The 'Actions' menu is open, and the 'Print Declaration' option is highlighted. The main form displays the following details:

الكمية	2	وحدة القيلولة	Each	وحدة الغرلس	فحص	نوع الوجوه	الصفحة	FA-0000007-7510	المراجعة الصفح	بين	(UAT - LOT) أحبار
--------	---	---------------	------	-------------	-----	------------	--------	-----------------	----------------	-----	---------------------

2- من قائمة عرض اختر "طلبات"

3- اضغط بحث لتظهر شاشة "الطلبات"

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

إقرار فحص و إحصاء

رقم	٤٢٤	تاريخ	٢٠١١-١٠-١٦
-----	-----	-------	------------

إدارة	الشؤون المالية	المورد	شركة ايه بي جي كويت للتجارة العامة والمقاولات
مراقبة	المخازن	رقم	٥٨
		تاريخ	٢٠١١-١٠-٠٢
		رقم	٤٢٤
		تاريخ	١٣-١٠-٢٠١١

م	رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	رمز الحالة	كمية امر الشراء	الكمية				ملاحظات
						المستلمة	نقص	زيادة	مطابقة	
١	٧٥١٠-FA-٠٠٠٠٠٠٠٧	أحبار (UAT - LOT)	Each	جديدة	١٠٠٠	٣			٠	غير مقبولة
١	٧٥١٠-FA-٠٠٠٠٠٠٠٧	أحبار (UAT - LOT)	Each	جديدة	١٠٠٠	٣			١	غير مقبولة

التاريخ	الاسم	التوقيع	عضو	عضو	عضو	عضو	القرار :

الاستلام النهائي للمواد داخل المخزن

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

✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .

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

✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي للمخازن

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

المسار :

3. حركات الاستلام

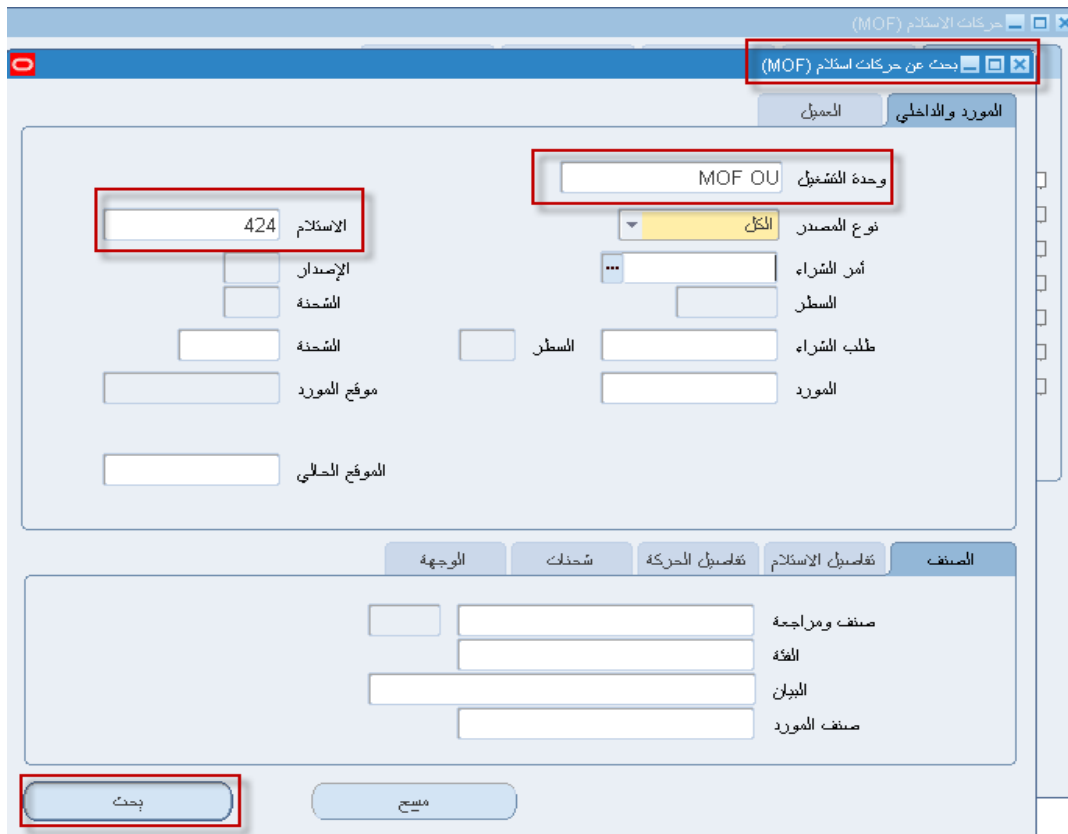
2. الاستلام

1. الحركات



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

تظهر شاشة "بحث عن حركات استلام"



1- إدخال رقم الاستلام في حقل "الاستلام"

2- اضغط مفتاح بحث (تظهر شاشة حركات الاستلام)

3- حدد مربع الاختيار بجانب السطر

حركات الاستلام (MOF)

السطور التفاصيل معلومات الطلب الخدمات الخارجية العملة

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

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

فحص عالج ذئلي رزمة/مستسل

4- اختر المخزن من حقل "المخزن"

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

5- اضغط مفتاح "موافق"

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظ أدوات الإجراءات نافذة تعليمات

حركات الاستلام (MOF)

السطور التفاصيل معلومات الطلب الخدمات الخارجية العملة

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

محدد موقع مخزون

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

بحث %

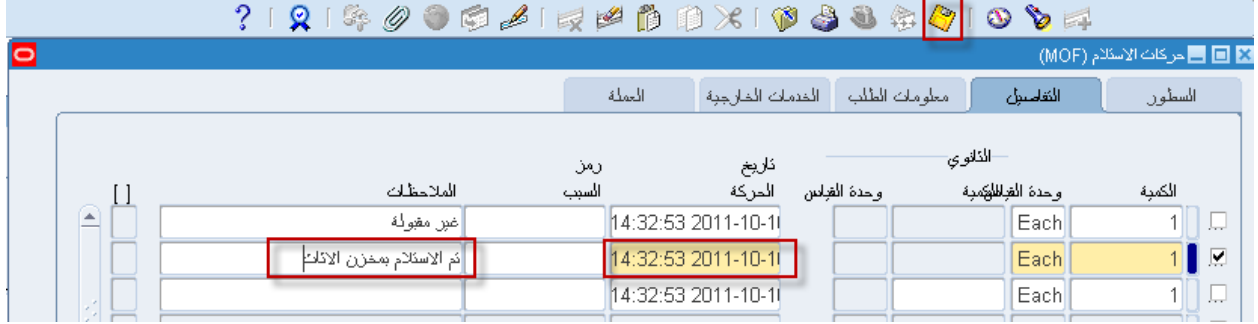
إلغاء موافق بحث

وحدة القياس
الذئوي

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

- أدخل بيان التسليم النهائي في حقل "الملاحظات"

7- اضغط مفتاح "حفظ"



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

طباعة نموذج "استمارة تسلم نهائي"

1- من قائمة "اجراءات" اختر طباعة استمارة تسلم



صنف المورد	لوط المورد	الملاحظات	وحدة القياس	وحدة القياسية	الكمية
		غير مقولة		Each	1
		تم الاستلام بمخزن الآتلك		Each	1
				Each	1

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

3- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة الطلبات

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

إستمارة تسلم نهائي

رقم الاستمارة	١٣	التاريخ	٢٠١١-١٢-٢٠
---------------	----	---------	------------

رقم	تاريخ
٢٠	٢٠١١-١٢-٢٠
١٣	٢٠١١-١٢-٢٠
١٣	٢٠١١-١٢-٢٠

إدارة	الثئون العاليه
مراقبة	المخازن
اسم المخزن	FumComplex
رقم المخزن	١١٠٣-٠٠١-١-٠٠١

مسلسل	رقم العادة	مجموعة وفصل	وصف المادة	رمز الوحدة	التصنيف النوعي	تاريخ الصلاحية	الحالة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة
١	٧١١٠-FA-٠٠١٢١٥٦	٧١,١٠	كرسي نوار	Each	دائمة	٢٠١١-١٢-٢٠	جديدة	٢	١,٠٠٠	٢,٠٠٠
										إجمالي القيمة

إجراءات إعادة المواد المرفوضة للمورد

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

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

3. المرتجعات

2. الاستلام

1. الحركات

المسار:



المستكشف - وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمخازن

الوظائف

المستندات

العمليات

الحركات: الاستلام: المرتجعات

إدخال المرتجعات إلى الموردين

- الحركات

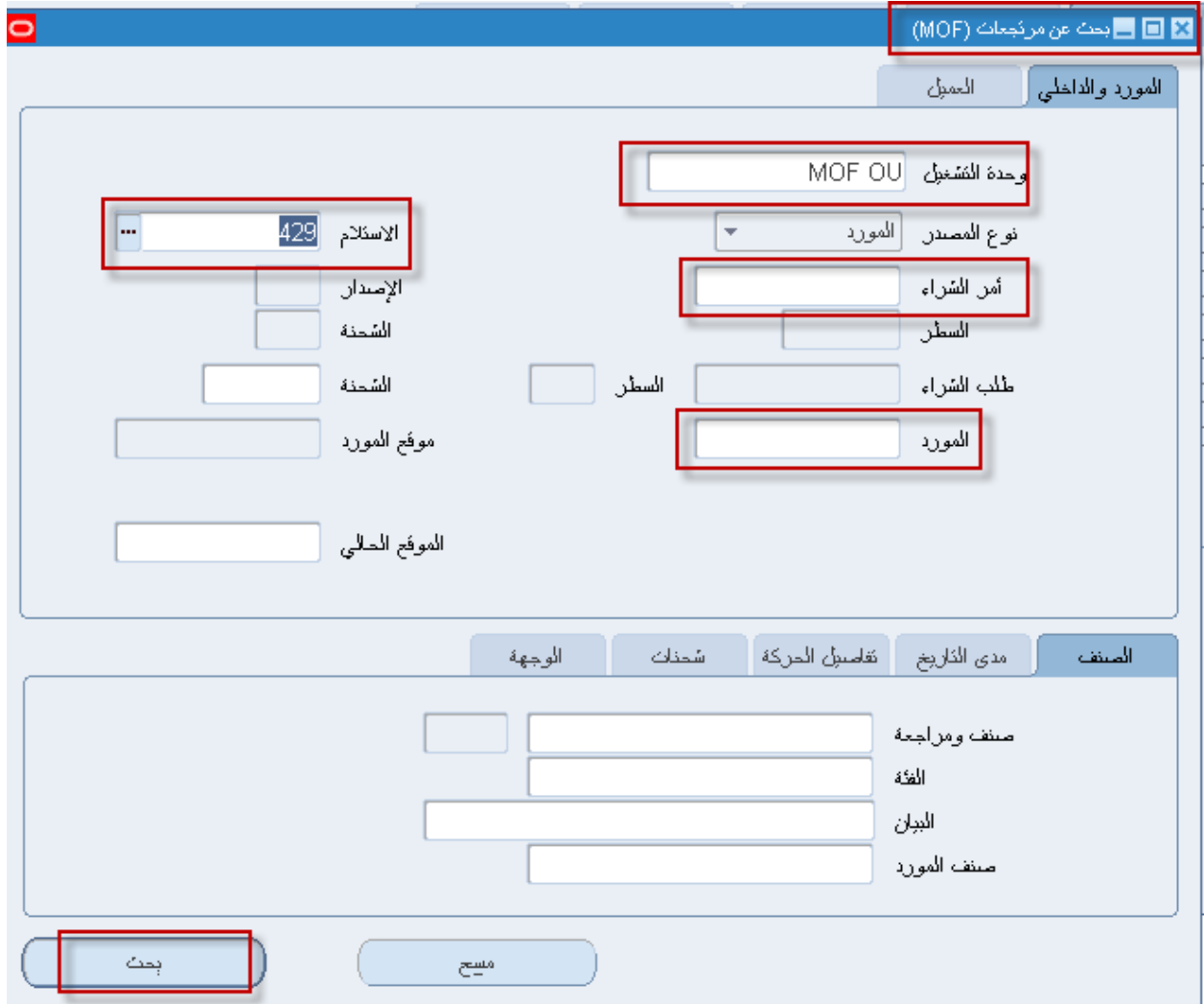
- الاستلام

الاستلام

المرتجعات

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

تظهر شاشة "بحث عن مرتجعات"



بحث عن مرتجعات (MOF)

المورد والداخلي

وحدة التشغيل MOF OU

نوع المصدر المورد

أمر الشراء

الشحنة

طلب الشراء

المورد

الاستلام 429

الإصدار

الشحنة

موقع المورد

الموقع الحالي

المنصف

مدى التاريخ

تفاصيل الحركة

شحنات

الوجهة

صنف ومراجعة

الغزة

البيان

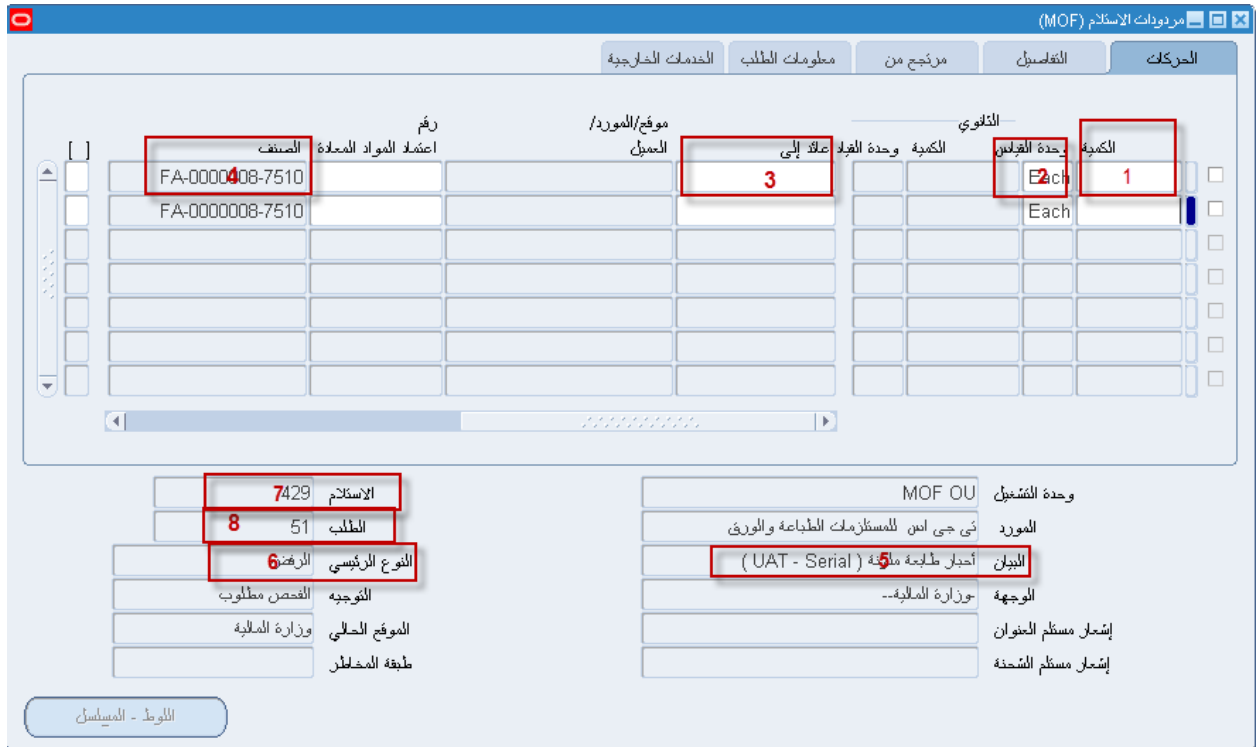
صنف المورد

بحث

ملحح

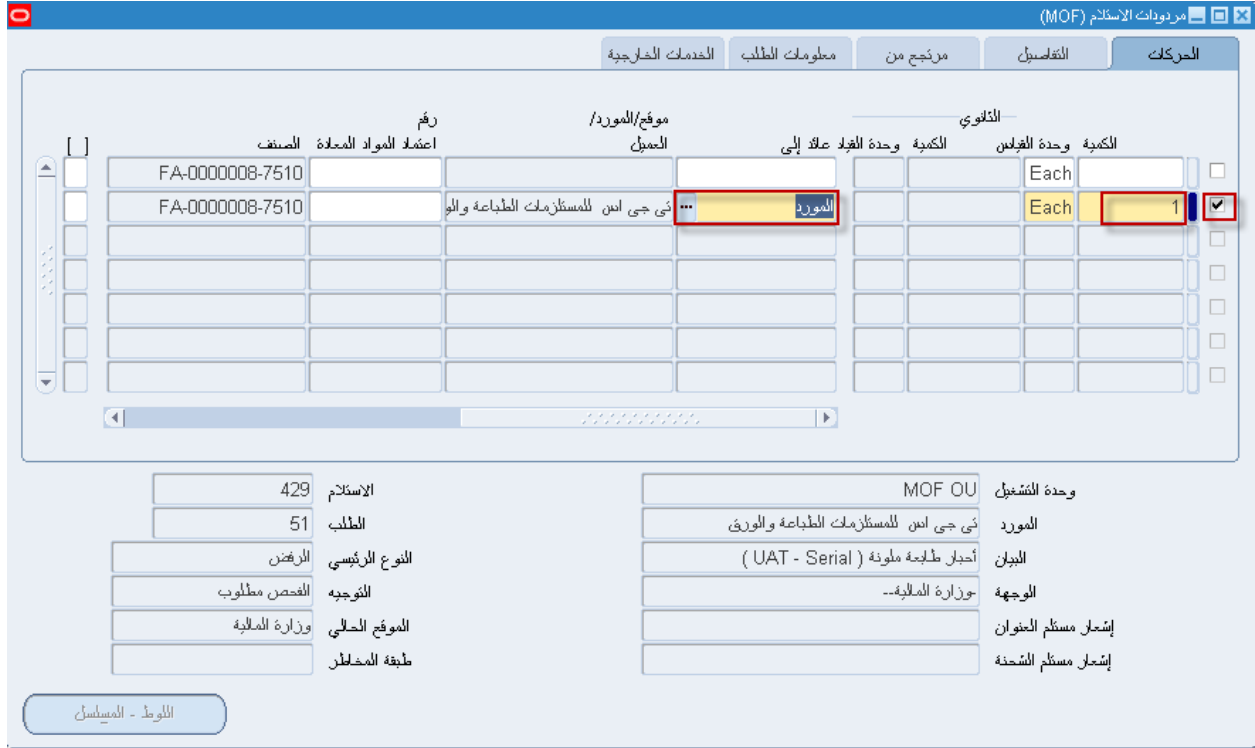
1- إدخال رقم الاستلام في حقل الاستلام من الممكن إدخال رقم أمر الشراء أو المورد أو رقم المادة للبحث

2- ثم اضغط بحث تظهر شاشة "مردودات الاستلام"



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

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



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

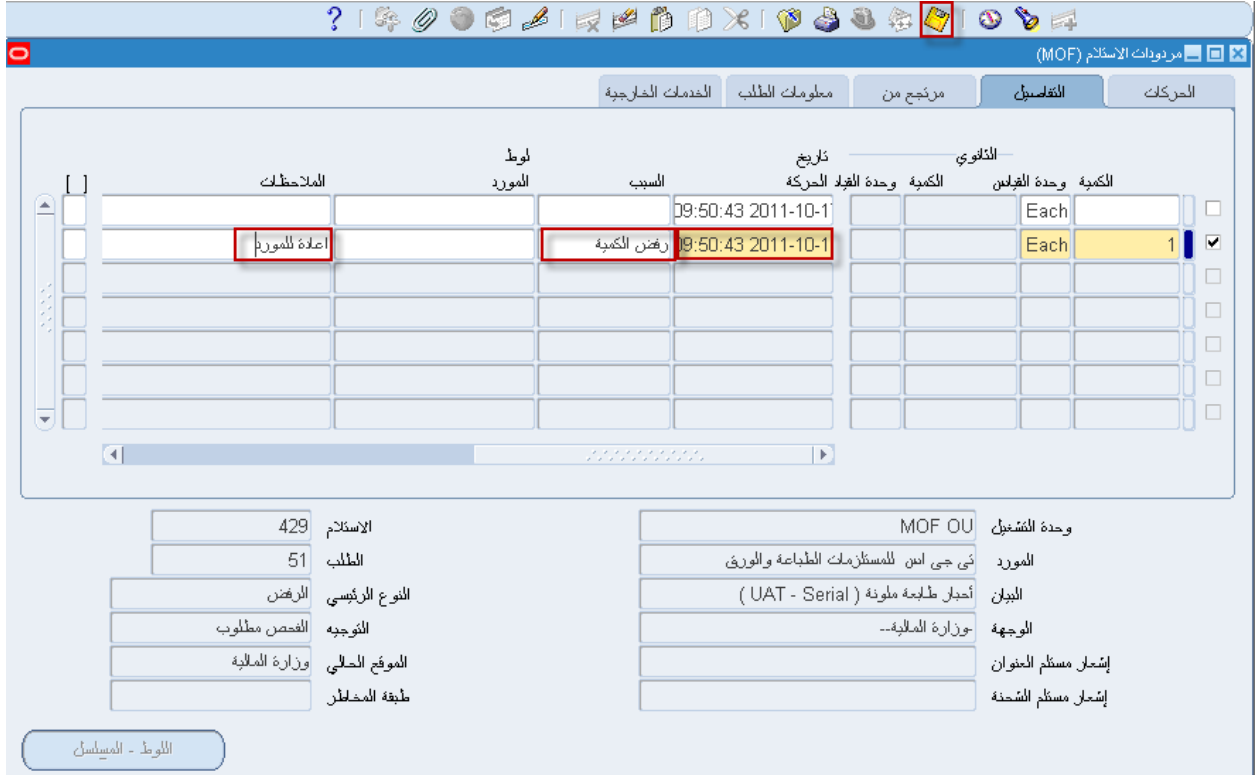
429 الاستلام
51 الطلب
النوع الرئيسي الرخص
التوجيه الفحص مطلوب
الموقع الحالي وزارة المالية
طبقة المخاطر

MOF OU
مبنى جى اسن للمستلزمات الطباعة والورق
أخبار طباعة ملونة (UAT - Serial)
وزارة المالية--
إشعار مستلم العنوان
إشعار مستلم الشحنة

وحدة التشغيل
المورد
البيان
الوجهة
إشعار مستلم العنوان
إشعار مستلم الشحنة

الموسم - الميسل

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



الملاحظات	لوط المورد	السبب	تاريخ	وحدة القياس	الكمية	عائد إلى	الكمية	وحدة القياس
إعادة للمورد		رخص الكمية	09:50:43 2011-10-1	Each				
			09:50:43 2011-10-1	Each	1			

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

MOF OU
مبنى جى اسن للمستلزمات الطباعة والورق
أخبار طباعة ملونة (UAT - Serial)
وزارة المالية--
إشعار مستلم العنوان
إشعار مستلم الشحنة

