

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 المبدئي بناء على أمر شراء/عقد
	9	طباعة "إيصال تسلم مبدئي"
	10	إجراءات الفحص والأحصاء يستعمل المستعمل والأحصاء والمستعمل المستعمل والمحصاء والمحصاء والمحصاء والمحصا وال
	12	طباعة نموذج "إقرار فحص واحصاء/ 2"
	13	الاستلام النهائي للمواد داخل المخزن
15		طباعة نموذج "استمارة تسلم نهائي"
	16	إجراءات إعادة المواد المرفوضة للمورد
	19	طباعة نموذج "مذكرة إعادة للمورد"
	20	متابعة حركات الاستلام والفحص والارتجاع لمورد
	22	الاستعلام عن الرصيد الحالي
	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		ا۔ 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	اجراءات الجرد السنوي.
	53	طباعة تقرير بطاقات الجرد
	54	إدخال الجرد الفعلى
	56	اعتماد نتيجة الجرد
	58	اجراء 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
اوى	ابراهيم الفيلكا
ركي وادارات الخدمات العامة والدفاع	سعدون بو عر

التوزيعات

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

ملاحظة

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

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



مقدمة

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

أهمية نظام إدارة المخزون

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





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 .
 مسئولية المستخدم الرئيسي – نظام المخازن.
 مسئولية المركات

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "ا**لحركات**" ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "الاستلام"ومنها اضغط نقرا مزدوجا على الوظيفة الفرعية "الاستلام" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" .

🗙 🔜 المستكشف - وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمخازن
الوظائف المستندات العمليات
الحركات الاستلام الاستلام
إنخال الإبسىالات
- الحركات الاركان
<u>الاستادم</u> الاستلام
المرتجعات
حركك الاستلام

تظهر شاشة "**البحث عن استلام متوقع**"

🗴 🖬 📼 بعدت عن استادم متوقع (MOF)
المورد والداخلي الحميل
وحدة المُشغيل MOF OU
نوع المصيدن 🛛 🔫
<i>ش</i> ر الشراء الإسدار السطر السطر السطر الم
طلب الشراء السطر السحدة ا
المورد موقع المورد
كضمين أوامر المشراء المغطة
موقح الاستلام
المستف مدى الذاريخ شحذات الوجهة
صنف ومراجعة العُنَّة
الأبيان
منتف المورد
غين مطلوب مسيح بحث



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

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

				المورد والداخلي العميل
			MOF O	وحدة التشغيل
			مورد 🔻	ن <i>و</i> ع المصيدر ا
	لاصيدار	I	5	أمر الأسراء
				3.11
			🔀 أوامر الشراء	السطان
				طلب الشراء
			بحث 5%	. н
				المورد س
المورد 📤	الثوع	وحدة التشغيل	آمر الشراء	
دی جی اس تمستنزماد کار اللہ کاریاں	فياسي ما	MOFOU	51	NUM - 6 - 6
نی جی اس شمستر ماد کہ یہ این الامیکلاماد	مبسى مدا.	MOFOU	52	موقع الاستدم
کی جے اس المسئلا مادے	مبرسی فراسہ	MOFOU	54	
کی جے اس المسئلا ماد	مبر سی قداسی	MOFOU	55	
ی دی در شرکةلاِبه بی جی کوینک	ءِ فباسے	MOFOU	57	الصنف (مدى الكاريخ) شد
سر ڪالبه بي جي کويت	فباسی	MOFOU	58	
				صنف ومراجعة
				الغئة
	ت (موافق) الغام		Ľ.	البدان
			}	
				هليف التورد
		T 110	in adda a	

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

	🗙 🗖 💶 إذن استَلام (MOF)
المراجعة	 إن استلام (MOF) عنوان الاستلام (MOF) الاستلام الشحنة بطاقة الذبيئة الحلودات المورد شركة
الم	وحدة المشعبل OU وحدة المشعبل المورد شركةا بجان الصنف أحبار الوجهة وزارة إشعار مسئلم المتوان إشعار مسئلم الشحنة
وصف الحقل	مسلسل الحقل
هو رقم الايصال يظهر تلقائيا بعد عمل حفظ تاريخ الايصال(يظهر تاريخ اليوم كقيمة افتراضية) أدخل تالايخ الاستلام الفعلى اسم المورد الذي يتم منه الاستلام(يظهر تلقائيا بناء على امر الشراء)	(1) (1) (2) (3)
الشخص المستلم (يظهر تلقائيا)	(4) مسلم بواسطة

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

		نافلة تعليمات	من أوات الإجراءات تحتمان	ORACLE
? 🗛 Ø 🕘 🤅			بہ عشوری لی مفتاح "۔" 🔁 🖉	ليم تصغير ساسر الاستلام بالمنتظ ع
				× □ _ \$6 marcs
				🖬 🖬 🖬 عنوان الاسئلام (MOF)
إضافة إلى الاستلام) اسئلام <u>ج</u> دید	
D::00:00 2011-10-1 :	ئاريخ الاسئلام			الاستلام
	ئاريخ الشمن			الشحنة
	بوليمنة الشدن/شدن جوي			بطاقة التعبئة
	بوليصنة الشحن			ناقلة الشحن
	مسئلم بواسطة			الحاوبات
				المورد
				الملاحظات
			Þ	- +

تظهر شاشة "إذن إستلام "



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



(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 "ا**لكمية**" (تظهر الكمية الموجودة في أمر الشراء تلقائيا)

3– الضغط على مفتاح ''**حفظ**'' فيظهر رقم الاستلام تلقائيا

4- أضغط على مفتاح " ا**لعنوان** " أسفل شاشة "**إذن الاستلام**"

ORACLE ملك تعرير عرض حافظة أدوات الإجراءات_ نافذة تطيمات

	? %) Ø 🏐 🕏	💪 🛒 💋	3 منتاح "حفظ (Heiner Heiner	🕲 🏷 🛤
2 		حنة	ارجبة مطومات الش	ال العلب المدمات الم	2 نه معلوه المستلمة	عدد مربع الاغتيار مدد مربع الاغتيار أندل الكمية
	مة البيان ال	المراج	المنف	نوع الوجهة الاحياد	لاوي الكمية و.ق	الكعبة ورق
	الحبار (UAI - LOT) و			الاستلام		
J						
]	- +
	، فباسي ہ 58	نوع الطلد الطلد	l	ة العامه و المقاو لات	MOF OU سُرِکةابہ ہے جے کو بت للنَجار	وحدة التشغيل المورد
	0:00:00 2011-10-0;	ت. استحقاق	[أحبار (UAT - LOT)	ين بيان الصنف
العذران "		مخاطر	[وزارة المالبة	الوجهة
	، الفص مطلوب	رقم يو ار النوجد	[إشعار مسئلم العنوان إشعار مسئلم الشحنة
وان	ك العز	ale a	نکلي ب	المسلسل	اللوط -	

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

				化 🗖 🗖 اِدْن اَسْدَادُم (MOF)
0				🗙 🔲 🕳 عنوان الاستلام (MOF)
				·
🔾 إضبافة إلى الاسِئلام			اسئلام چدید	
13:19:42 2011-10-1	ئاريخ الاسئلام		424	الاستلام
	ئاريخ الشحن			الشحنة
	بولبصنة الشمن/شمن جوي			بطاقة التعبئة
	بوليمية الشحن			ناقلة الشحن
Department manger, Inv	مسئلم بو اسطة			الحاوبات
		بارة العامه والمقاو	سركةابه بي جي كوبِت للنَج	المورد
[]				الملاحظات



طباعة "إيصال تسلم مبدئي"