وحدة التشغيل
المورد
البيان
الوجهة
إشعار مستلم العنوان
إشعار مستلم الشحنة

الموسم - الميسل

طباعة نموذج "مذكرة إعادة للمورد"

1- من قائمة إجرائيات "طلبات" مذكرة إعادة لمورد



2- من قائمة عرض اختار "طلبات"

3- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة الطلبات

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

مذكرة إعادة للمورد

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

إدارة	الشؤون المالية	المورد : تى جى اس للمستلزمات الطباعة والورق	رقم	تاريخ
مراقبة <td>المخازن <td>أمر الشراء <td>٢٠ <td>٢٠١١-١٢-٢٠</td> </td></td></td>	المخازن <td>أمر الشراء <td>٢٠ <td>٢٠١١-١٢-٢٠</td> </td></td>	أمر الشراء <td>٢٠ <td>٢٠١١-١٢-٢٠</td> </td>	٢٠ <td>٢٠١١-١٢-٢٠</td>	٢٠١١-١٢-٢٠
اسم المخزن		إيصال تسلم ميدئي <td>١٢</td> <td>٢٠١١-١٢-٢٠</td>	١٢	٢٠١١-١٢-٢٠
رقم المخزن		إقرار فحص وإحصاء <td>١٢</td> <td>٢٠١١-١٢-٢٠</td>	١٢	٢٠١١-١٢-٢٠

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

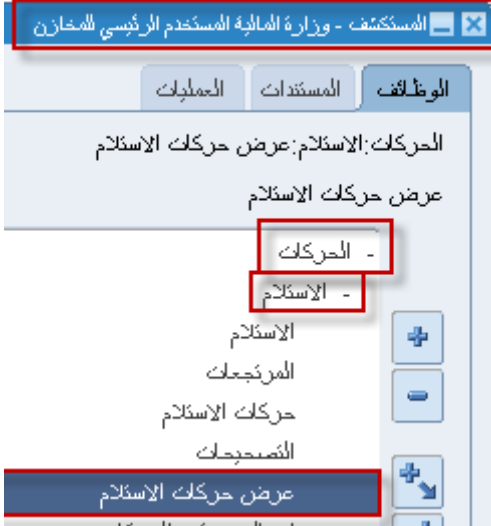
الاسم	المورد أو من يتوب عنه	الناقل ومسؤول الشحن	وحدة التسليم المركزي/ لجنة الفحص والإحصاء
التوقيع			
التاريخ			

متابعة حركات الاستلام والفحص والارتجاع لمورد

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

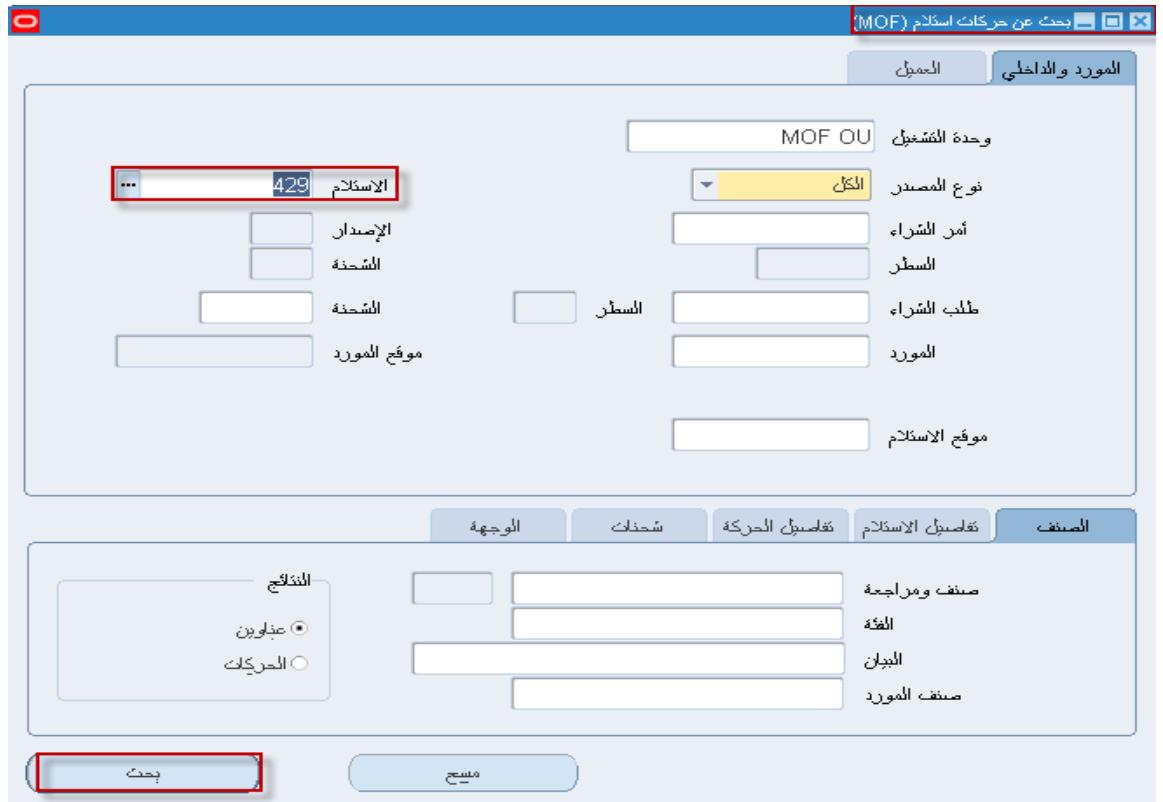
- ✓ رقم إيصال التسلم/أمر الشراء/العقد .
- ✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي للمخازن

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

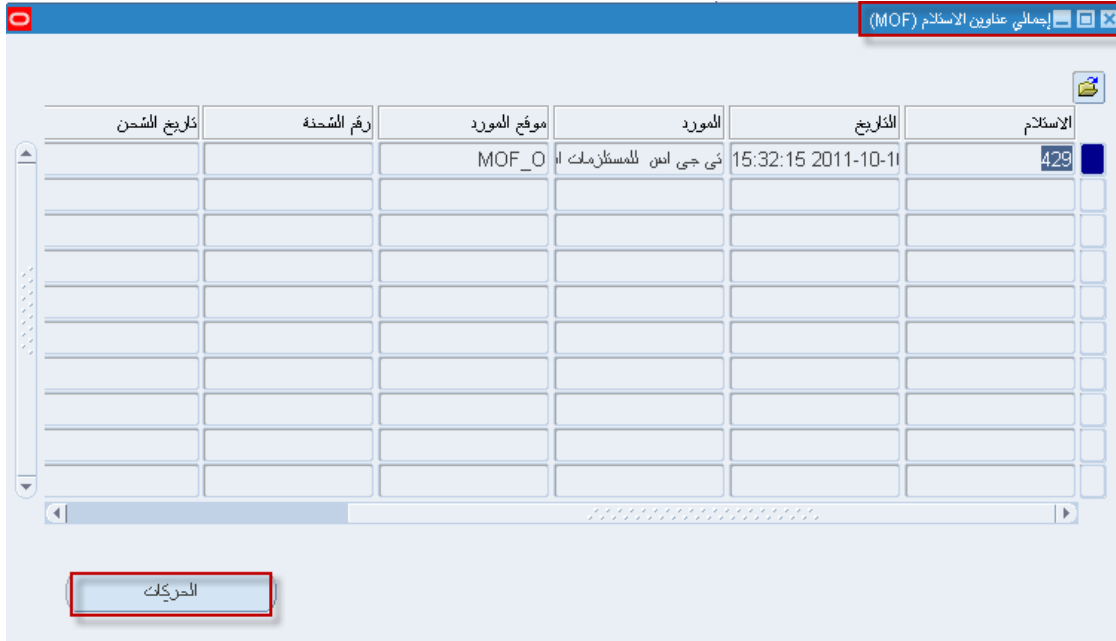


من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الاستلام" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "عرض حركات الاستلام" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".

تظهر شاشة "البحث حركات الاستلام"



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



الاستلام	التاريخ	المورد	موقع المورد	رقم الشحنة	تاريخ الشحن
429	15:32:15 2011-10-11	نى جى اسن للمستلزمات	MOF_O		

الحركات

تظهر شاشة " إجمالي حركة الاستلام"

- 4- تحقق من الاستلام والحركات المستلمة والمرتبعة للمورد



نوع الحركة	المبلغ	الوحدة	التاريخ	الصفحة	المراجعة	الوجهة	الاستلام
قبول	3	Each	30 2011-10-11	A-0000008-7		الاستلام	429
تصحيح	3-	Each	16 2011-10-11	A-0000008-7		الاستلام	429
الرفض	1	Each	17 2011-10-11	A-0000008-7		الاستلام	429
إعادة إلى المورد	1	Each	13 2011-10-11	A-0000008-7			429
تصحيح	1-	Each	14 2011-10-11	A-0000008-7		الاستلام	429
قبول	2	Each	30 2011-10-11	A-0000008-7		الاستلام	429
التسليم	2	Each	34 2011-10-11	A-0000008-7		المخازن	429

التنوان

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

الاستعلام عن الرصيد الحالي

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

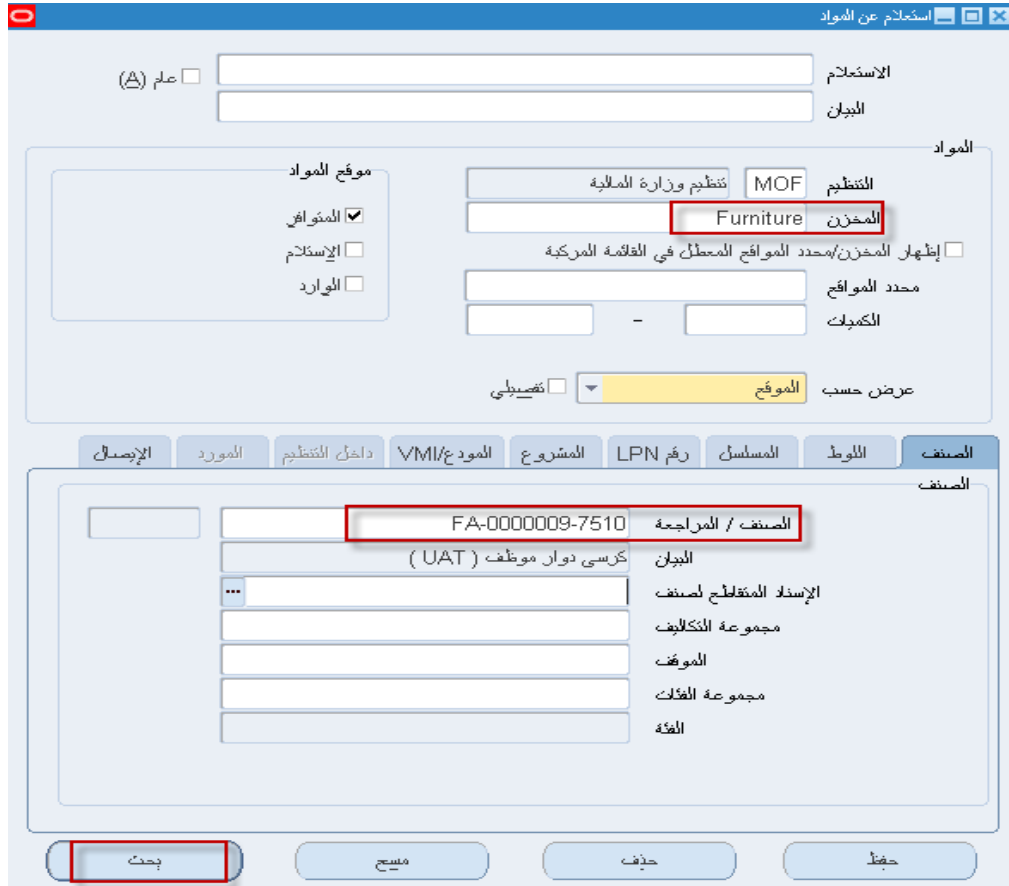
✓ مسغولية المستخدم الرئيسي للمخازن

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



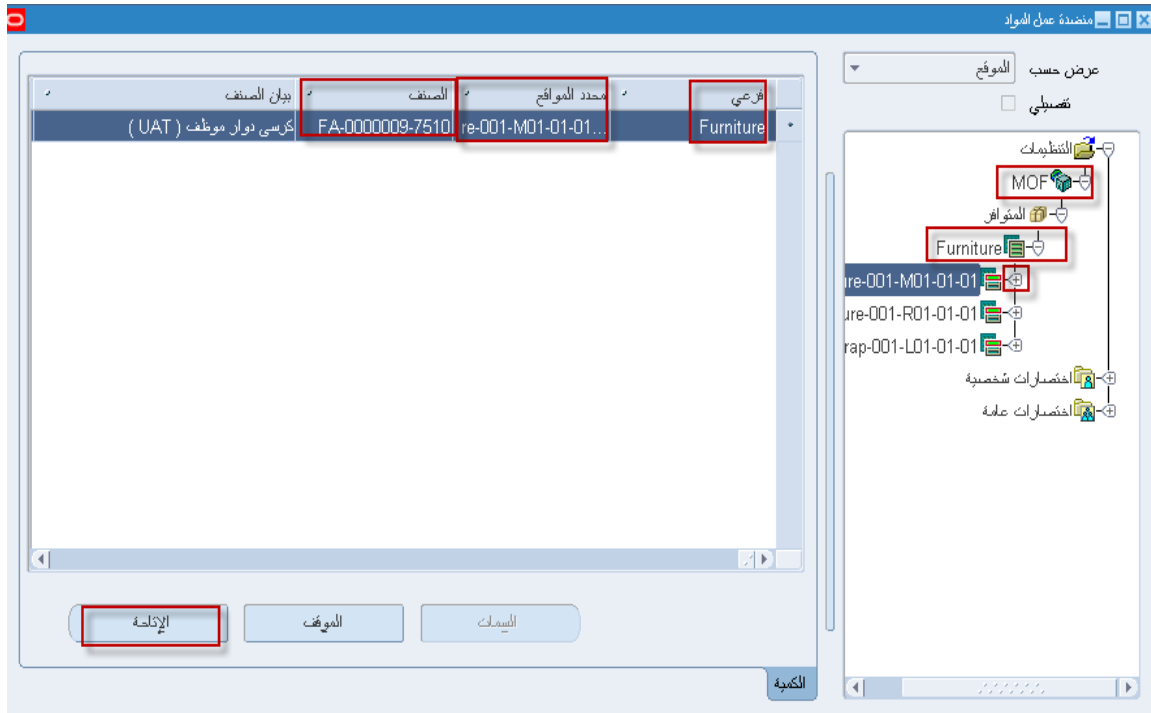
من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "متوافر ومتاح" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "الكمية المتوافرة" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".

تظهر شاشة "استعلام عن المواد"

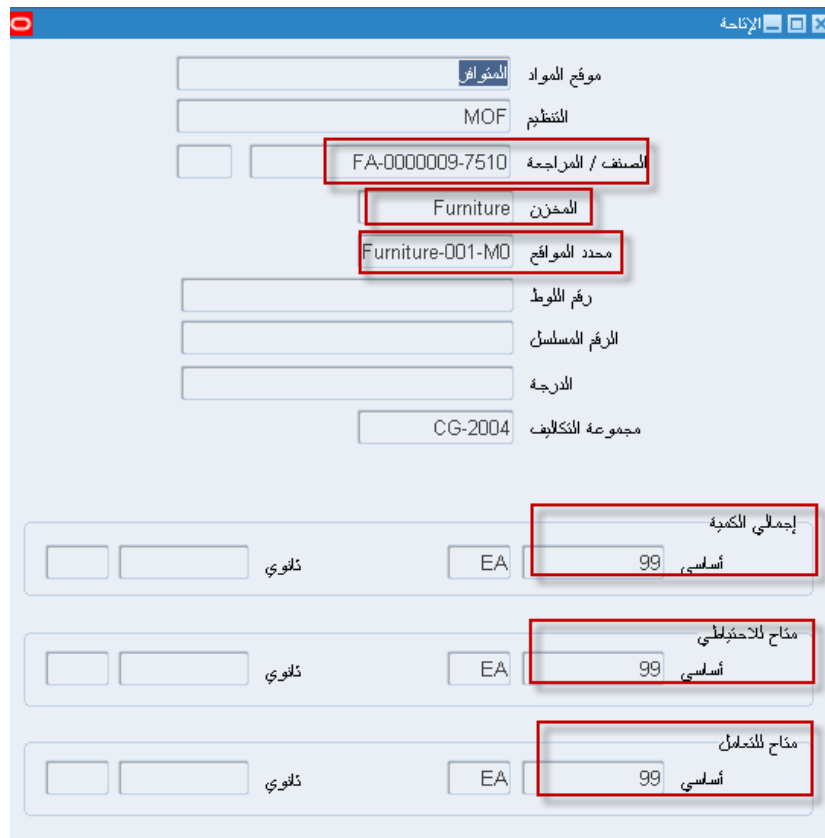


- 1- ادخل معاملات البحث (المخزن - المادة)
- 2- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "منضدة عمل المواد"
- 3- تحقق من الرصيد الموجود في كل التنظيم عن طريق الضغط على علامة (+) في الجانب الأيمن

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



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



إجراءات تسلم المواد بدون أمر شراء/عقد شراء

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

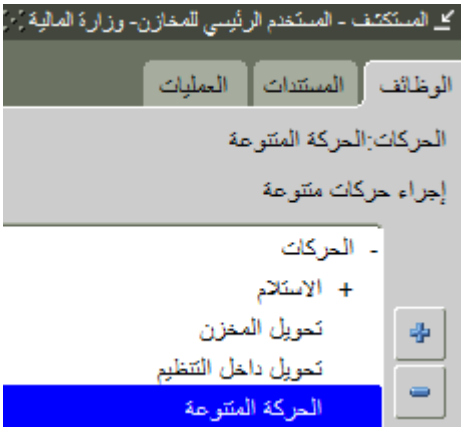
الشروط المسبقة :

✓ مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن

✓ نموذج "إقرار الفحص والإحصاء/1"



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



تظهر شاشة "حركة متنوعة"

1- ادخال تاريخ التسلم في حقل "التاريخ"

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

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

4- نحدد المادة في حقل "الصف"

5- نحدد المخزن في حقل "المخزن"

6- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع"

7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية"

8- اختر المراجعة

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

طباعة "استمارة تسلم (إضافة) بدون أمر شراء"

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

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

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

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

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

5- اضغط مفتاح "لا".

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

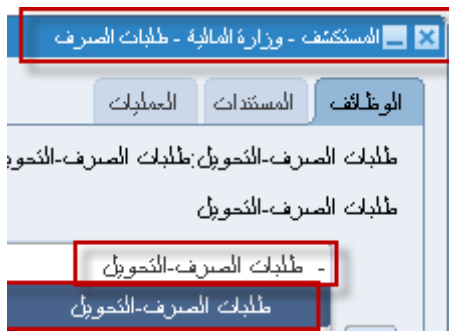
7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

إعداد طلبات الصرف

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

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

المسار : 1. من نافذة المستكشف 2. طلبات الصرف-التحويل 3. طلبات الصرف-التحويل



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

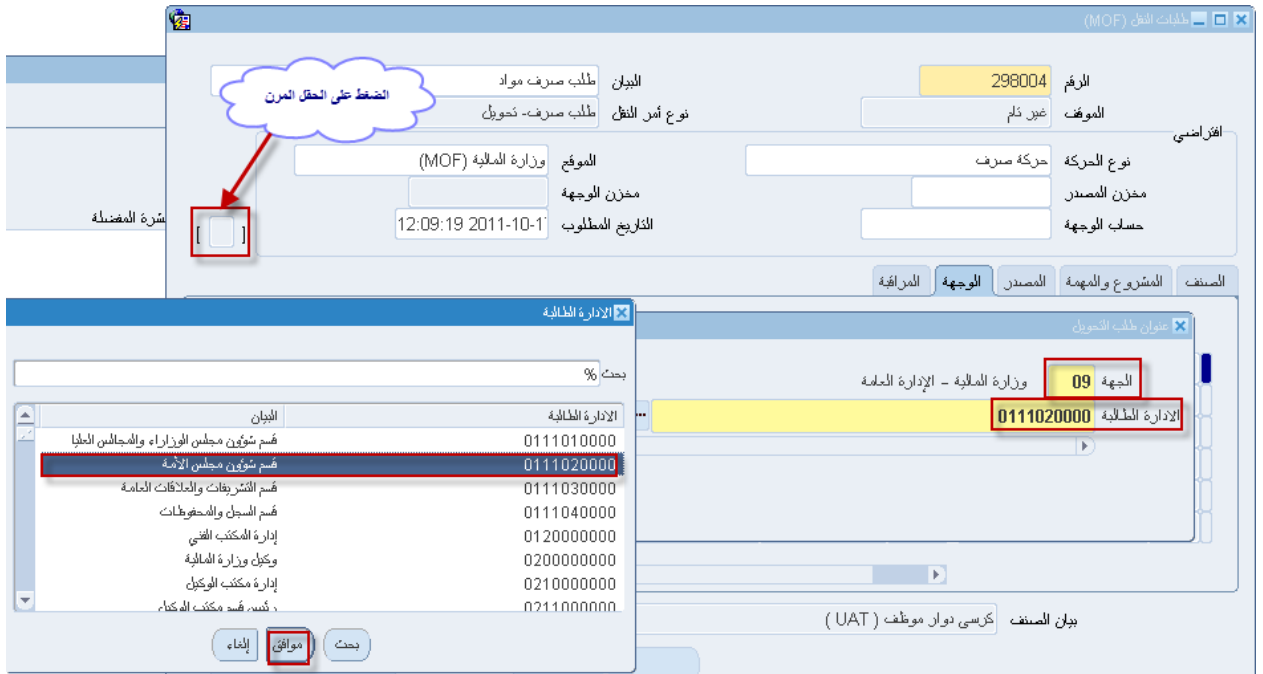
-تظهر شاشة طلبات النقل



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

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

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



البيان: طلب صرف مواد
نوع أمر النقل: طلب صرف- تحويل

الرقم: 298004
الموظف: غير نام

نوع الحركة: حركة صرف
مخزن المصدر: []
حساب الوجهة: []

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

الصفحة: المراقبة | الوجهة | المصدر | المشروع والمهمة

الإدارة الطالبة

البيان	الإدارة الطالبة
قسم شؤون مجلس الوزراء والمجالس العليا	0111010000
قسم شؤون مجلس الأمة	0111020000
قسم الشريكات واللاقات العامة	0111030000
قسم السجل والمحفوظات	0111040000
إدارة المكتب الفني	0120000000
وكيول وزارة المالية	0200000000
إدارة مكتب الوكيل	0210000000
قسم مكتب الكفاء	0211000000

عنوان طلب التحويل

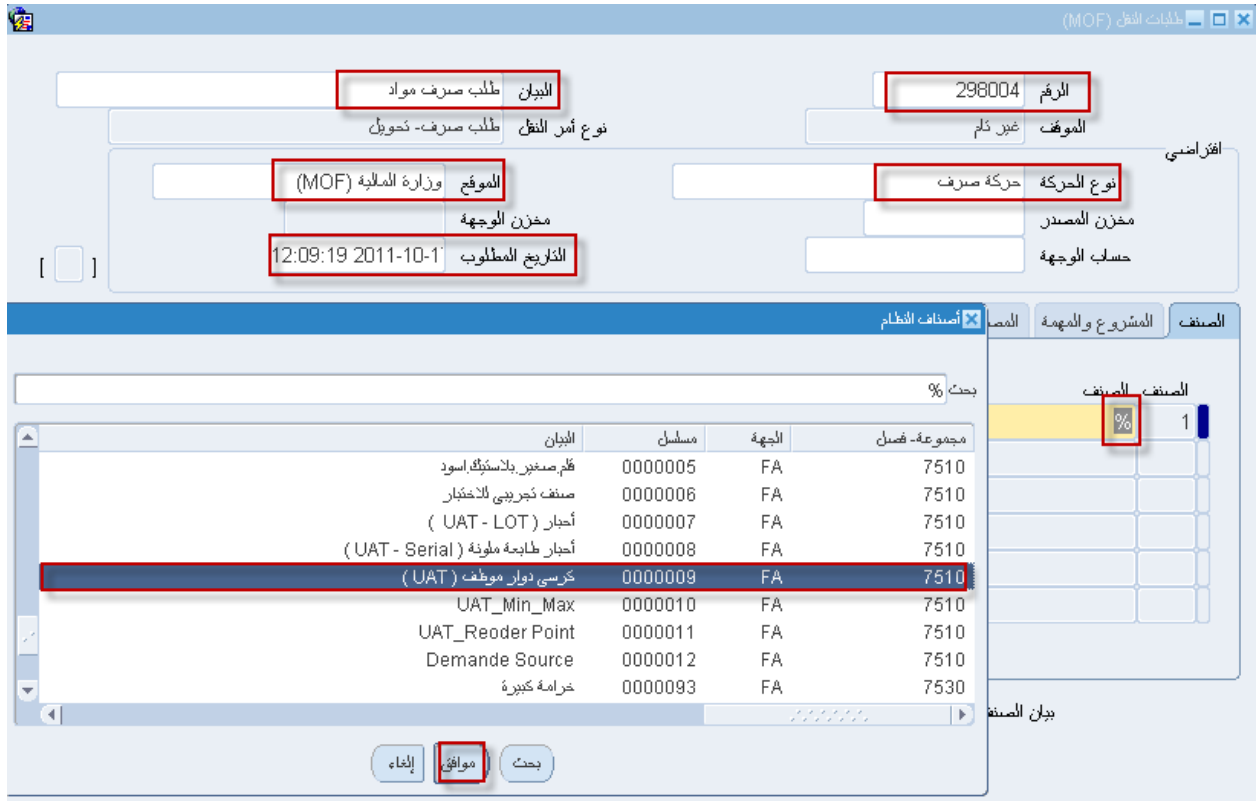
الجهة: 09
الإدارة الطالبة: 0111020000

بيان الصفح: كرسي دوار موظف (UAT)

الصفحة: إنهاء | موافق | بحث

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

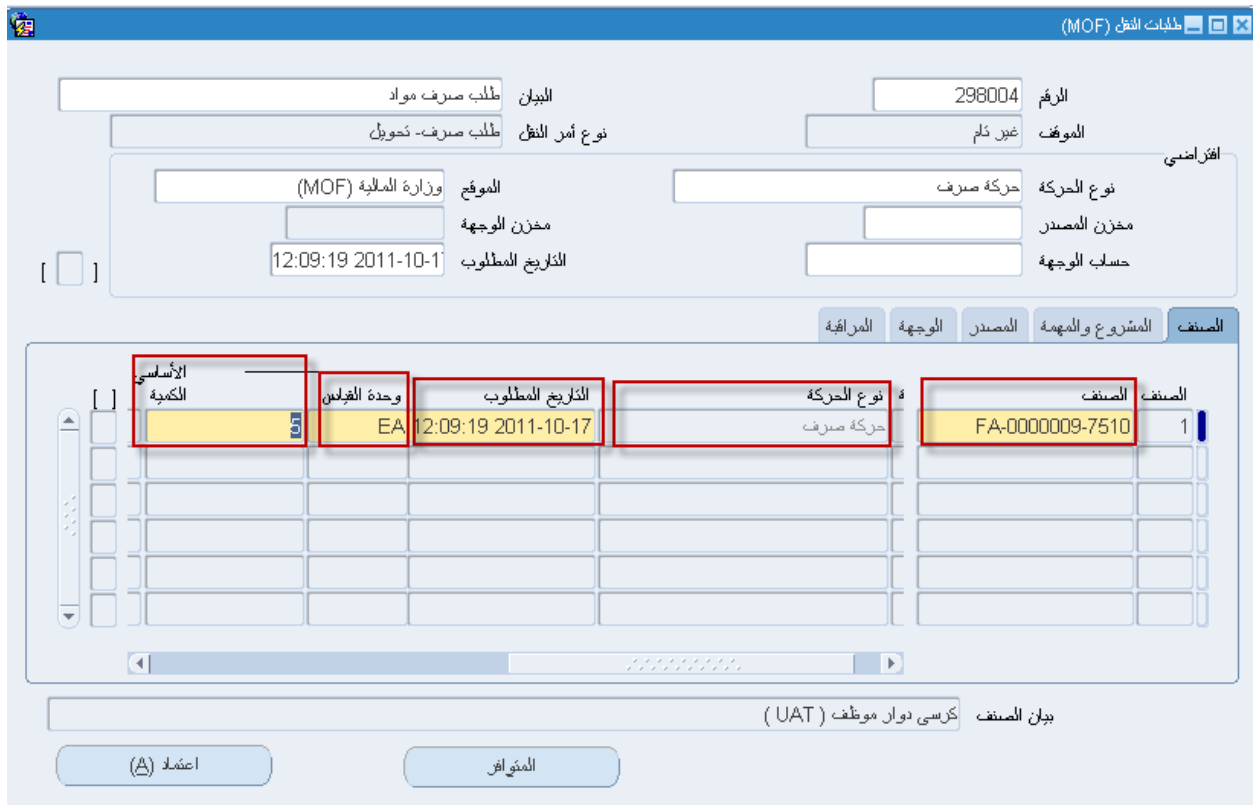
7- أضغط مفتاح "موافق"



The screenshot shows a software window titled 'طلبات النقل (MOF)'. It contains several input fields and a table. The 'موافق' button is highlighted with a red box. The table below shows a list of items with their respective details.

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

8- إدخال الكمية المطلوبة في حقل الكمية الأساسية



The screenshot shows the same software window as above, but with the 'الكمية الأساسية' field highlighted in red. The table below shows the data entered into the system.

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

9- اضغط مفتاح "حفظ"

طباعة طلبات الصرف

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

طلب صرف

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

مركز العمل: لجنة نزح الملكية
اسم المخزن: رقم المخزن:

الإدارة: الشؤون المالية
مراقبة: المخازن

مسلسل	رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	حالة المادة	الكمية		الأمر بالصرف
					المطلوبة	المعتدة	
١	٧١١٠٠٠٠٠١٢١٥٦	كرسي دوار	EA	جديدة	٢		مخطط

الملاحظات: طلب صرف مواد للجهة

اعتماد طلبات الصرف

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

✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي للمخازن



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

تظهر شاشة "دقق الاعمال لأوراكل: التبليغات"



1- من حقل الموقف نختار مفتوح

2- الضغط على مفتاح ذهاب " تظهر كافة التبليغات النشطة والتي تحتاج للاعتماد."

3- الضغط على الرابط في حقل الموضوع في سطر المستند المرغوب في اعتماده.

قائمة العمل

عرض التليقات المفتوحة **ذهب**

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

اختيار الكل | اختيار لاشيء

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

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

التعليقات تعليقك إغلق القائمة

جمله السرية

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

تظهر المعلومات المتعلقة بهذا المستند.

- هناك مجموعة من المفاتيح في شاشة المستند:

اعتماد: عند الرغبة في اعتماد المستند.

رفض: في حالة رفض المستند.

قائمة العمل <

بتطلب الخط 1 لطلب النقل 298008 اعتمادك

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

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

تاريخ الإجراء

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

المراجع

Move Order Detail Form

إعداد طلب شراء من طلب الصرف

المسار :

2. إعداد طلب شراء لطلبات الصرف

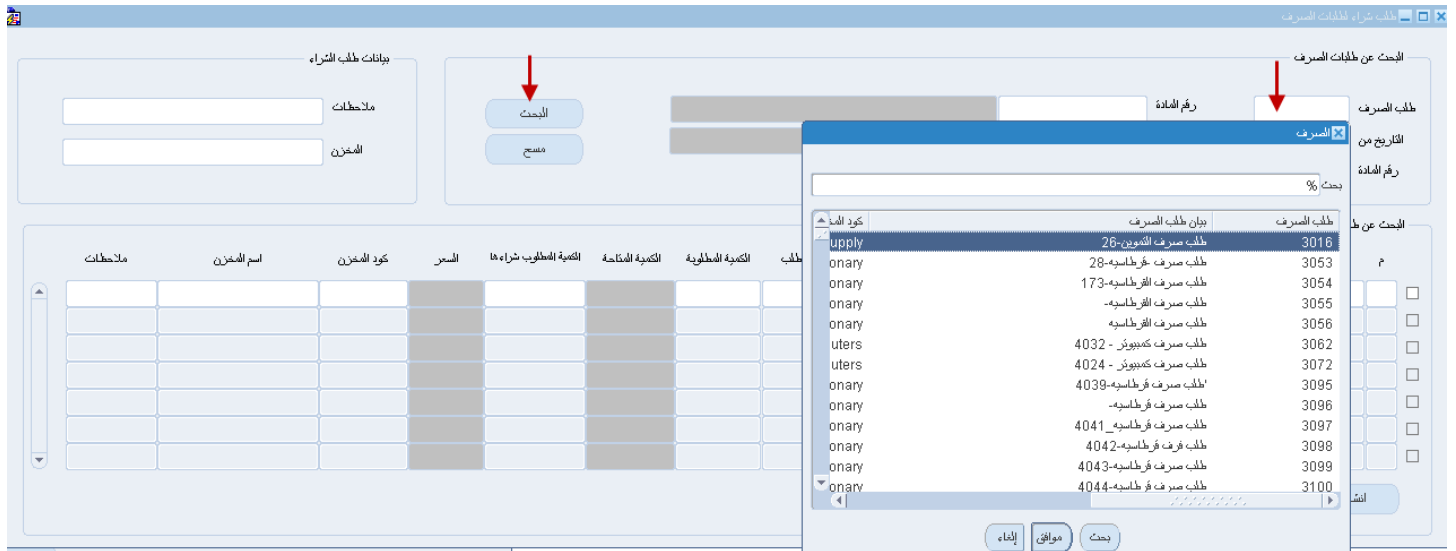
1. المستكشف

الدخول من مسؤلية " المستخدم الرئيسي - نظام المخازن"، ثم من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "طلبات الصرف" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "طلبات الصرف".
تظهر شاشة "طلب شراء لطلبات الصرف"




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

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



تظهر كافة بيانات طلب الصرف المعتمد .



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

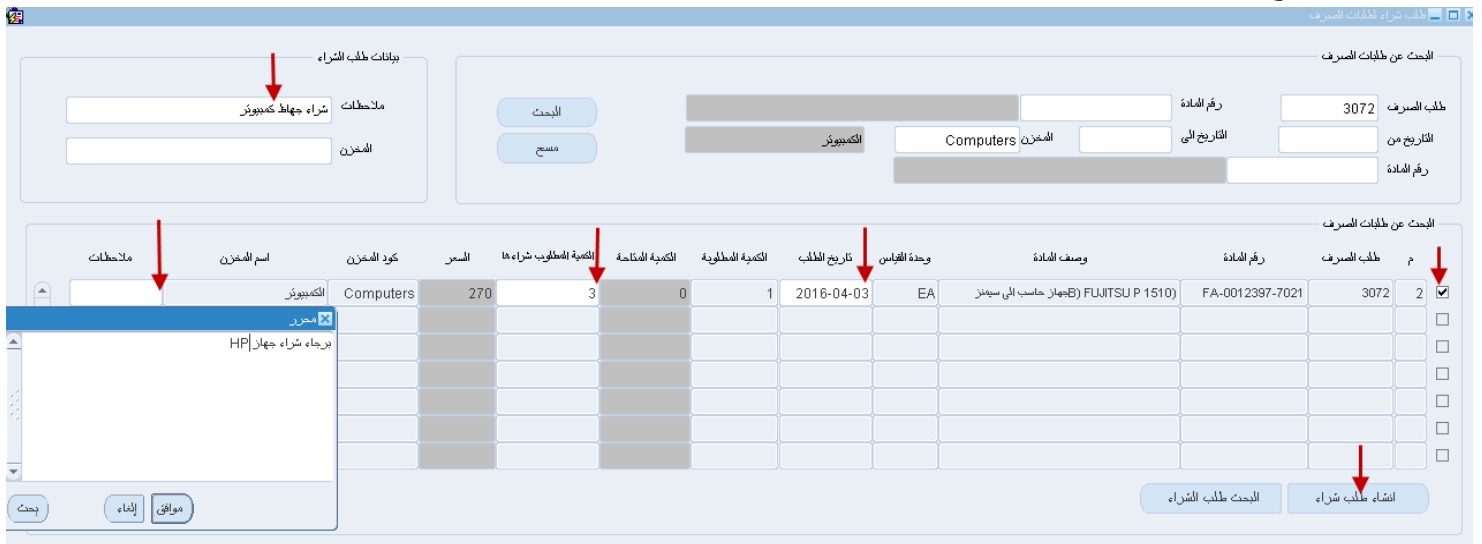
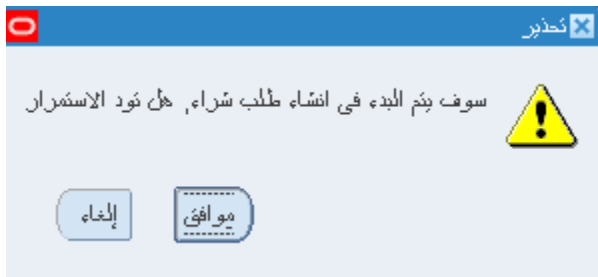
4- يتم تحديد مربع الاختيار للمواد المطلوب شرائها .

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

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

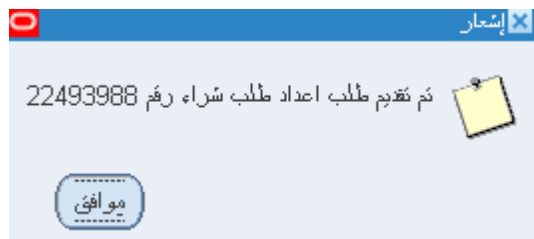
6- يتم ادخال اي ملاحظات للمادة المراد شرائها في حقل "الملاحظات" بالسطور.

7- اضغط مفتاح "انشاء طلب شراء".

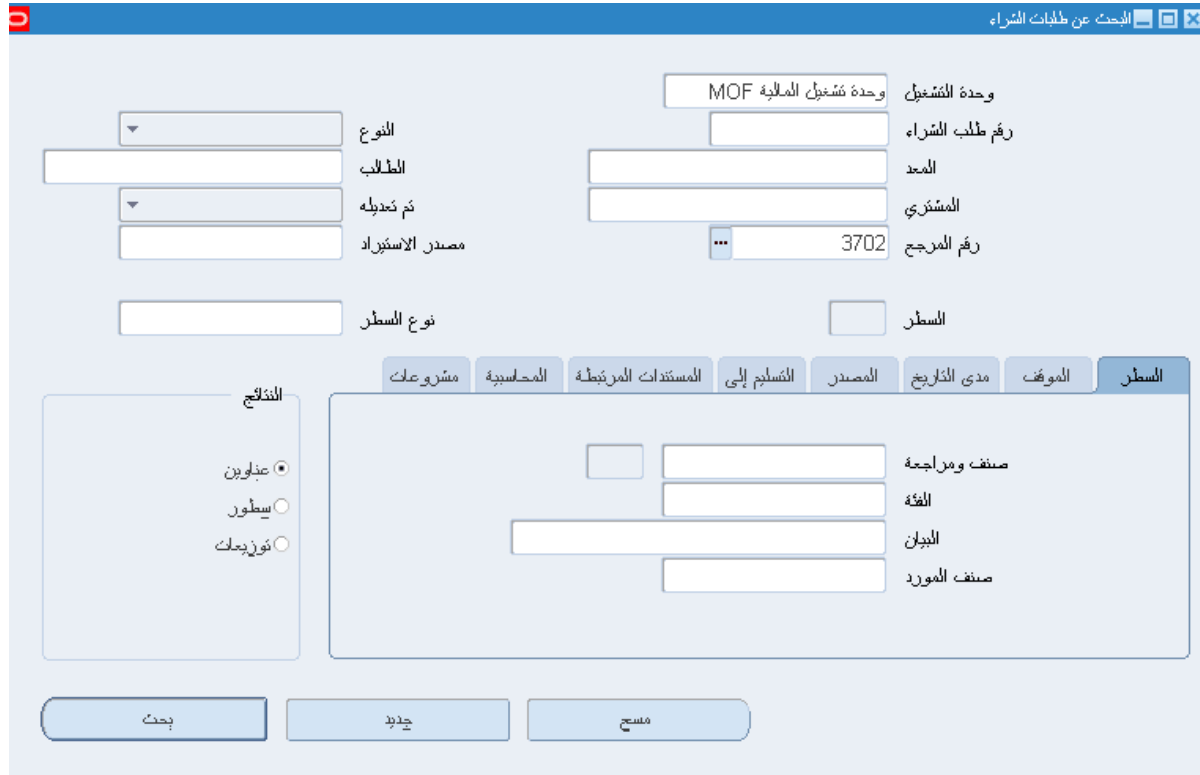
تظهر رسالة "سوف يتم البدء في انشاء طلب شراء هل تود الاستمرار"

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



البحث عن طلب شراء

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



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

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



العملة	تاريخ التكوين	موقع الاعتماد	البيان	الرقم
KWD	12:52:01 2015-01-19	غير ذلم	شراء جهاز كنبووتر HP	1349

متابعة موقف طلبات الشراء

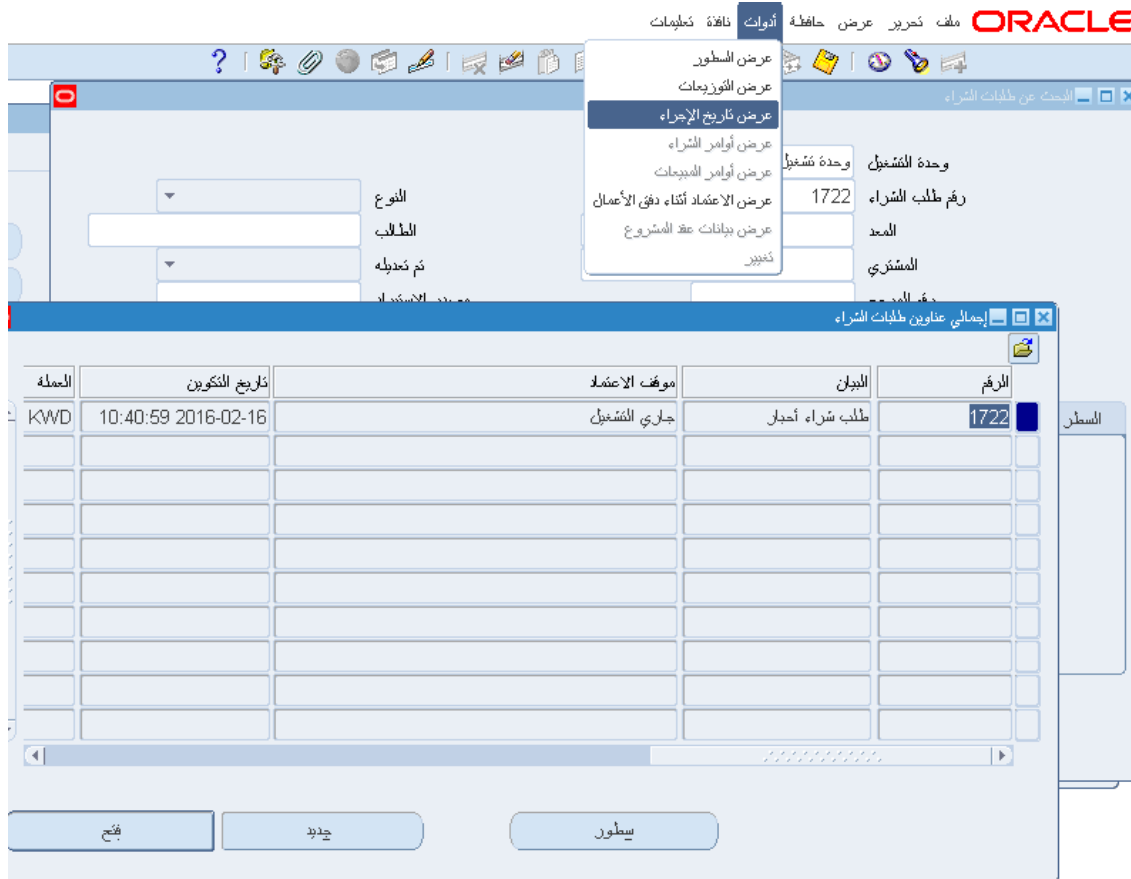
بعد البحث عن رقم الطلب في حالة اذا كان موقف الاعتماد "معتمد- جاري التشغيل" لذلك فإن المستخدم لا يستطيع فتح طلب الشراء ولا يمكن التعديل عليه ولكن يمكنه مراجعة سطور طلب الشراء عن طريق

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



الرقم	السطور	المراجعة	الصفحة	البيان	الغذة
1722	1		FA-0000194-6750	حين ختله ازرغ	50
1722	3		FA-0005311-6750	حين ختله احمر	50

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



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

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

تقديم الطلب
تشغيل هذا الطلب...

تقرير استثناءات استيراد طلبات الشراء (بتنسيق XML)

وحدة تشغيل الملاحة MOF

الاسم

وحدة التشغيل

المعاملات

اللغة

خيارات معالجة الأخطاء

إعدادات اللغة...