			ستلام مبدئي"	طباعة ايصال ا	اجراءات اختر "	1- من قائمة
			الإجراءات أناقذة تعليمات	عرض حافظة أدوات	ماف ئىرىر	RACLE
	? 🎭 Ø 🌒	66121	طباعة إيصال اسكلام مبدئي	۵ ا 🏷 🎄 🕼	» 🍾 🛤	
0					(MOF)	🔀 回 🔜 إذن اسكلام
		الخارجبة معلومات الشمنة	معلومات الطلب الخدمات	العملة	التفاصيل	السطور
-	المراجعة البولن او [] أحبار (UAT - LOT) و	المىنغە FA-0000007-7510	نوع الوجهة الاستلام	الذانوي الكمية و.ق	الکمبة و.ق Each	3
				طلبات" .	" عرض اختر "	2- من قائمة
					تاح " بحث "	3– اضغط مف
				مخرجات"	تاح " عرض ال	4– اضغط مه

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

إيصال تسلم مبدئي

تاريخ ۲۰۱۱/۱۲/۲۰ ١٣ رقم

الشراء	أمر			الشئون المالية	إدارة
تاريخ	رقم	تى جى اس للمستلزمات الطباعة والورق	المورد :	المخازن	مراقبة
		لم: Amr Zakaria ۲	الشخص المستل	شئون المخازن	قسم
1.11/11/1.	۲۰		Γ	مجمع الوزارات	موقع

ملاحظات	الكميه المستلمة	رمز الوحدة	وصف الماده	رقم الماده	مسلسل
	٣	Each	برام ج کمبیوتر	v11-FA1	1
	1	Each	مكتب مدير	٧١١٠-FA-٠٠٠٠٤	۲
	٥	Each	کرسی دوار	V111-FA-111107	٣
	۲	Each	کارت جدید	v11-FA1-1-	٤
تاريخ الفحص : ۲۰/۱۲/۲۰۱۱			للفحص والإحصاء	اد المذكورة أعلاه وهى خاضعة	تسلمت المو

المورد أو من ينوب عنه أو الناقل	مسؤول موقع التسلم	مندوب جهة التسلم		
			الاسم	
			التوقيع]
			التاريخ	1
		بولا نهائيا للكميات والمواد المذكوره اعلاه .	ملاحظه : لايعتبر هذا الايصال ة	۳.

عد حمله ، ديغير هذا يصان طود طبيع ا 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 الطالبة النسخة الخامسة: موقع التسلم



إجراءات الفحص والاحصاء

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

	✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .
	✓ نموذج "إقرار فحص وإحصاء/1". – نموذج "إيصال تسلم مبدئي"
	مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن
3. حركات الاستلام	المسار : الحركات
المستكنف - وزارة المالية المستعدم الرئيسي للمخازن الوظائف المستندات العمليات الحركات: الاستلام:حركات الاستلام إدخال حركات الاستلام	من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية " الحركات " ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "ا لاستلام "ومنها اضغط نقرا مزدوجا على الوظيفة الفرعية " حركات الاستلام " أو حددها ثم اضغط مفتاح " فتح "
 الاستلام الاستلام المرتجعات حركات الاستلام 	تظهر شاشة " بحث عن حركات استلام "

💶 حركات الاستلام (MOF)	
🛛 🖬 🗖 بحث عن حرکات اسکلام (MOF)	
المورد والداخلي العميل	1
وحدة للتشغيل MOF OU نوع المصدر الكل • أمر الشراء • الإصدان • السطر • الشحنة • المورد • موقع المورد •	
الموقع الحالي	μ
الصنف تقاصيل الاستلام تقاصيل الحركة شحنات الوجهة	
صنف ومراجعة الفنة الفنة	
البيان مىنف المورد	
السيح المحالي	-



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 ا**لكمية المرفوضة** يتم ارتجاعها للمورد ويتم عمل حركة **مرتجعات**)

	لوط	رمز		الذانوي		
]	المورد [السبدب	وحدة القبليبين الجودة	وحدة القبالكهبة	الكني	الموغف
				Each	1 💌	<u>ه</u> ول
				Each	1 💌	رفض
[-	
					-	
5 [-	
					000	(F)

7- أدخل تاريخ الفحص الفعلى في حقل "التاريخ"

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

9- اضغط "موافق"