العمليات
التفاصيل

العنوان

مصدر الاستيراد

معرف مجموعة الاستيراد

استثناءات الحذف

تعليمات

مسح

إلغاء

موافق

إلغاء

تقديم

تعليمات

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

End of Report

طباعة طلب شراء المواد

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

السنة المالية : 2015-2016

صفحة : 1 من 1

2016-04-03

طلب شراء محلي / خارجي



وزارة المالية
وحدة المشتريات/المخازن

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

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

ارتباط الميزانية المبدئي - 1349

م	رقم العادة/الخدمة	رقم حساب الارتباط	بيان حساب الارتباط	البلغ	تاريخ الارتباط	رقم الارتباط الآلي

إجراء الصرف

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

الشروط المسبقة:

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

المسار:

3. إجراء الصرف-التحويل

2. طلبات الصرف-التحويل

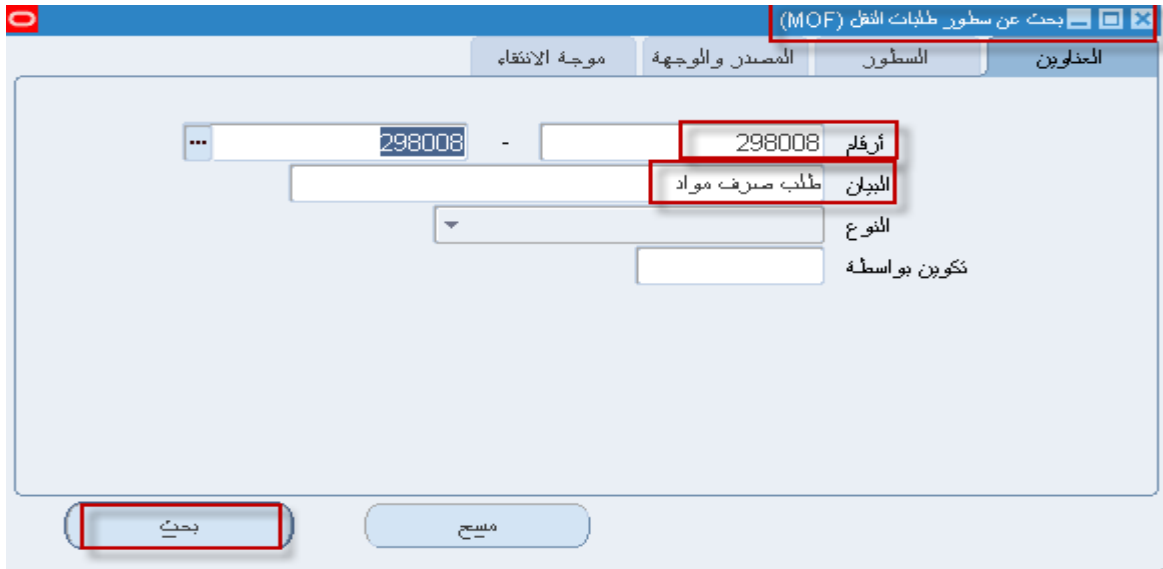
1. من نافذة المستكشف



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

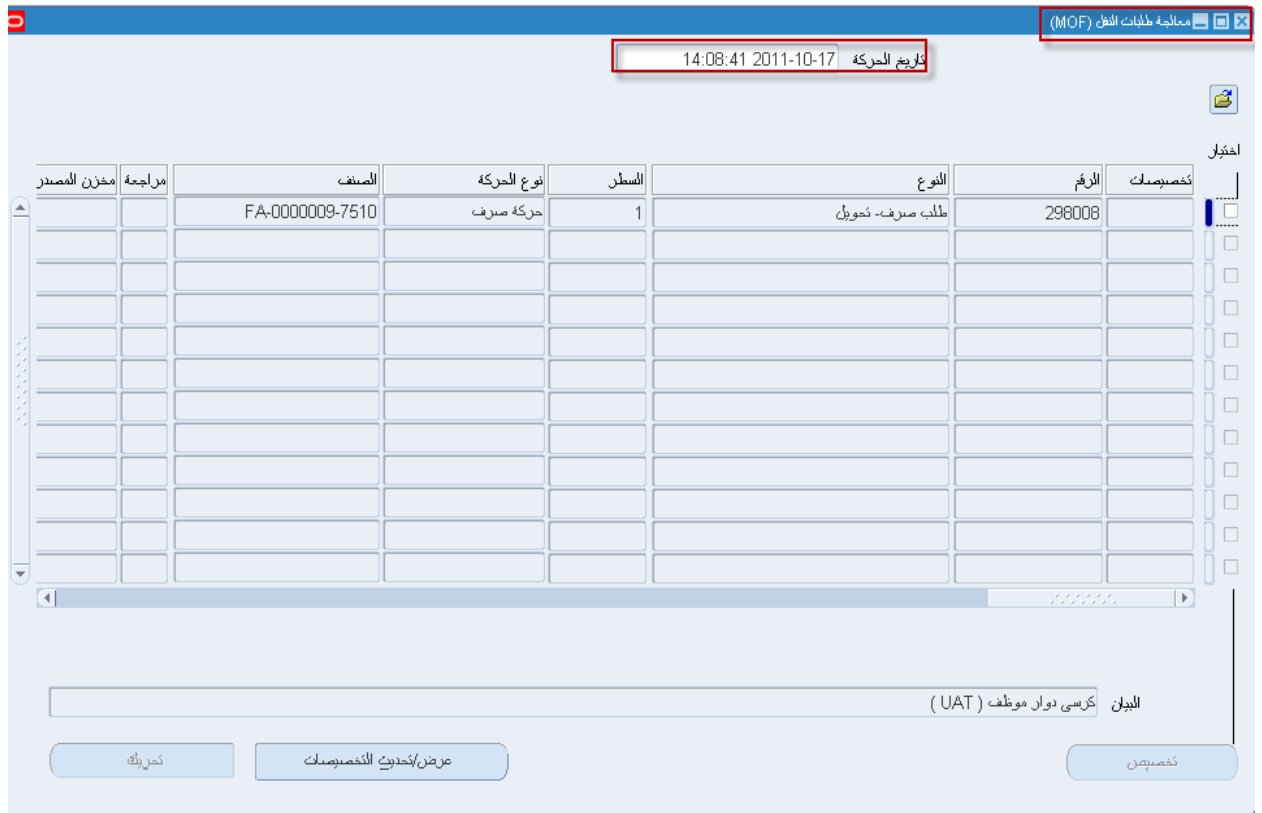
تظهر شاشة " البحث عن سطور طلبات النقل "

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



2- اضغط مفتاح " بحث "

تظهر شاشة "معالجة طلبات النقل"
3- أدخل تاريخ الصرف الفعلي في حقل " تاريخ الحركة"



تخصيصات	الرقم	النوع	السطر	نوع الحركة	الصفحة	مراجعة	مخزن المصدر
	298008	طلب صرف- تحويل	1	حركة صرف	FA-0000009-7510		

التاريخ: 14:08:41 2011-10-17 تاريخ الحركة

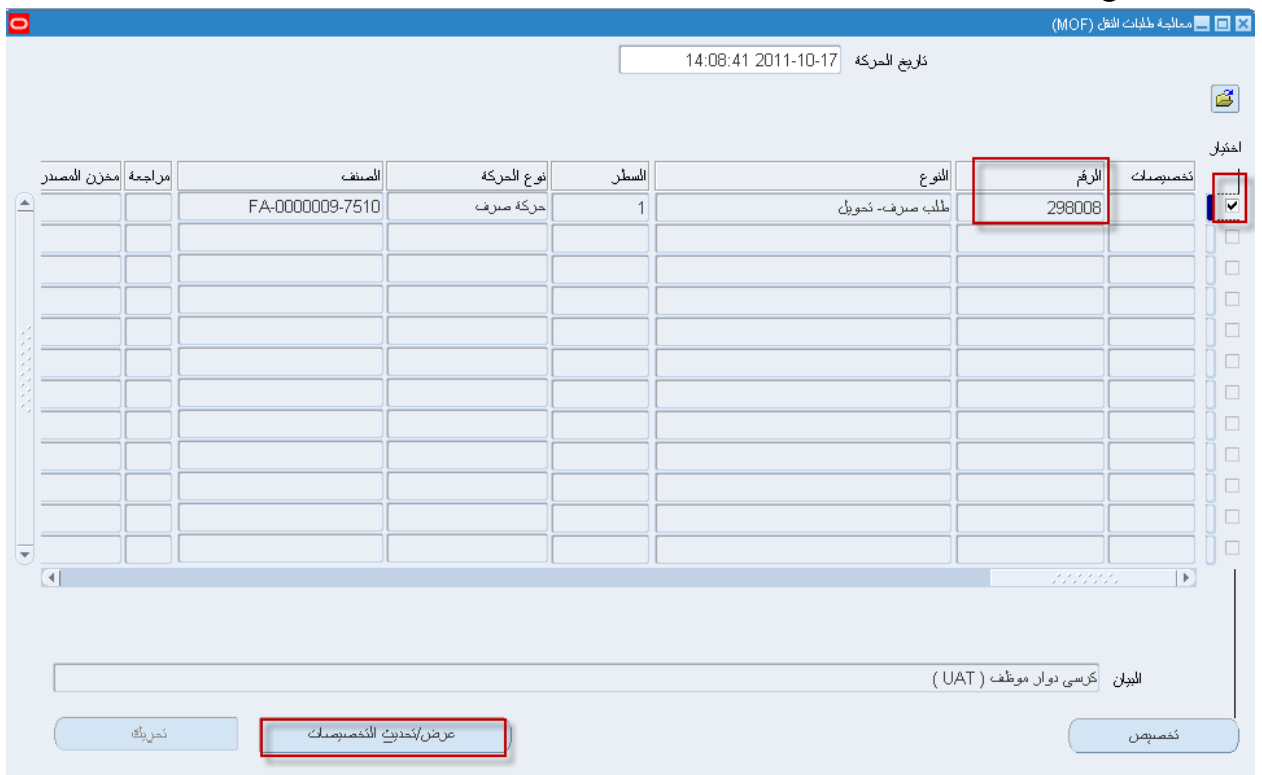
التاريخ: كرسى دوام موظف (UAT)

تخصيص

عرض/تحديث التخصيصات

تحريك

4- حدد مربع الاختيار بجانب السطر الذي سوف يتم صرفه
5- اضغط مفتاح "عرض/تحديث التخصيصات"



تخصيصات	الرقم	النوع	السطر	نوع الحركة	الصفحة	مراجعة	مخزن المصدر
<input checked="" type="checkbox"/>	298008	طلب صرف- تحويل	1	حركة صرف	FA-0000009-7510		

التاريخ: 14:08:41 2011-10-17 تاريخ الحركة

التاريخ: كرسى دوام موظف (UAT)

تخصيص

عرض/تحديث التخصيصات

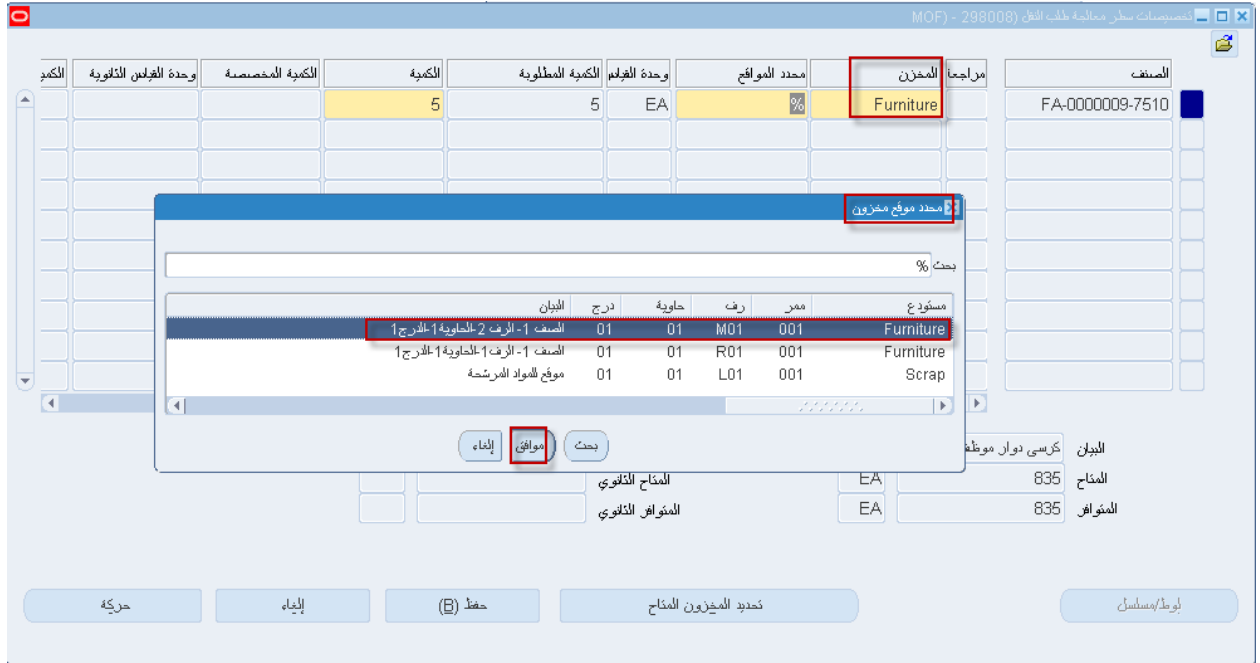
تحريك

تظهر شاشة تخصيصات سطر معالجة طلب النقل

6- ادخل المخزن المحدد للصرف من قائمة المخزن

7- ادخل محدد المواقع في المخزن لتحديد مكان المادة

8- اضغط مفتاح "موافق"



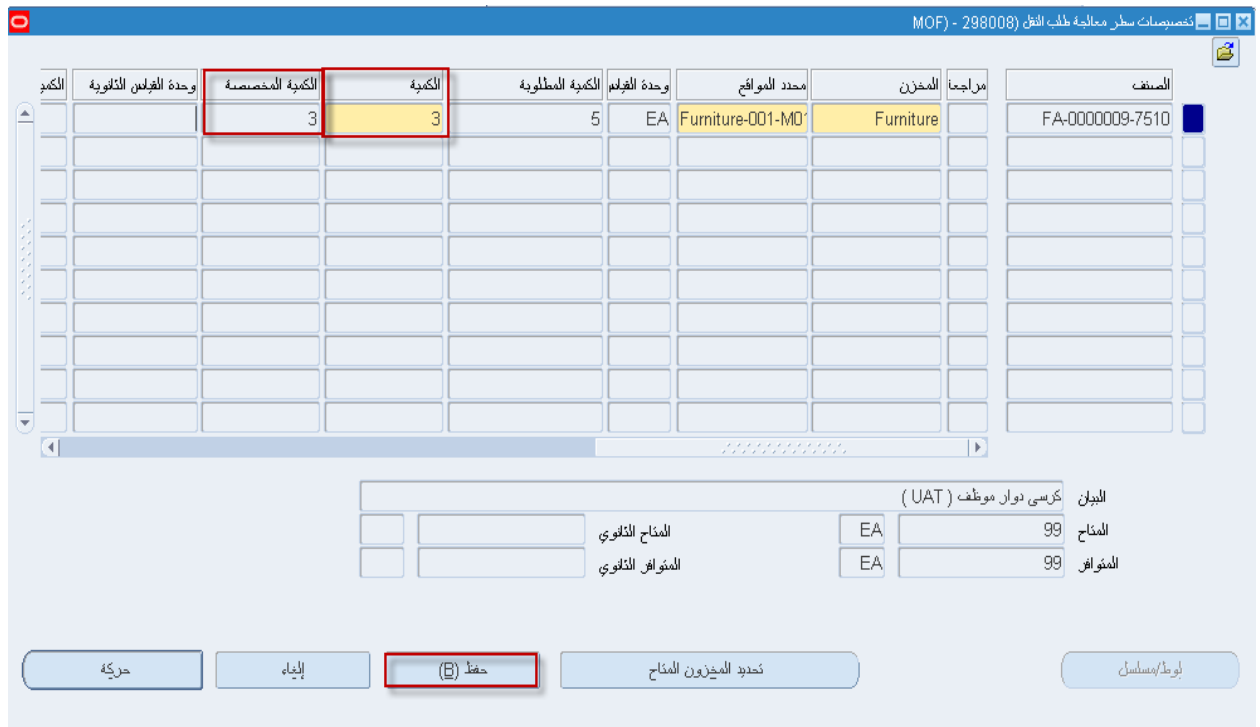
The screenshot shows the MOF system interface for processing a request. A table lists inventory items with columns for item code, unit, required quantity, and warehouse. A modal window titled "محدد موقع مخزون" (Warehouse Location Selection) is open, displaying a list of items with columns for item code, unit, quantity, and warehouse. The "موافق" (OK) button is highlighted.

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

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

9- ادخل الكمية المراد صرفها " تظهر الكمية الموجودة في طلب الصرف كقيمة افتراضية" من الممكن الضغط مفتاح "حركة"

10- أو اضغط مفتاح "حفظ"

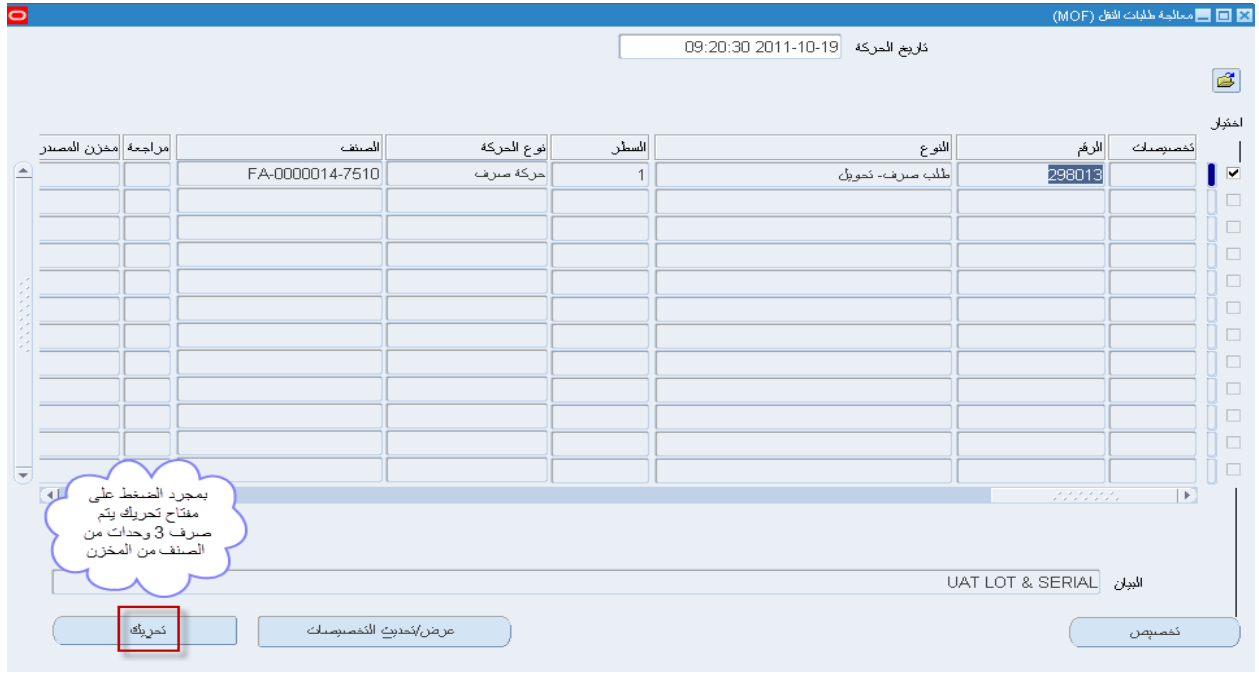


The screenshot shows the MOF system interface with the inventory table. The 'حفظ' (Save) button is highlighted. The table shows the same item as in the previous screenshot, but with a different warehouse location selected.

الكود	وحدة القياس الثانوية	الكمية المخصصة	الكمية	الكمية المطلوبة	وحدة القياس	محدد المواقع	المخزن	مراجعا	المنتف
		3	3	5	EA	Furniture-001-M01	Furniture		FA-0000009-7510

فتظهر شاشة "معالجة طلبات النقل" :

11- ويتم الضغط على مفتاح تحريك



طباعة استمارة الصرف

المسار :

1. المستكشف ← التقارير ← 3. تشغيل

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

إستمارة صرف

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

رقم	٩٠٠١	تاريخ	٢٠١١-١٢-١٦
طلب الصرف			

ادارة	الشفون العالية
مراقبة	المخازن
اسم المخزن	FurnShwikh
رقم المخزن	١١٠٣٠٠٢١٠٠١

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

إجراءات إعادة المواد للمخزن

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

✓ مسؤلية المستخدم الرئيسي للمخازن

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

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

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

المتنوعة " أو حدها ثم اضغط مفتاح "فتح"

تظهر شاشة "حركة متنوعة

1- ادخال تاريخ التسوية في حقل "التاريخ"

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

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

4- نحدد المادة في حقل "المادة"

5- نحدد المخزن في حقل "المخزن"

6- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع"

7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية"

8- اختر المراجعة

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



طباعة نموذج "استمارة إعادة"

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

2- من قائمة عرض اختر "طلبات"

3- ثم اضغط بحث " تظهر شاشة الطلبات "

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات

المسار : 1. المستكشف ← التقارير ← 3. تشغيل

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

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

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

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

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

5- اضغط مفتاح "لا".

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

7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات

إستمارة إعادته

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

رقم	طلب الاعادة	تاريخ
FurnShwikh	اسم المخزن	
١١٠٣٠٠٠٢-١٠٠١	رقم المخزن	

إدارة	الشئون المالية
مراقبة	المخازن
صاحب العهدة	

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

اجمالي القيمة

إجراءات تحويل المواد بين مخازن الجهة الحكومية

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

أ- إعداد طلب تحويل

الغرض:

يصف هذا السيناريو عملية إنشاء طلب تحويل للمواد

الشروط المسبقة :

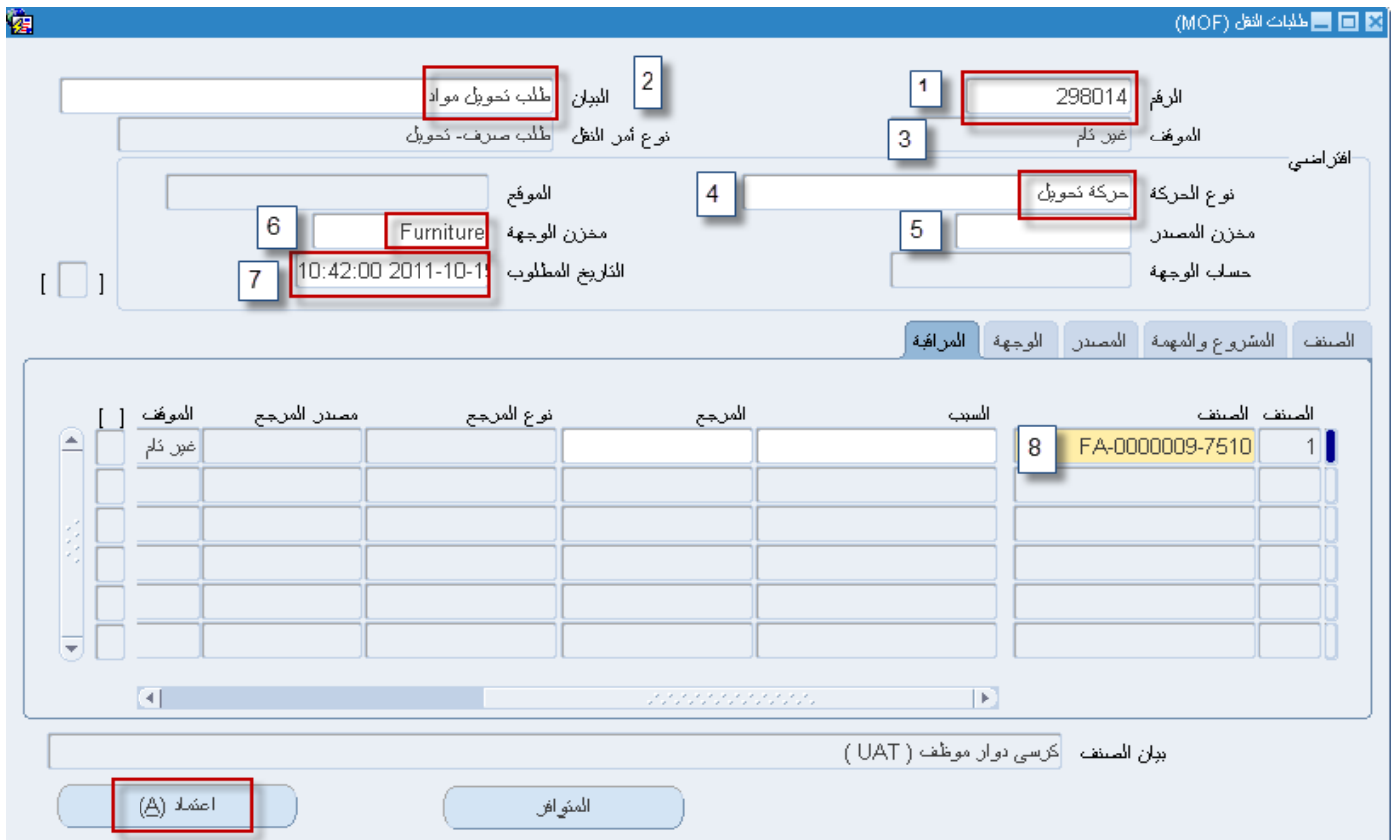
- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .
- ✓ مسئولية وزارة المالية - طلبات الصرف



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

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

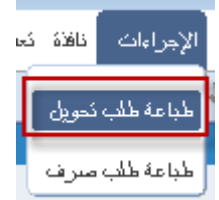
- تظهر شاشة طلبات النقل



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

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

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



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

طلب تحويل (مخازن)

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

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

رقم مسلسل	رقم المادة	وصف المادة	رمز الحالة	رمز الوحدة	الكمية المطلوبة	المعمدة
١	٧١١٠-FA-٠٠١٢١٥٦	كيس دولار	جديدة	Each	٣	

الملاحظات : طلب تحويل

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

ب- إجراء التحويل (الصرف من المخزن المصدر)

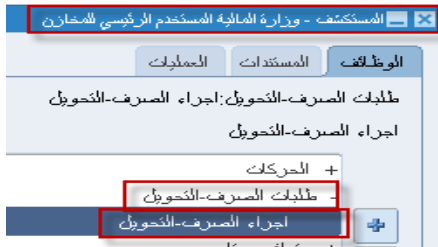
الغرض:

يصف هذا السيناريو عملية إجراء التحويل الى المخزن الطالب

الشروط المسبقة :

✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .

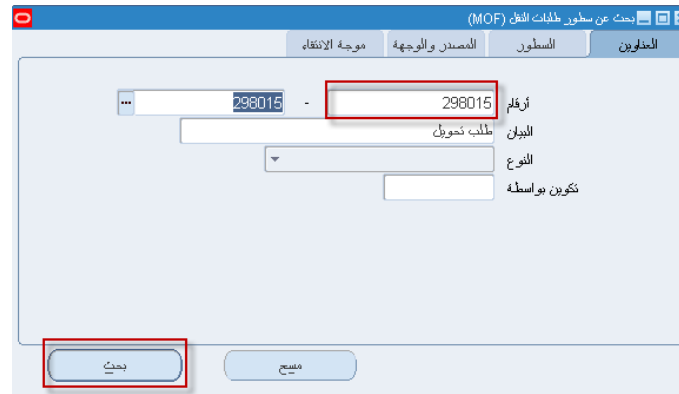
✓ مسئولية وزارة المالية- المستخدم الرئيسي للمخازن



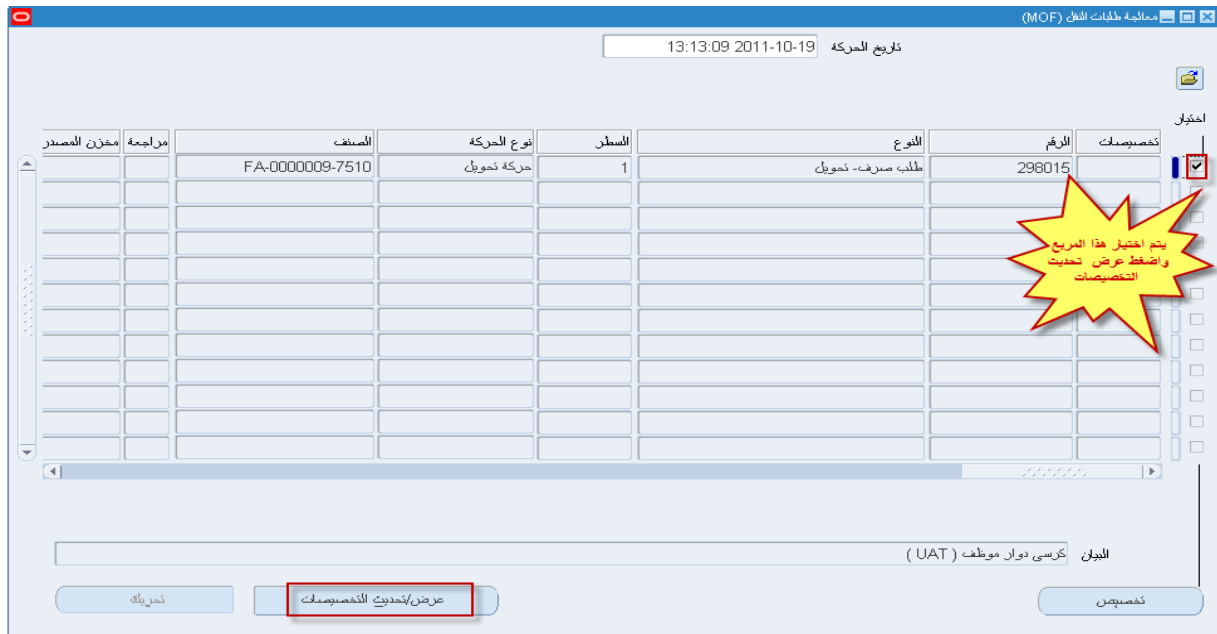
من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرأ مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية ” معالجة طلبات الصرف-التحويل ” ومنها اضغط نقرأ مزدوجاً على الوظيفة الفرعية ” معالجة طلبات الصرف-التحويل ” أو حددها ثم اضغط مفتاح ”فتح” أسفل شاشة المستكشف.

- تظهر شاشة البحث عن سطور طلبات النقل

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



واضغط مفتاح ”بحث”



المصدر	مراجعة	السنف	نوع الحركة	السطر	النوع	الرقم	تخصيصات
		FA-0000009-7510	حركة تحويل	1	طلب صرف- تحويل	298015	

يتم اختبار هذا البرنامج واضغط عرض تحديث التخصيصات

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

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

طباعة نموذج "استمارة التحويل"

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

إستمارة تحويل مخازن

رقم	00000564	تاريخ	2011/10/19 13:13:09
-----	----------	-------	------------------------

رقم	298015	تاريخ	2011/10/19 13:18:07
اسم المخزن المحول اية	Furniture	رقم المخزن المحول اية	110300114001

إدارة	الشئون المالية
مراقبة	شئون المخازن
اسم المخزن المصدر	Stationary
رقم المخزن المصدر	110300114002

مسلسل	رقم المادة	مجموعة و فصل	وصف المادة	رمز الوحدة	التصنيف النوع، المستهلكة	تاريخ الصلاحية	رمز الحالة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة
1	FA-0000009	7510	كرسي دوار (UAT)	Each	مواد غير مستهلكة		جديدة	2	5	10
										إجمالي القيمة

إجراءات التسوية (تسوية إضافة- تسوية خصم)

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

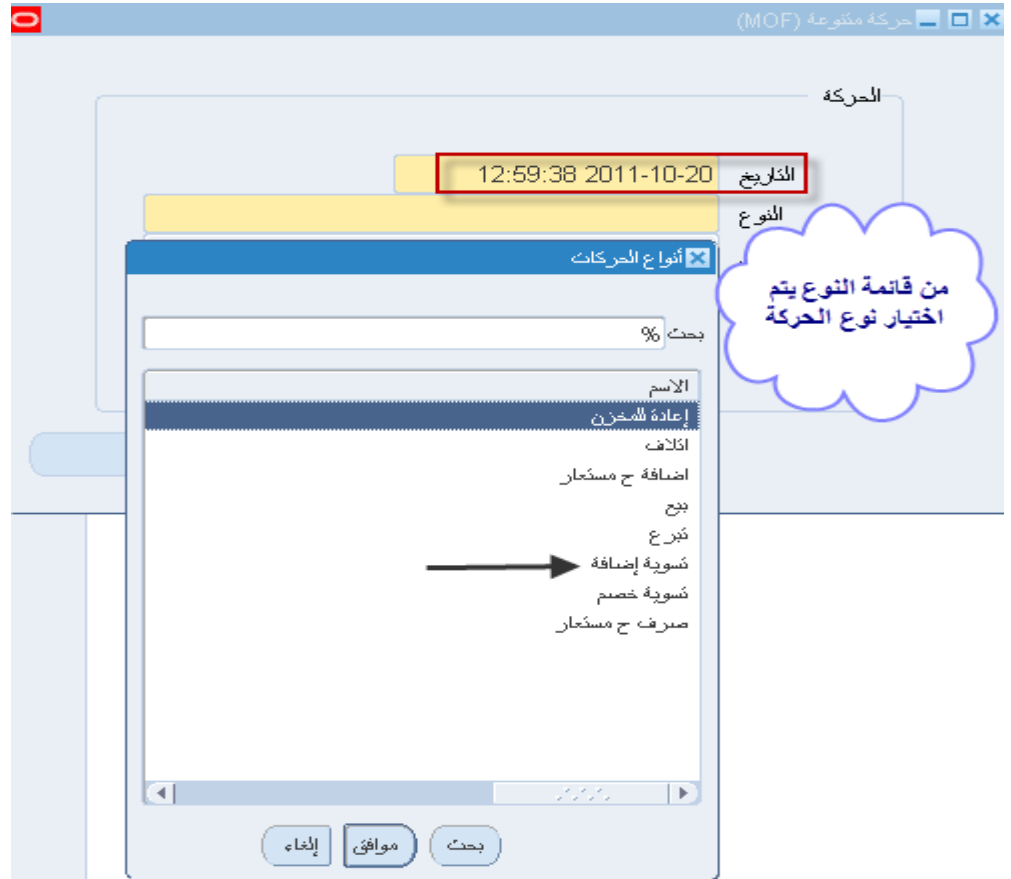
- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .
- ✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي للمخازن
- ✓ طلب تسوية يدوى موضح به رقم الاستمارة الخطأ

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



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

تظهر شاشة "حركة متنوعة"



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



الحركة

التاريخ: 13:37:30 2011-10-20

النوع: تسوية إضافة

المصدر: []

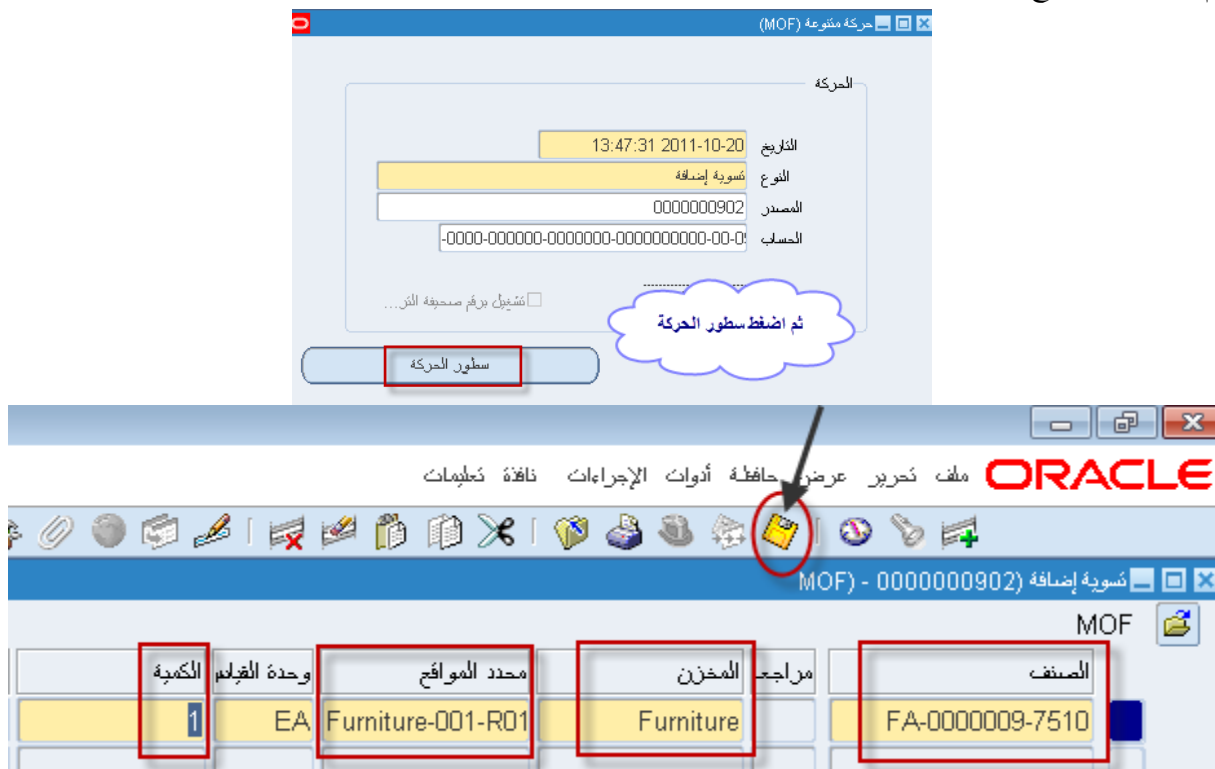
رقم تسوية الإضافة: 0000000901

بمجرد اختيار النوع يظهر رقم التسوية اتوماتيكيا

موافق

3- الضغط "موافق"

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



الحركة

التاريخ: 13:47:31 2011-10-20

النوع: تسوية إضافة

المصدر: 0000000902

الحساب: -0000-000000-00000000-000000000000-00-0

ثم اضغط سطور الحركة

سطور الحركة

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظه أدوات الإجراءات نافذة تعليمات

MOF - 0000000902) تسوية إضافة

الكمية	وحدة القياس	محدد المواقع	المخزن	المرجع	الصفحة
1	EA	Furniture-001-R01	Furniture		FA-0000009-7510

5- نحدد المادة في حقل "المادة"

6- نحدد المخزن في حقل "المخزن"

7- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع"

8- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية"

9- أدخل رقم الاستمارة الخطأ في حقل "المرجع"

9- اختر المراجعة

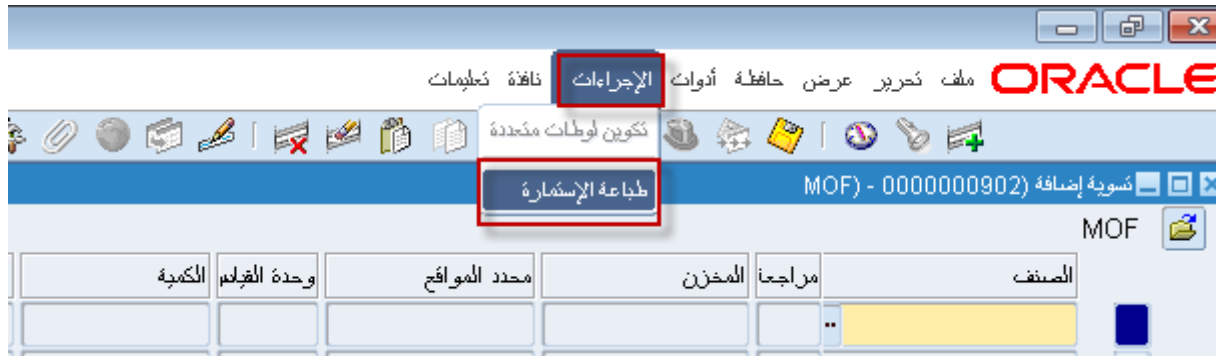
10- أدخل سعر الوحدة في حقل "تكلفة الوحدة"

11- اضغط مفتاح "حفظ"

طباعة استمارة التسوية

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

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



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

إستمارة تسويته (تسوية اضافة)

رقم	٠٠٠٠٠٠٠٠٢٣	تاريخ	٢٠١١-١٢-١٩
الصرح			
رقم	١٢٨		

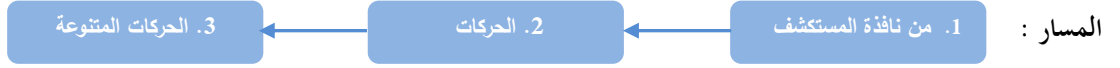
إدارة	الشؤون المالية
مراقبة	المخازن
اسم المخزن	FurnShwikh
رقم المخزن	١١٠٣-٠٠٢-١-٠١

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

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

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (التخلص من المخزون)

مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن



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

المتنوعة " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح"

تظهر شاشة "حركة متنوعة"



1- ادخال تاريخ التسوية في حقل "التاريخ"

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

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

4- نحدد المادة في حقل "المادة"

5- نحدد المخزن في حقل "المخزن"

6- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع"

7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية"

8- يتم اختيار المراجعة

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

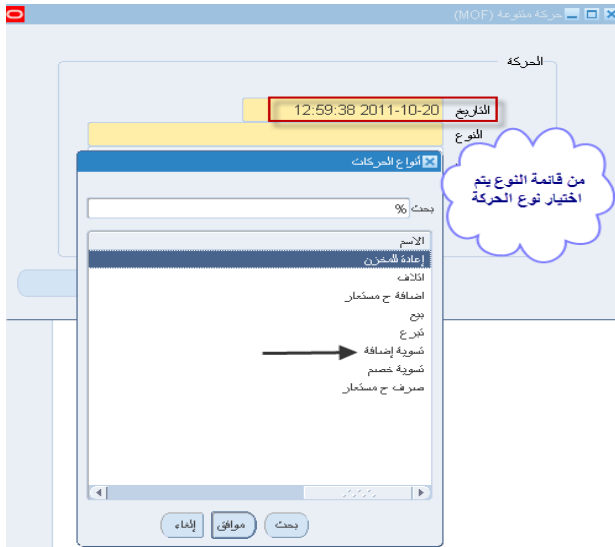
طباعة استمارة التخلص

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

2- من قائمة عرض اختر "طلبات"

3- ثم اضغط بحث " تظهر شاشة الطلبات "

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"



إستمارة تخلص

رمز التصرف (إلتاف)

رقم	000000006	تاريخ	2011-12-19
-----	-----------	-------	------------

إدارة	التشؤون المالية	رقم المخزن	1113-002-1-001
مواقية	المخازن	اسم المخزن	FurnShwikh

مسلسل	رقم المادة	مجموعة	وصف المادة	رمز الوحدة	التصنيف النوعي	تاريخ الصلاحية	رمز الحالة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة
1	7110-FA-0012106	71,10	كرسي دوار	Each	دائمة		جديدة	1	1,000	1,000
										إجمالي القيمة

اجراءات الجرد السنوي

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (الجرد الآلي للمخزون)

✓ مسؤولة الجرد

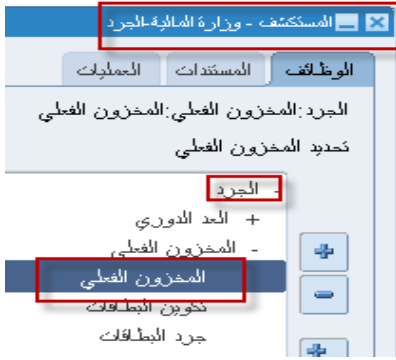
1- تجميد الأرصدة الحالية

المسار:

3. المخزون الفعلي

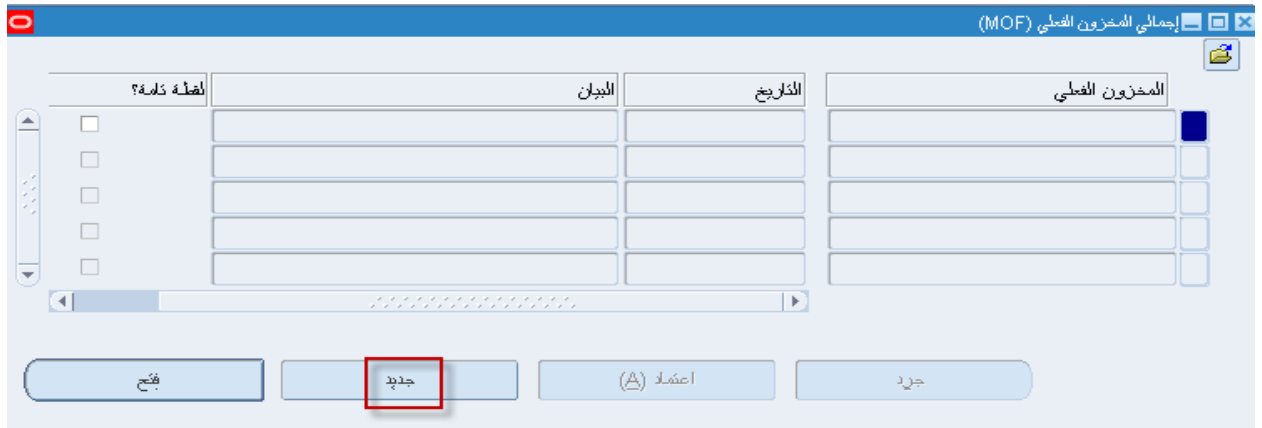
2. الجرد/ المخزون الفلي

1. من نافذة المستكشف



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

تظهر شاشة "اجمالي المخزون الفعلي"