			🗖 🔜 ئقامىيل القحمن (MOF)
[]	الذاريخ الأنطيق في حالة الرفض	لوط المورد	ر بر
ΑÖ	12:03:54 2011-10-1		
	12:04:00 2011-10-11 غبر مقبولة		
			Þ
	موافق النياء		

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







تاريــخ		رق				-	مورد شركةايه بي جي كويت للتجارة العامه والمقاولات				المورد	1	الشئون الماليا		إدارة	
1-11-	11	٥Λ		e	أمر الشرا											
11-1	·r+11	575	إيصال تسلم مبدئي				Γ						المخازن		مراقبة	
						الكمية										٩
فلاحظات	تاريخ	القيمة	غير مفحوصة	غير مطابقة	مطابقة	زيادة	نقص	المستلمة	كفية افر الشراء	رمر الحالة	رمر الوحدة	ماده	وصف ال	المادة	رقم	
غير مقبولة	Y+11-1 Y	1	1	1	•			٣	1	جديدة	Each	(UAT -	أحبار (LOT	V=1FA-	·····v	1
	Y+11-1 Y	1	1	•	1			٣	1	جديدة	Each	(UAT -	أحبار (LOT	V≈1+-FA-	·····v	1

القرار :	عضو	عضو	عضو	عضو		٤	
					الأسم	ě.	
					التوقيع	£1	
					التاريخ	ž	6.



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".
 - مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن

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

، الاستلام	المسار : 1. الحركات 2. الاستلام 3. حركات
 المستكشف - وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمخازن الوظ لقف المستندات العمليات الحركات: الاستلام :حركات الاستلام إدخال حركات الاستلام - الحركات - الاستلام - الاستلام - الاستلام - المرتبعات المرتبعات 	من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية ''الاستلام " ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية ' 'حركات الاستلام " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح " . تظهر شاشة ' 'بحث عن حركات استلام''
	🗙 🗖 🗖 حرکات الاسکام (MOF)
لاستلام 424 الإستلام 424 المتحذة المحذة موقع المورد	 المورد والداخلى العميل إحدة التشغول (MOF OU) إحدة التشغول MOF OU أمر الشراء أمر الشراء السطر طلب الشراء المورد
	الصنف تقاصيل الإستلام تقاصيل الحركة شحنك الوجهة صنف ومراجعة المئة الببان
	مىنغە الموريد



0									(MOF)	🔳 🔜 حركات الاسئلام	×
					ة العملة	مات الخارجو	الطلب الخده	معلومات	النفاسيل	السطور	
						6 Å		وى		_	
	[]	ب <i>ون</i> به الصنف	المراجع	الصنف		لوح الوجهة	وحدة الفباس	ي غ	وحدة القبالطيكمد	الكمية	
	AÖ.	أحبار (UAT - LOT)	F.	A-0000007-7510		المخازن			Each	1	
		أحبار (UAT - LOT)	F.	A-0000007-7510	(المخازن			Each	1 📃 🛒	
		أحبار (UAT - LOT)	F.	A-0000007-7510		الاسئلام			Each	1	
										<u> </u>	
	J										
						E)				- +	
											J
		سئلام 424	الار ا	Γ	وحدة التشنيل MOF OU						
		اطلب 58	li -	[لمورد شركةابه بي جي كويت للنجارة العامه والمفاولات						
		ېئېسى قبول	النوع الر		البيان أحبار (UAT - LOT)						
	ب	نحص مق <i>بو</i> ل - الفحص مطلو	الف					غ	الوجه		
		لح الي وزارة المالبة	الموقع ال					i	إشعان مسئلم العنوار		
		ٺلئ ر	طبقة الم					غ	إشعان مسئلم الشحذ		
								_			
		فحص	علجِل	Ģ	کا	ىل	ىزمە/مسلس				

4- اختر المخزن من حقل "المخزن"

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

5- إضغط مفتاح "**موافق**"