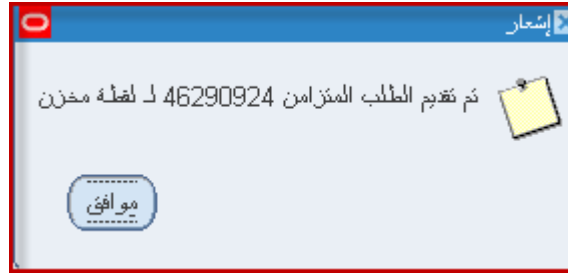


1- الضغط على مفتاح "جديد" تظهر شاشة "تحديد المخزون الفعلي"



2- يتم ادخال اسم الجرد في حقل "الاسم"

- 3- يتم ادخال وصف الجرد في حقل "البيان"
- 4- يتم ادخال تاريخ الجرد في حقل "التاريخ"
- 5- يتم تحديد المخزن المراد جرده أة اختيار "الكل" في حقل "جرد المخازن"
- 6- نختار خيار الإعتماد "دائما" في حقل "الاعتمادات"
- 7- اضغط مفتاح "لقطة" تظهر رسالة "تم تقديم الطلب للقطة المخزن"



2- تكوين بطاقات الجرد

المسار :

3. تكوين البطاقات

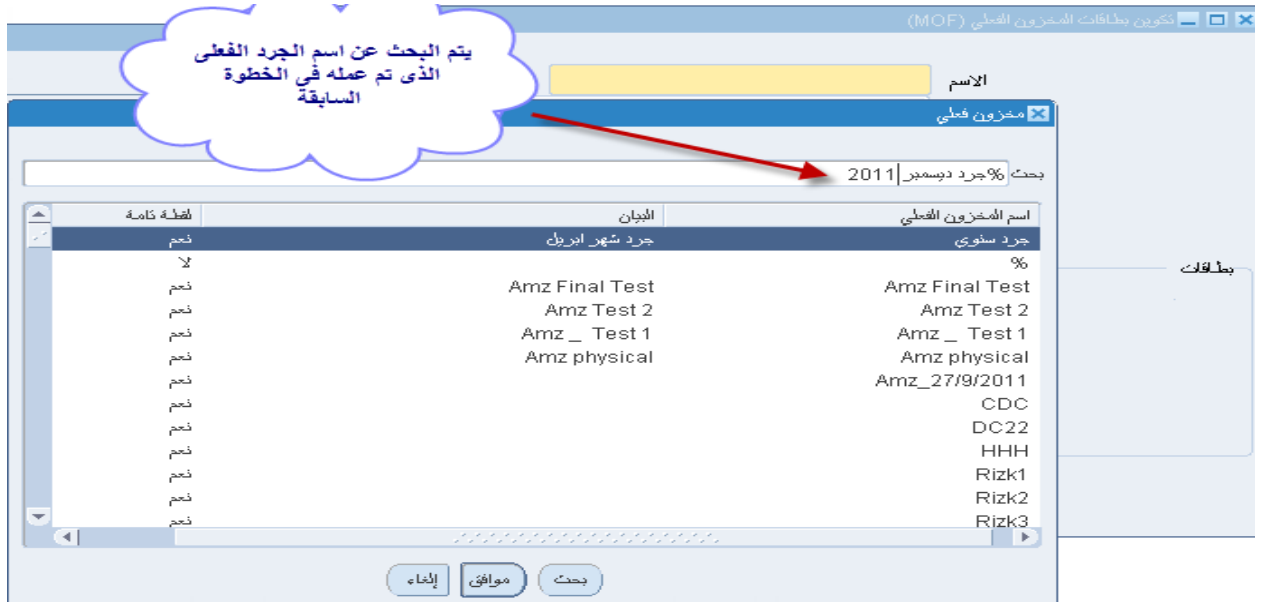
2. الجرد/ المخزون الفعلي

1. من نافذة المستكشف



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

تظهر شاشة "تكوين بطاقات المخزون الفعلي"



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

تكوين بطاقات المخزون الفعلي (MOF)

تظهر جميع البيانات الخاصة بالجرد

الاسم: جرد ديسمبر 2011
البيان: الجرد الخاص بشهر ديسمبر 2011
تاريخ اللقطة: 2011-10-20

نوع البطاقة: البنك افتراضي
إظهار المسلسل على البطاقات:

بطاقات

رقم البطاقة البدء يظهر اتوماتيكيا بمجرد الحقل

0000000001 بطاقة البدء
1111111111 زيادات رقمية
00000000324 بطاقة النهاية
324 عدد البطاقات

تكوين

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

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

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

إشعار

تم تقديم الطلب المتزامن 46291074 ل توليد العلامة

موافق

5- ثم اضغط "موافق"

طباعة تقرير بطاقات الجرد

المسار :

3. تشغيل

التقارير

1. المستكشف

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

بطاقات الجرد

الجرد الخاص بفترة ديسمبر ٢٠١١	الجرد ديسمبر ٢٠١١
١٤٥٢:٥٣ ٢٠١١/١٠/٢٠	التاريخ :

المخزن :	Furniture	رقم المخزن :	١١٠٣-٠٠١-٤-٠١
----------	-----------	--------------	---------------

مسلسل	رقم البطاقة	رقم المادة	وصف المادة	موقع المادة في النظام	موقع المادة الفعلي	وحدة القياس	الرقم التعريفي	الكمية	ملاحظات
١	..... ٥١	٩٩٩٩-FA-.....٣	TEST FOR MOF	Furniture-...١-R-٠١ -٠١-٠١		Each			
٢	..... ٠٢	٧٥٣٠-FA-.....٩٣	كراسة كبيرة	Furniture-...١-R-٠١ -٠١-٠١		Each			
٣	..... ٠٣	٧٥٣٠-FA-.....٧٥٠٢	قلم ماسح للطباعة	Furniture-...١-R-٠١ -٠١-٠١		Each			
٤	..... ٠٤	٧١١٠-FA-.....٨٦١٢	كرسي دوار	Furniture-...١-R-٠١ -٠١-٠١		Each			
٥	..... ٠٥	٧١١٠-FA-.....٨٦١٤	خزانة حديد ٤ رف باب سحاب	Furniture-...١-R-٠١ -٠١-٠١		Each			
٦	..... ٠٦	٧٠٢١-FA-.....٨٦١٨	طابعة كمبيوتر BULL	Furniture-...١-R-٠١ -٠١-٠١		Each			
٧	..... ٠٧	٤٥٢٠-FA-.....٩٠٤٧	دهان زيت	Furniture-...١-R-٠١ -٠١-٠١		Each			
٨	..... ٠٨	٧١١٠-FA-.....٠٧	كرسي دوار حجم صغير	Furniture-...١-R-٠١ -٠١-٠١		Each			
٩	..... ٠٩	٧١١٠-FA-.....٠٨	كرسي دوار كبير	Furniture-...١-R-٠١ -٠١-٠١		Each			
١٠	..... ١٠	١٠٩٥-FA-.....٠١	سلاح رياضي	Furniture-...١-R-٠١ -٠١-٠١		Each			

موقع المادة عند جردها

إدخال الجرد الفعلي

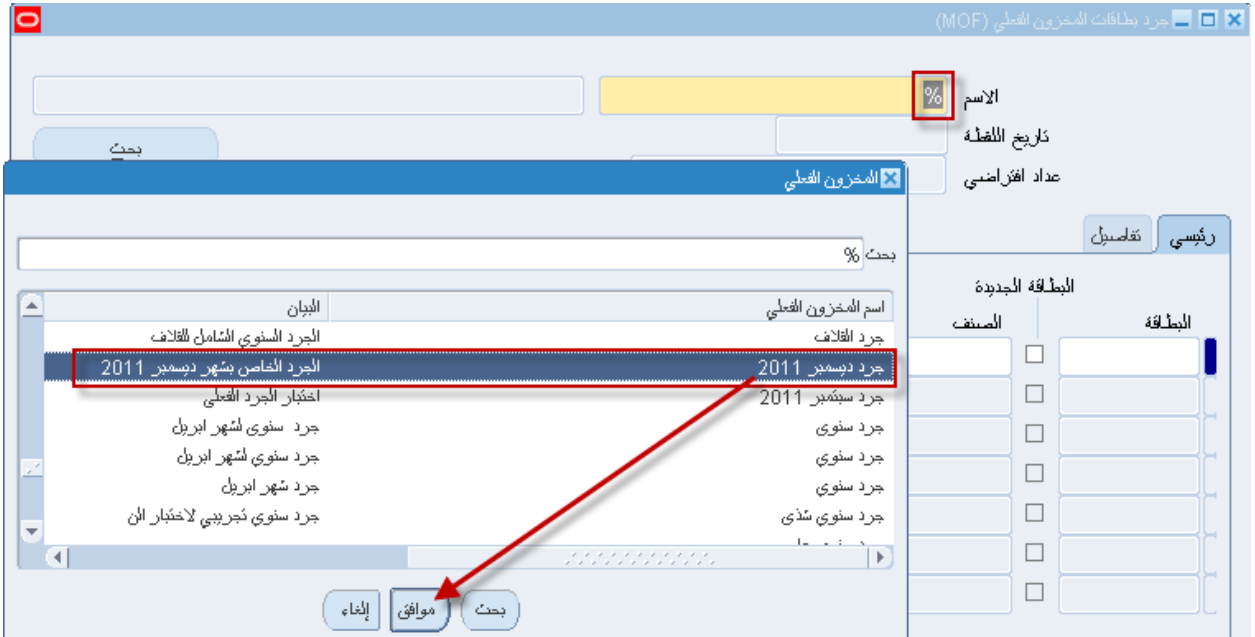
المسار :



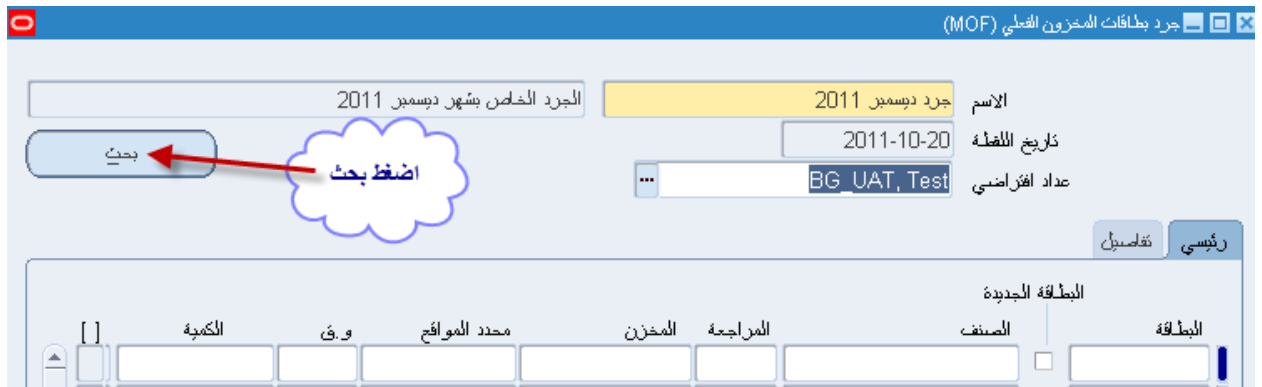
من شاشة "المستكشف" افتح "الجرد /المخزون الفعلي" منها اختر "جرد البطاقات" ثم اضغط مفتاح "فتح".



تظهر شاشة "جرد بطاقات المخزون الفعلي"



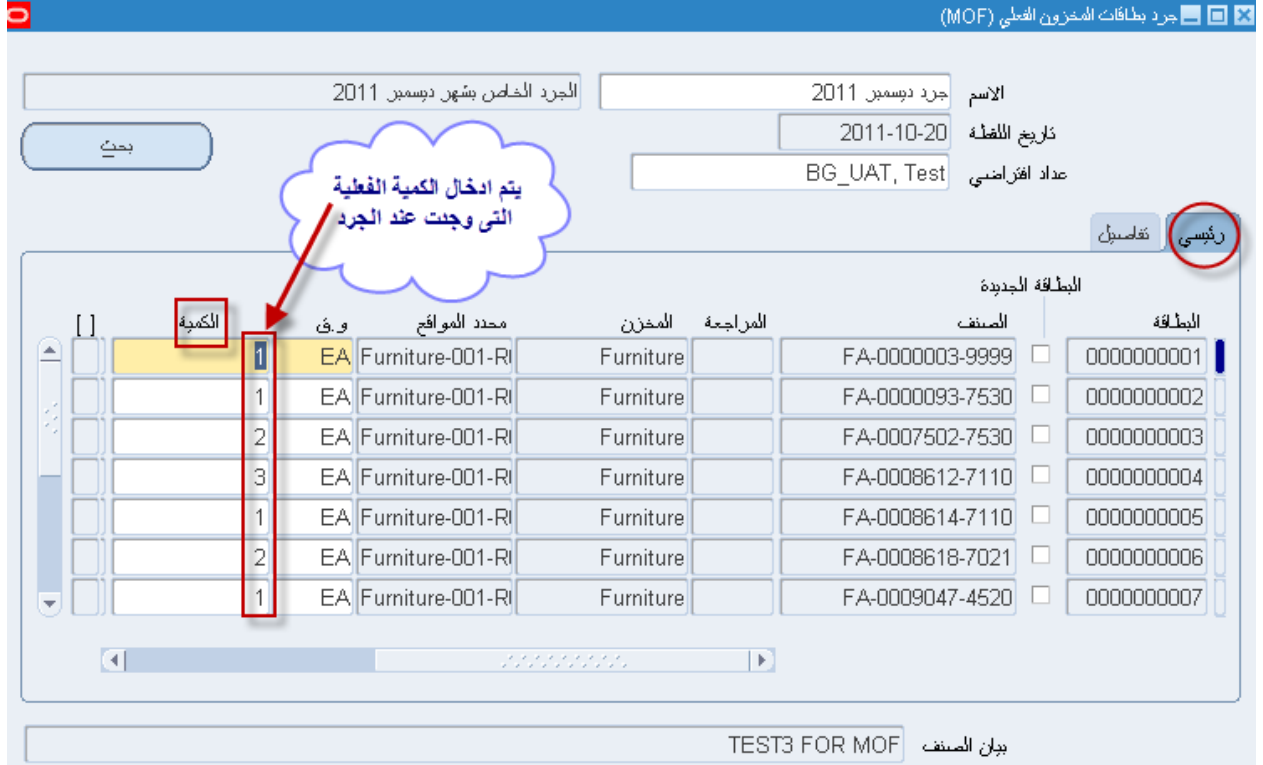
1- نبحث عن اسم الجرد في حقل "الاسم" ثم موافق تظهر بيانات الجرد ثم اضغط مفتاح "بحث"



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



تظهر شاشة "جرد بطاقات المخزون الفعلي" بمحاك بطاقات الجرد



الاسم: جرد ديسمبر 2011
تاريخ اللقطة: 2011-10-20
عداد افتراضي: BG_UAT, Test

الجرد الخاص بشهر ديسمبر 2011

بحث

رئيسي تفاصيل

الكمية	و.ق	محدد المواقع	المخزن	المراجعة	الصفحة	البطاقة الجديدة	البطاقة
1	EA	Furniture-001-Ri	Furniture		FA-0000003-9999	<input type="checkbox"/>	0000000001
1	EA	Furniture-001-Ri	Furniture		FA-0000093-7530	<input type="checkbox"/>	0000000002
2	EA	Furniture-001-Ri	Furniture		FA-0007502-7530	<input type="checkbox"/>	0000000003
3	EA	Furniture-001-Ri	Furniture		FA-0008612-7110	<input type="checkbox"/>	0000000004
1	EA	Furniture-001-Ri	Furniture		FA-0008614-7110	<input type="checkbox"/>	0000000005
2	EA	Furniture-001-Ri	Furniture		FA-0008618-7021	<input type="checkbox"/>	0000000006
1	EA	Furniture-001-Ri	Furniture		FA-0009047-4520	<input type="checkbox"/>	0000000007

بيان الصفح TEST3 FOR MOF

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

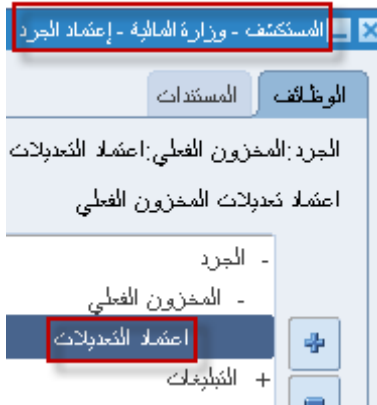
3- اضغط مفتاح "حفظ"

اعتماد نتيجة الجرد

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

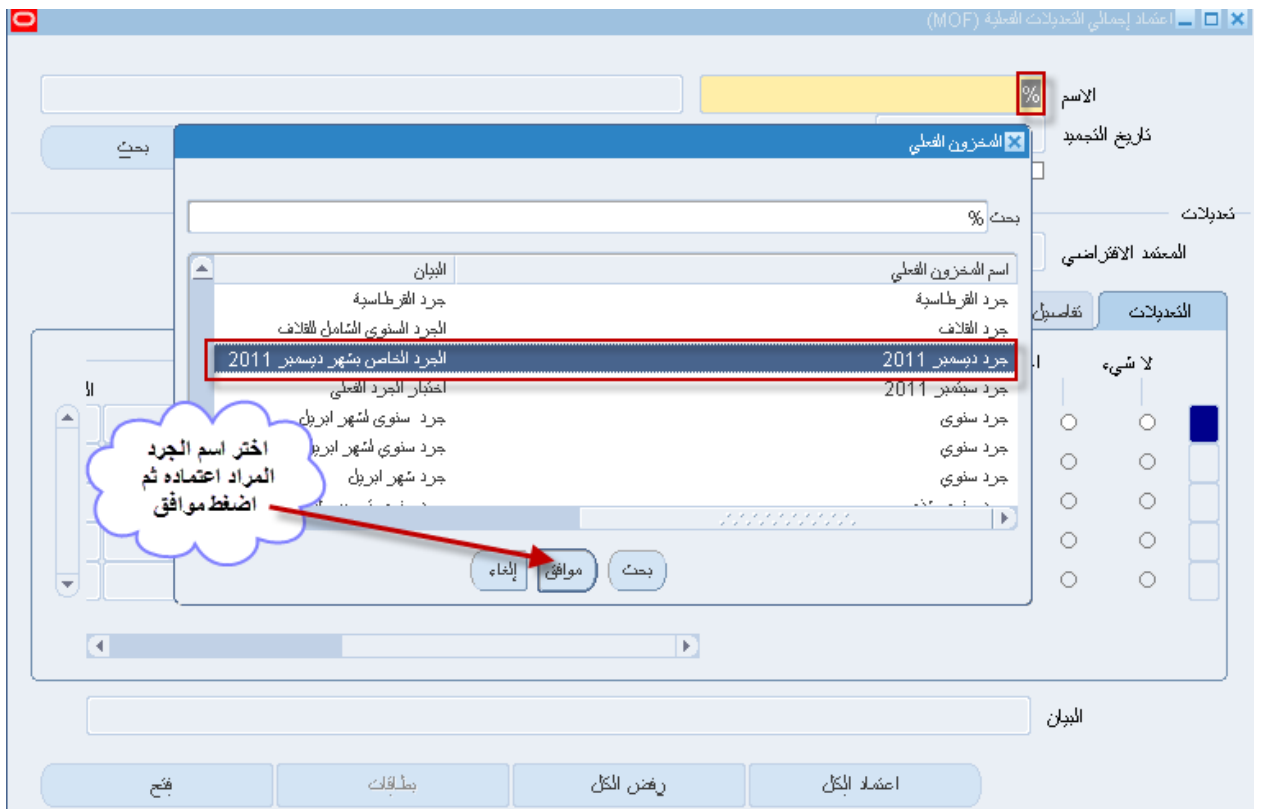
✓ مسؤلية اعتماد الجرد

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



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

تظهر شاشة "اعتماد اجمالي التعديلات الفعلية"

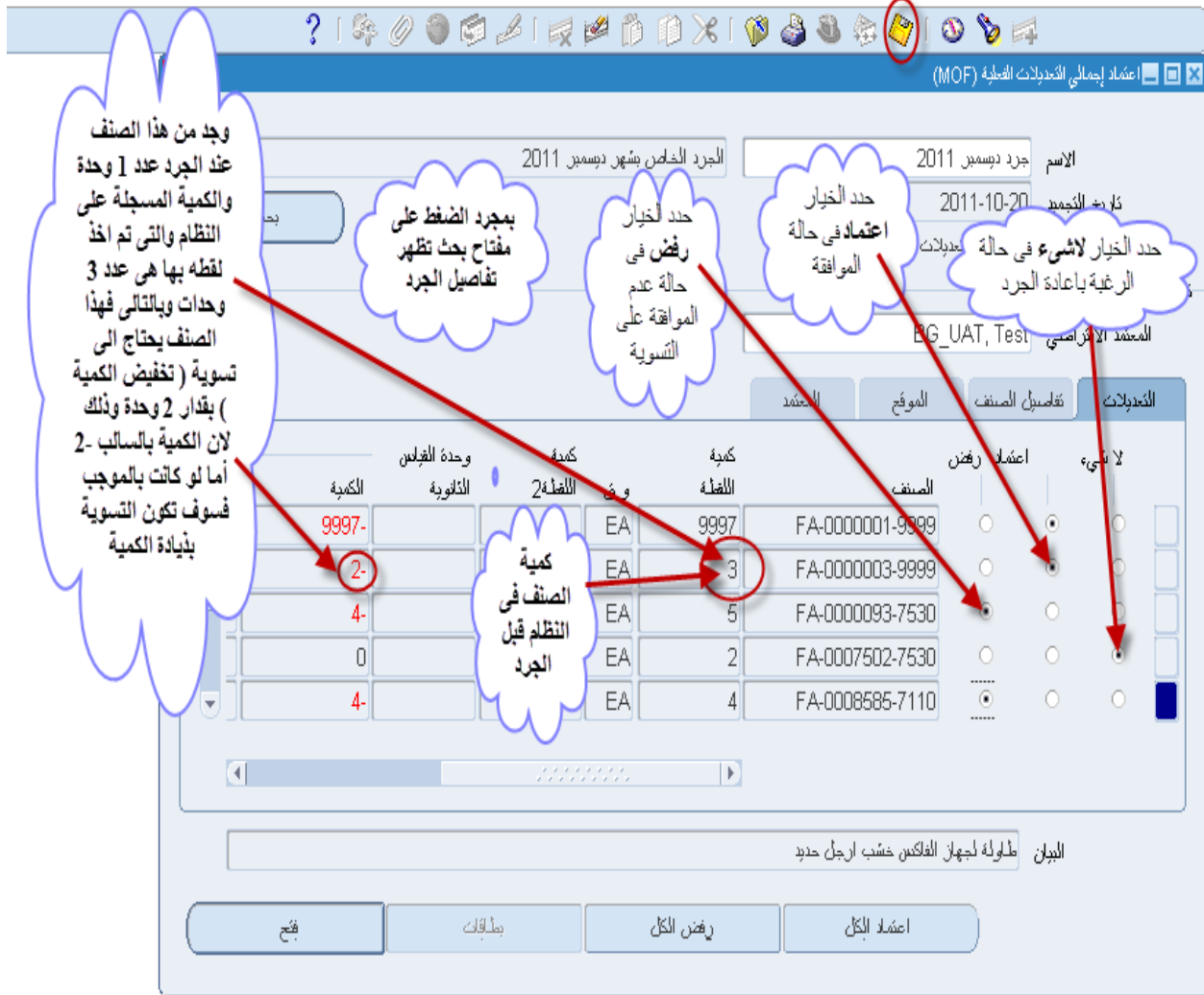


1- نبحث عن اسم الجرد في حقل "الاسم" ثم موافق تظهر تفاصيل الجرد ثم نضغط مفتاح "بحث"



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

ORACLE ملف تحرير عرض حافظه أدوات نافذة تطبيقات



الاسم جرد ديسمبر 2011
تاريخ التجميع 2011-10-20
حدد الخيار لا شيء في حالة التعديلات
الرجعية باعادة الجرد
المعتمد الاقراصى EG_UAT, Test

الجرد الخاص بشهر ديسمبر 2011

حدد الخيار اعتماد في حالة الموافقة

حدد الخيار رفض في حالة عدم الموافقة على التسوية

بمجرد الضغط على مفتاح بحث تظهر تفاصيل الجرد

وجد من هذا الصنف عند الجرد عدد 1 وحدة والكمية المسجلة على النظام والتي تم اخذ لقطه بها هي عدد 3 وحدات وبالتالي فهذا الصنف يحتاج الى تسوية (تخفيض الكمية) بقدار 2 وحدة وذلك لان الكمية بالسالب -2 أما لو كانت بالموجب فسوف تكون التسوية بزيادة الكمية

الكمية	وحدة القياس	الكمية	اللون	الكمية	اللون	اعتماد	رفض	لا شيء
9997-	الذئبوة	EA	9997	FA-0000001-9999		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2-		EA	3	FA-0000003-9999		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4-		EA	5	FA-0000093-7530		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
0		EA	2	FA-0007502-7530		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4-		EA	4	FA-0008585-7110		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

كمية الصنف في النظام قبل الجرد

البيان طابولة لجهان الفلكس خشب ارجل حديد

فتح | بتفاصيل | رفض الكل | اعتماد الكل

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

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

4- يتم تحديد المواد التي سوف يتم اعادة جردها عن طريق اختيار "لا شيء"

5- اضغط مفتاح "حفظ"

اجراء التسوية الجردية

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (جرد المخزون)

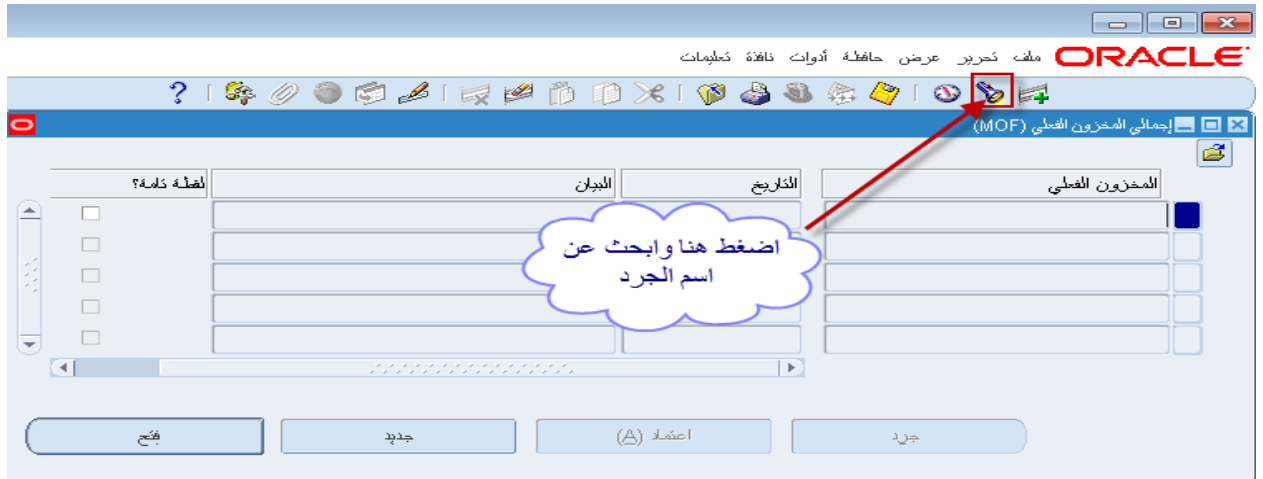
✓ مسؤولة اعتماد الجرد

المسار : 1. من نافذة المستكشف 2. الجرد/ المخزون الفعلي 3. المخزون الفعلي

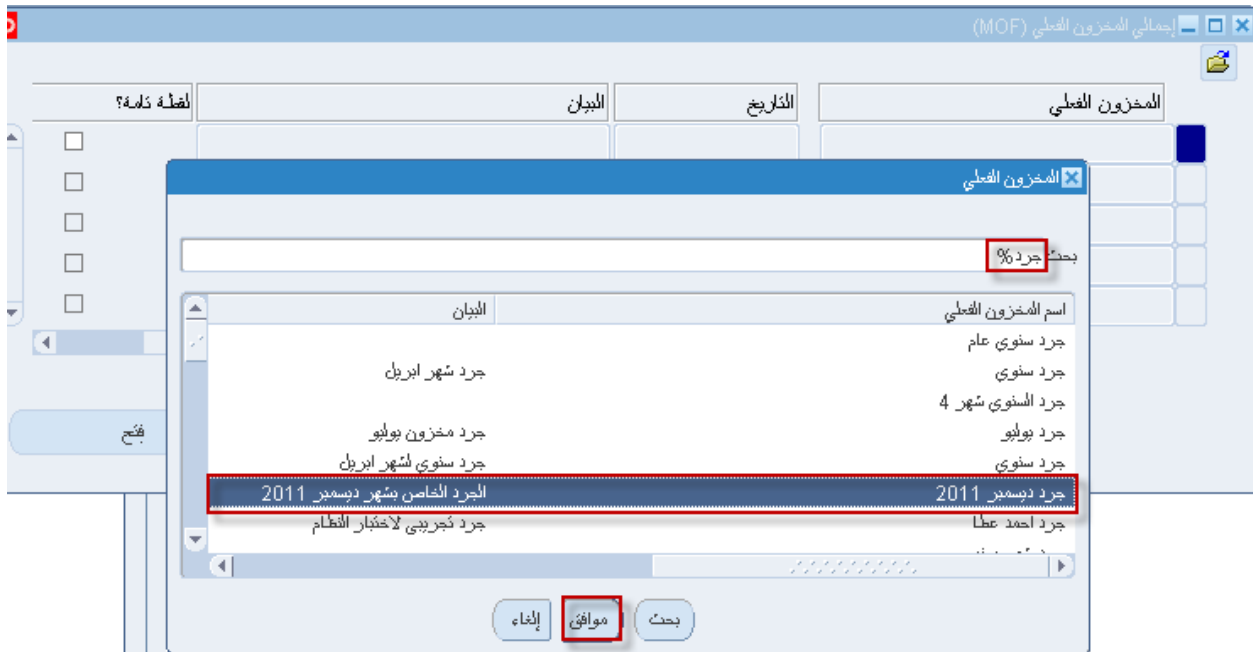
من شاشة "المستكشف" افتح "الجرد/المخزون الفعلي" منها اختر "المخزون الفعلي" ثم اضغط مفتاح "فتح"



تظهر شاشة "اجمالي المخزون الفعلي"



1- اضغط علامة المصباح للبحث عن اسم الجرد ثم موافق



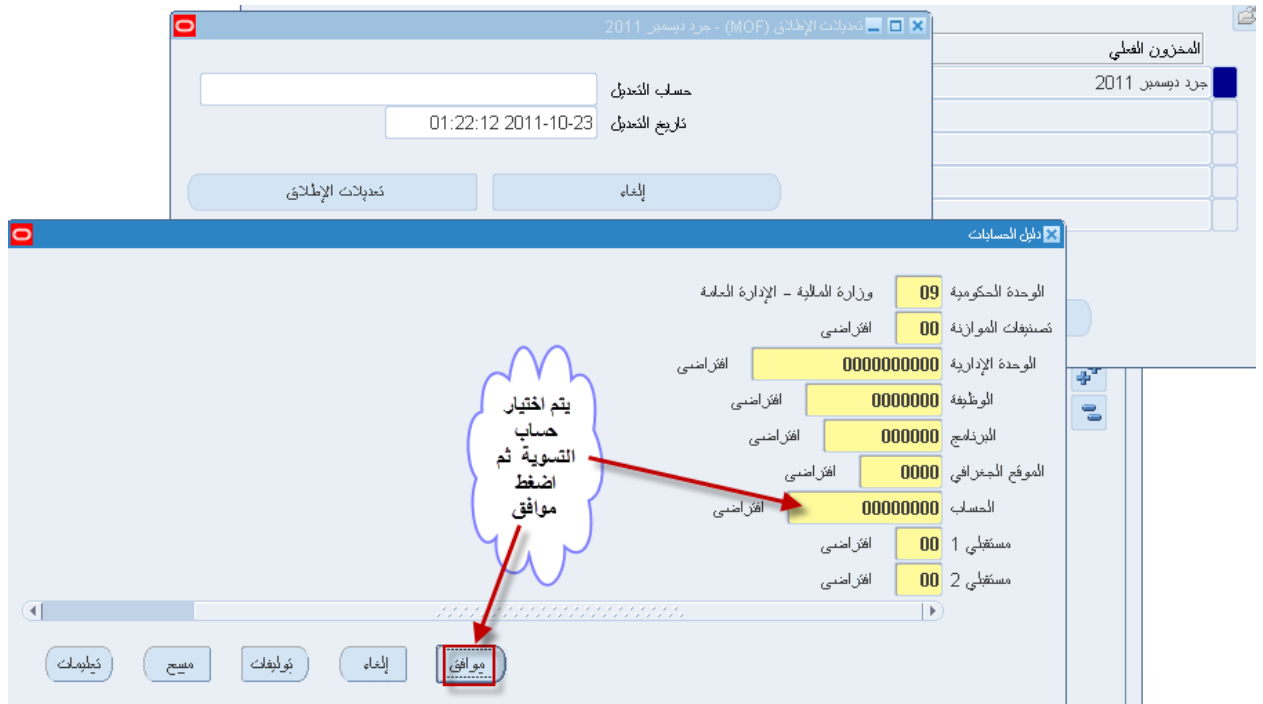
تظهر شاشة "اجمالي المخزون الفعلي"



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



3- نختار حساب التسويات في حقل "حساب التعديل" ثم نحدد تاريخ التسوية في حقل "تاريخ التعديل"

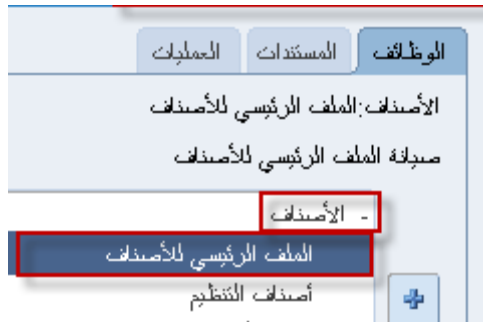


4- نضغط مفتاح "تعديلات الاطلاق"

إجراءات توصيف وترميز مادة جديدة

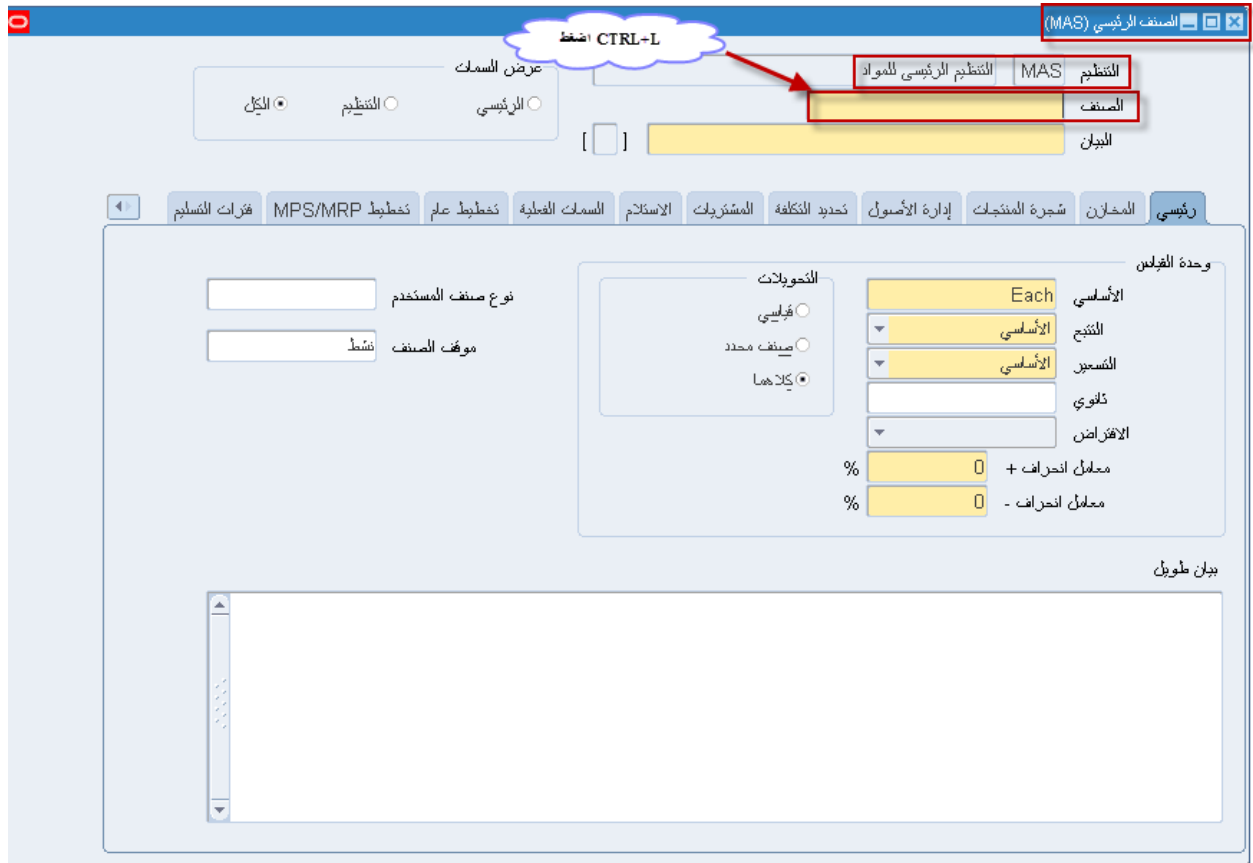
الغرض: يصف هذا الإجراء كيفية توصيف وترميز مادة جديدة الشروط المسبقة:

مسئولية الملف الرئيسي للأصناف



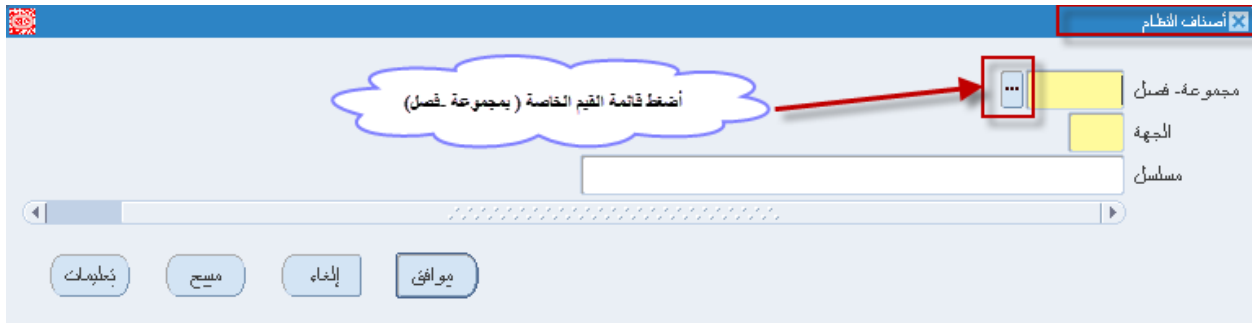
من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الإصناف" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "الملف الرئيسي للأصناف" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح". تظهر شاشة "المادة الرئيسي"

1- الذهاب إلى حقل المادة و اضغط CTRL+L



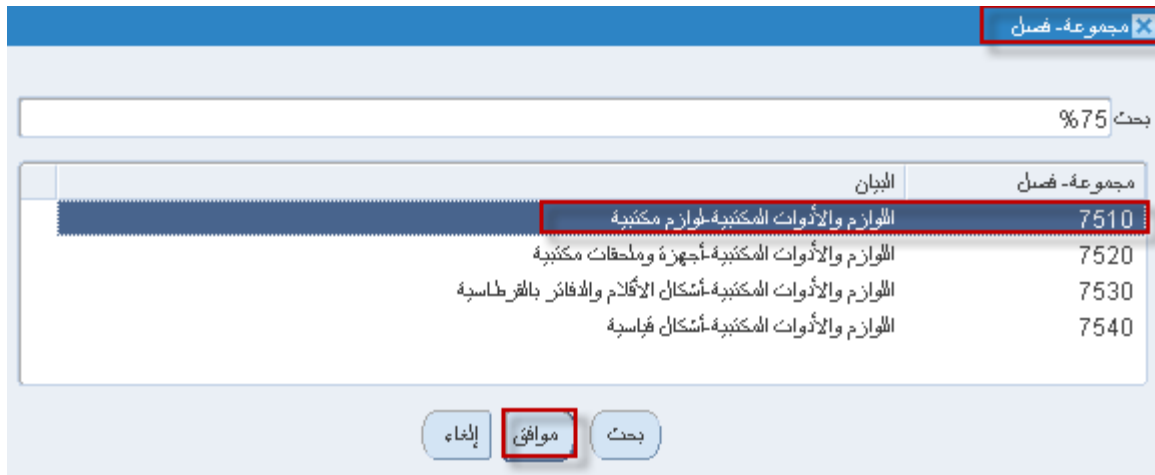
تظهر شاشة " أصناف النظام "

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



تظهر شاشة "مجموعة - فصل"

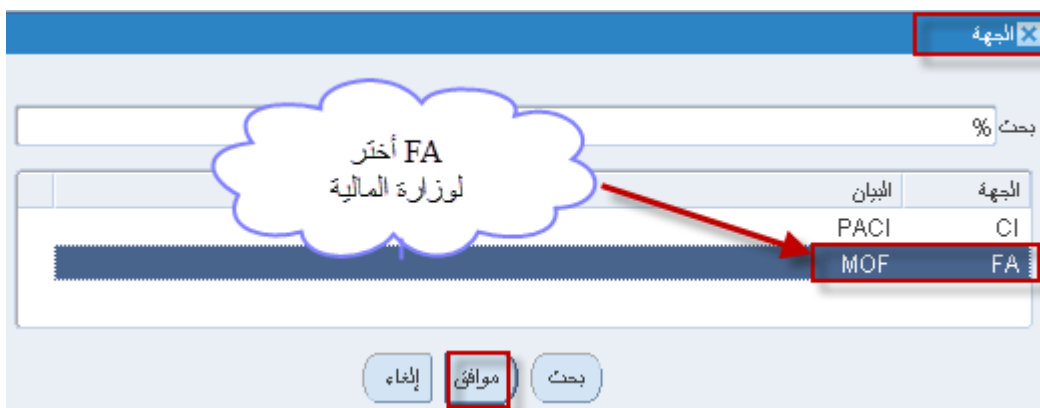
3- اختر مجموعة وفصل ثم أضغط "موافق"



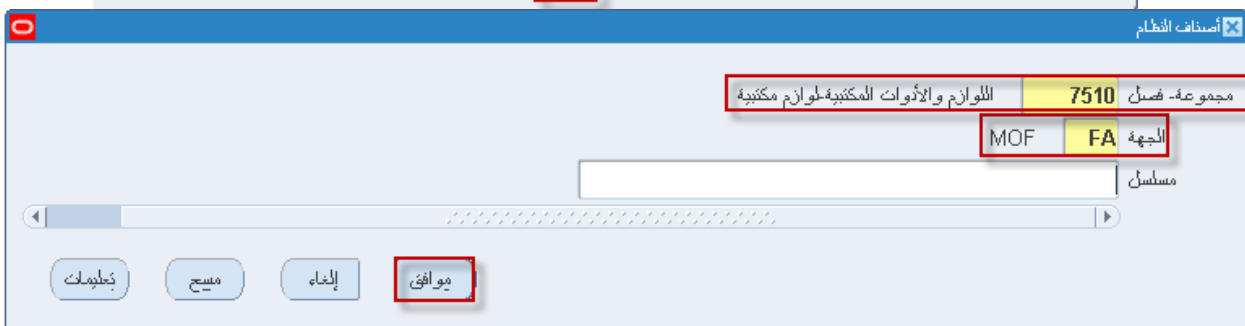
مجموعة- فصل	البيان
7510	اللوازم والأدوات المكتبية-لوازم مكتبية
7520	اللوازم والأدوات المكتبية-أجهزة وملحقات مكتبية
7530	اللوازم والأدوات المكتبية-أشكال الأقلام والأقلام بالقرطاسية
7540	اللوازم والأدوات المكتبية-أشكال قياسية

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

5- اختر "الجهة" ثم أضغط "موافق"



الجهة	البيان
CI	PACI
FA	MOF



6- ادخل وصف المادة في حقل " البيان "

7- حدد وحدة القياس في حقل "الأساسي"

الصنف الرئيسي (MAS)

التنظيم MAS
الصنف -FA-7510
البيان قلم حبر أسود

عرض السمات: الرئيسي ، التنظيم ، الكائن

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

نوع صنف المستخدم:
موقف الصنف: نشط

التحويلات: قياسي ، صنف محدد ، كلاهما

وحدة القياس: الأساسي
الأساسي: Each
النسخ: الأساسي
التفسير: الأساسي
تلفوي:
الافتراض:
معامل انحراف +: %
معامل انحراف -: %

بيان طويل

8- من قائمة الأدوات اختر "نسخ من"

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظه أدوات نافذة تعليمات

الفئات | النماذج | موقف متعلق

مراجعات | مخازن الأصناف | علاقات الأصناف | أرقام الأصناف لاي المنتج | الإصدارات المقطعة

رئيسي | المخازن | شجرة المنتجات | تكاليف الصنف | تحويل هندي | تخصيص التنظيم

نسخ من... البحث عن السمة... تفاصيل السجلات الإلكترونية

وحدة القياس: الأساسي
الأساسي: Each
النسخ: الأساسي
التفسير: الأساسي
تلفوي:
الافتراض:
معامل انحراف +: %
معامل انحراف -: %

بيان طويل

تظهر شاشة "نسخ من"

9- اضغط قائمة القيم الخاصة بـ "القالب"

نسخ من

أضغظ قائمة القيم لخاصة ب"القلاب"

القلاب

الصفحة

نسخ

نم تنفيذ

تطبيق

إلغاء

تظهر شاشة "استخدام قالب"

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

11- أضغظ مفتاح "موافق"

استخدام قالب

بحث مواد %

البيان	اسم القالب
مواد عهدة - أصول	مواد عهدة - أصول
مواد غير مستهلكة	مواد غير مستهلكة
مواد مستهلكة	مواد مستهلكة

إلغاء موافق بحث

12- اضغظ مفتاح "تطبيق" تم تنفيذه"

نسخ من

القلاب

مواد غير مستهلكة

مواد غير مستهلكة

الصفحة

نسخ

نم تنفيذ

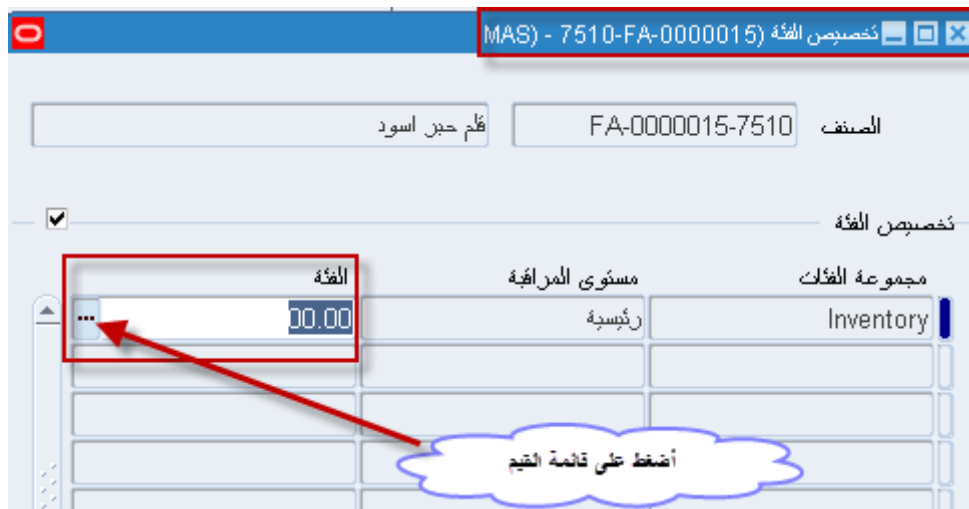
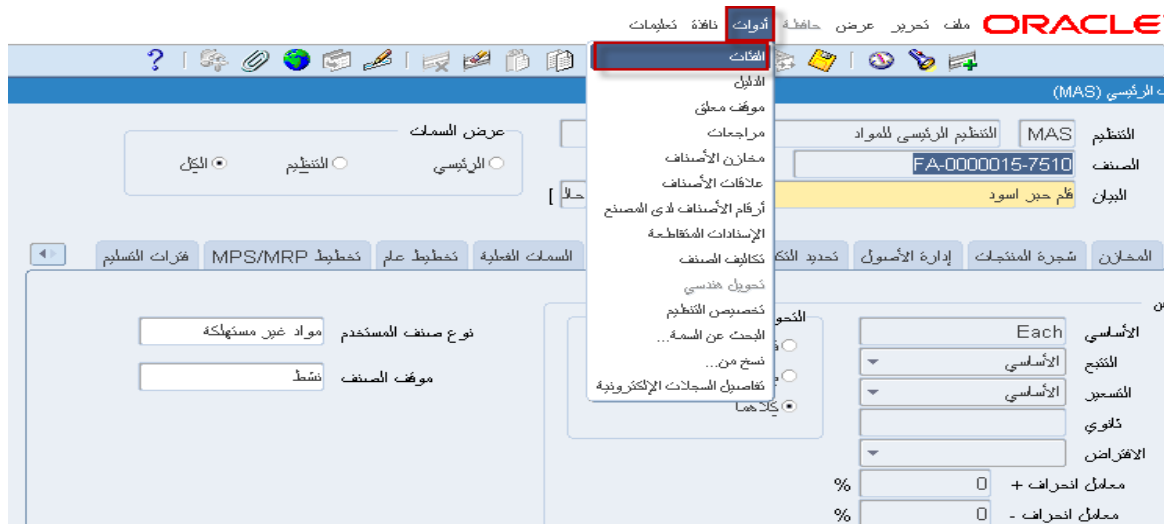
تطبيق

إلغاء

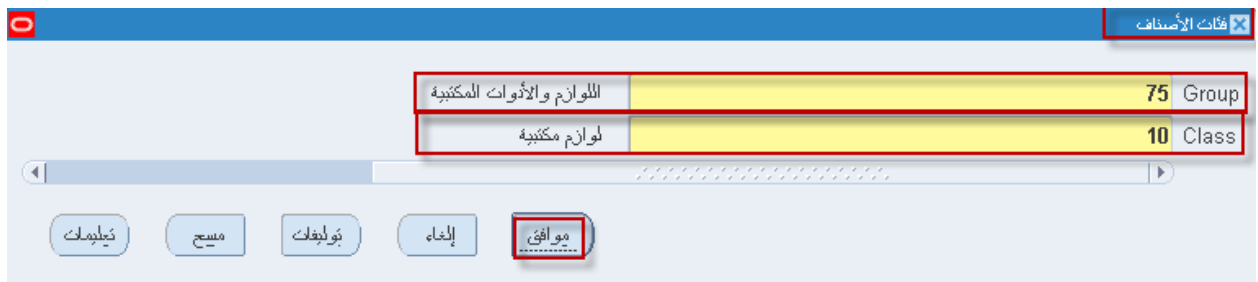
13- الضغظ مفتاح "حفظ"

تخصيص الفئة للمادة

- من قائمة أدوات اختر الفئات

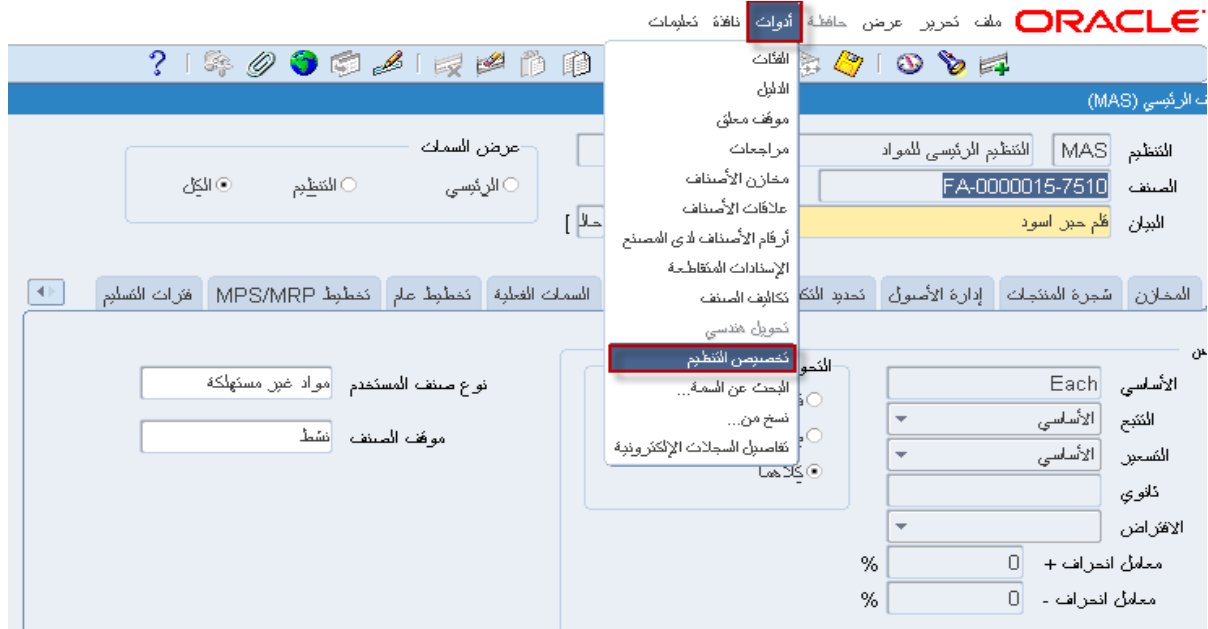


تظهر شاشة "تخصيص الفئة" ثم حدد الفئة تظهر شاشة "فئات الاصناف"
15- حدد الفئة عن طريق اختر مجموعة ثم اختر فصل ثم اضغظ "موافق"



16- اضغظ مفتاح حفظ

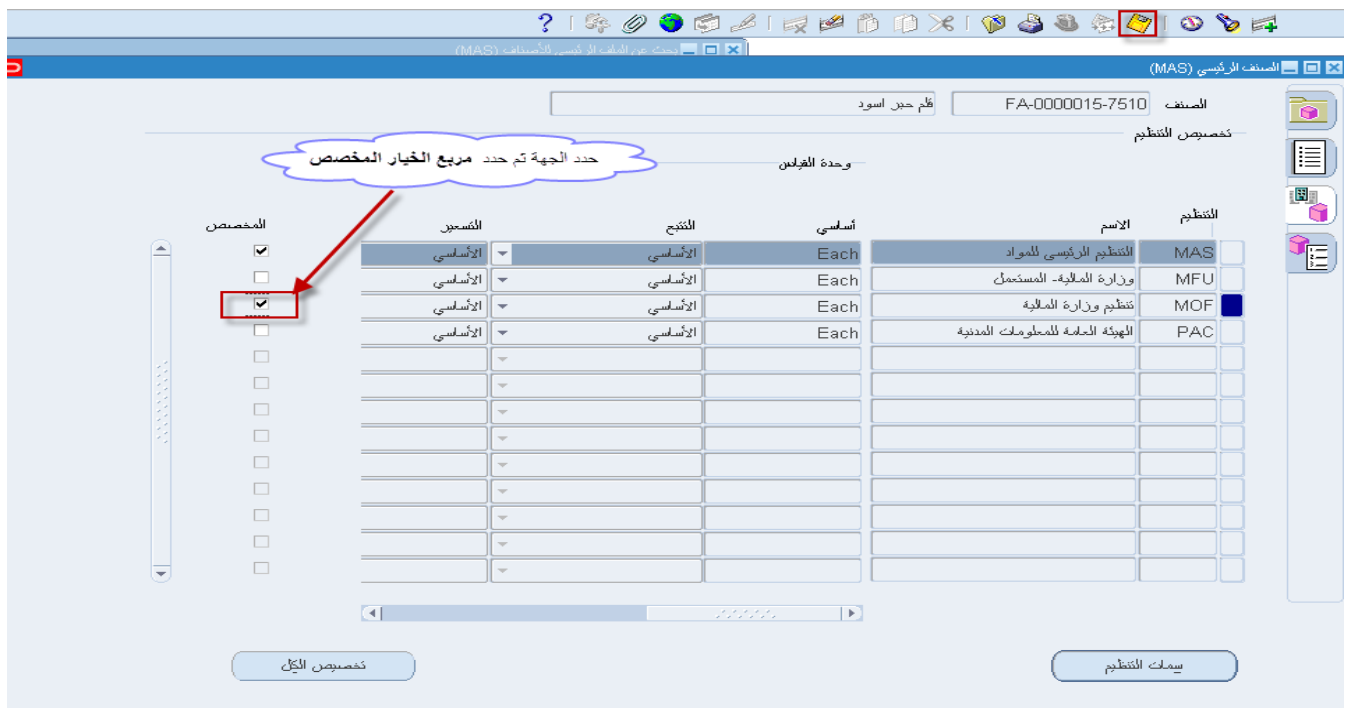
17- من قائمة أدوات اختر "تخصيص التنظيم"



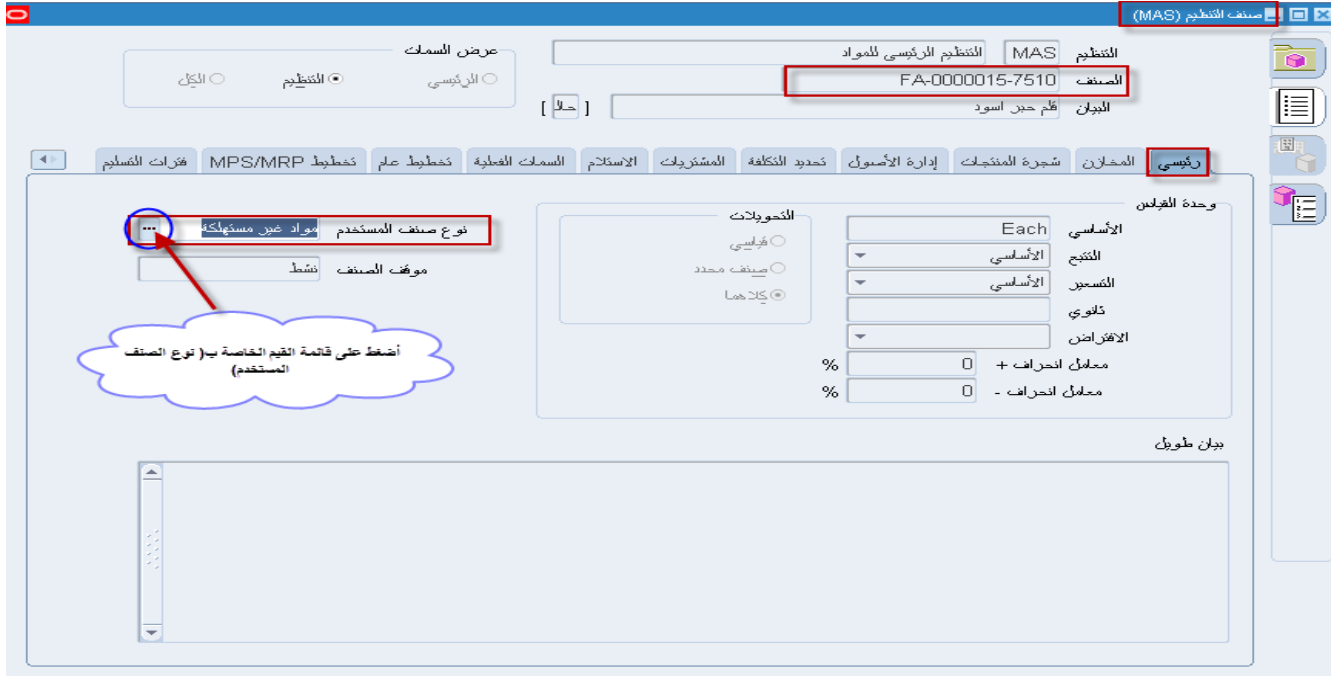
تظهر كل الجهات المعرفة

18- حدد الجهة ثم حدد مربع الخيار المخصص

19- اضغط حفظ



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



التنظيم MAS التنظيم الرئيسي للمواد
الصنف FA-0000015-7510
البيان رقم حيز أسود

عرض السمات
الرئيسي
التنظيم
البيان

رئيسي

نوع صنف المستخدم مواد غير مستهلكة
موقف الصنف نشط

أضغط على قائمة القيم الخاصة بـ (نوع الصنف المستخدم)

التحويلات
قائمة
صنف محدد
كلاهما

وحدة القياس
الأساسي Each
التنظيم الأساسي
المسجل الأساسي
تأثير
الافتراض
معدل انحراف +
معدل انحراف -

بيان مطوي

21- الانتقال الى خيار "المشتريات" عدل حساب الالتزام وحساب المصروفات الصحيح

طباعة التقارير

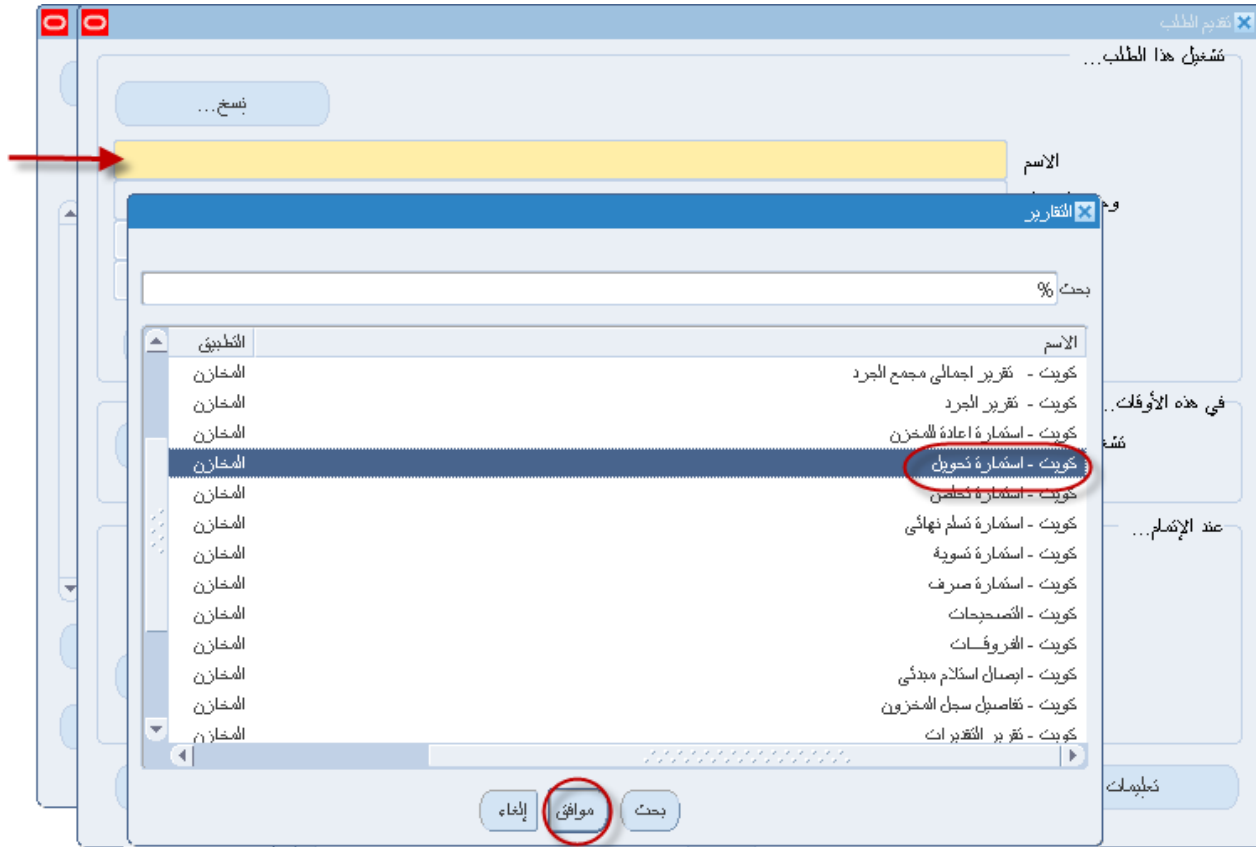
إجراءات طباعة المعاملات

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

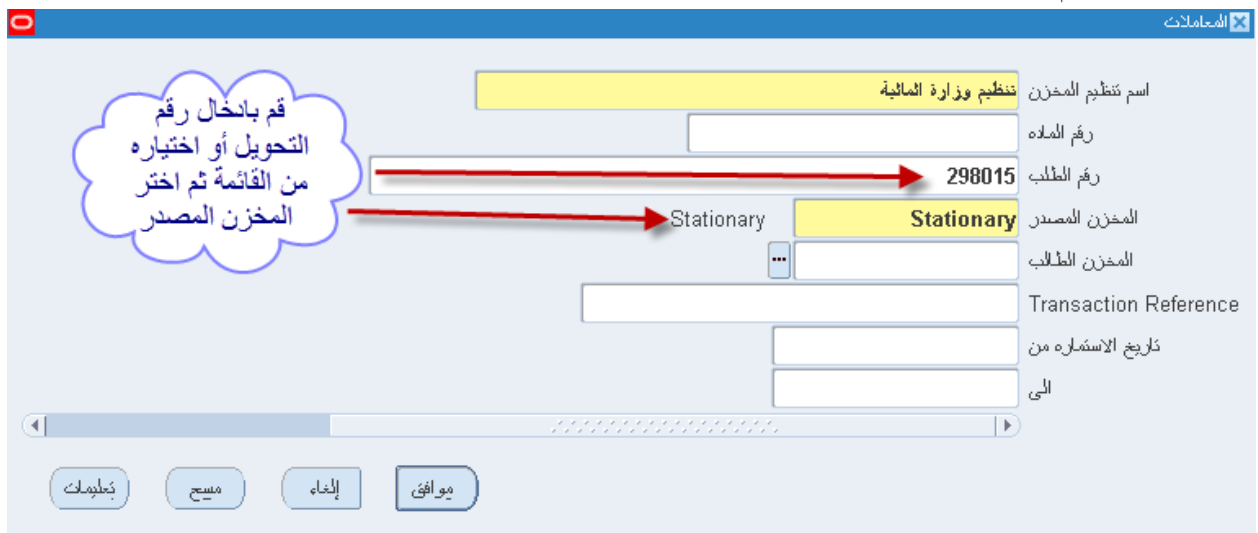


- 2- تظهر شاشة "تقديم الطلب"، الذهاب إلى حقل "الاسم" ثم اختار "التقرير المطلوب" من القائمة .





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



تقديم الطلب

تفعيل هذا الطلب...

نسخ...

الاسم: كويت - استمارة تحويل

وحدة التفعيل:

المعاملات: تنظيم وزارة المالية: Stationary:298015

اللغة: عربي

خيارات معالجة الأخطاء

إعدادات اللغة...

في هذه الأوقات...

تفعيل الوظيفة: في أسرع وقت ممكن

الجدول...

عند الإتمام...

حفظ كل ملفات المخرجات

النسخ: kuwait - Transaction Move Order Transfer Report

التبليغ:

طباعة إلى: noprint

خيارات...

إلغاء

تقديم

تعليمات

4- قم بإدخال المعاملات.

5- اضغط مفتاح "موافق".

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

تقديم الطلب

تفعيل هذا الطلب...

نسخ...

الاسم: كويت - طلب شراء

وحدة التفعيل:

المعاملات: 762

اللغة:

خيارات معالجة الأخطاء

إعدادات اللغة...

في هذه الأوقات...

تفعيل الوظيفة: في أسرع وقت ممكن

الجدول...

عند الإتمام...

حفظ كل ملفات المخرجات

النسخ: طلب شراء - Purchase Requisition

التبليغ:

طباعة إلى: noprint

خيارات...

إلغاء

تقديم

تعليمات

فراغ

تم تقديم طلب.
(مصرف طلب=130445040)

هل تقم بطلب آخر؟

لا

نعم

7- اضغط مفتاح "لا".

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

9- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"



الطلبات

تفحص طلب جديد... بحث عن طلبات تجديد البيانات

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

عرض المخرجات عرض التفاصيل... إيقاف الطلب

عرض سجل الإدخال... التخصيص إبقاء الطلب