ملف تحرير عرض حافظة أدوات الإجراءات ناقة تعليمات

		? 🞗 🎭 🖉 🏐 💋	8 🙀	й 🕅	0 🔀 🗆	🖗 🖏	ا 🏷 🏟 🚯	00 🏷 🛤		
0								م (MOF)	حركات الأسئلا	_ 🗆 ×
				العملة	، الخارجبة	الخدمات	معلومات الطلب	الثقاسيل	لسطور	li 🗌
		المخزن				_	نوي			
	L _ L	محدد المواقح	س	الشخه	لموقع	الفراس ا	بة وحدة	وحدة الغباطوكم	الكمبة	
								Each	1	
		- Furniture						Each	1	
							محدد موقع مخز ون	Each Each	1	
									ĺ	
							ے۔ %		ĺ	
		الببان	درج	حاوبة	رف	ممر	مسئودع			1
		الصف 1- الرف 2-الحاوية1-الارج1	01	01	M01 (001	Furniture			J [
		الصف 1-الرف1-لداوية1-الارج1	01	01	R01 (001	Furniture	-	- +	
		موقع للمواذ المرشحة	U1	U1	LU1 (JU1	Scrap			
			ana an				•			
) (موافق الغاء	بحك					وحدة المَّ الم		

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



				حفظ"	7– اضغط مفتاح ".
	଼ି । 🔉 । 🎭 🖉 🌒 🛸	🔏 🛒 🕍 🎁	🌔 🔀 I 🦃 🎒 ·	ءَ 😵 🔇 🔇 📚	4
0				(MOI	🗙 📄 🔜 حركات الاسئلام (F
		العملة	، الخدمات الخارجبة	التقاصيل معلومات الطلب	السطور
		رمز	ئارىخ	الذانوي	
	الملاحظات	السبب	، الفاس الحركة	وحدة الغباطليممبة وحدة	الكمبة
	غبر مقبولة	14:32:53	3 2011-10-1	Each	1 🖵
	ثم الاستلام بمخزن الاثاب	14:32:53	3 2011-10-11	Each	1 🛛 🗹
	ľ	14:32:53	3 2011-10-1	Each	

طباعة نموذج "استمارة تسلم نهائي"

1 من قائمة"اجراءات" اختر طباعة استمارة تسلم

ملف تدرير عرض	لة أدوات الإجراءات أناف	م المرابق المرابع				
🎸 i 🕲 🏷 🛤	ی 🚳 🧯 تکوین لوطات مذ	لات متعددة 👔 🖄 💋	🏐 🗐 🏄 []	Q \$\$ Ø (? [
🗴 🔲 🔜 حركات الاسئلام (MOF)	طباعة إفرار الغد	ار الفحص				
السطور الثقامين معلو	والطلب وطباعة استمارة تد	شارة تسلم العملة				
المتانوي		-	لوط		مىنف	
الكمية وحدة القباطليكمية	وحدة الفبادس الملاحظ	ملاحظات	المورد	:	المورد	[]
Each 1	غير مغبو	بر مقبولة				AD.
Each 1	كم الاسكا	الاسئلام بمخزن الائات				

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

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

إستمارة تسلم نهائي

رقم الاستماره ١٣ التاريخ ٢٠١١-٢٠١

Ι	الشئون المالية	[رقم	تاريــــخ
	المخازن		أمر الشراء	۲.	1.11-11-1.
	FurnCompex		إيصال تسلم مبدئى	١٣	1.11-11-1
	11.51		إقرار فحص وإحصاء	١٣	1.11-11-1.

القيمة	سعر الوحدة	الكميه	الحالة	تاريخ العملية	تاريخ الصلاحية	التصنيف النوعي	رمز الوحدة	وصف المادة	مجموعة وفصل	رقم المادة	مسلسل
۲,۰۰۰	1,	۲	جديدة	1.11-11-1.		دائمة	Each	کرسی دوار	۷۱,۱۰	V111-FA-111107	N
۲,۰۰۰		بالى القيمة	إجد								



إجراءات إعادة المواد المرفوضة للمورد

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



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

2- ثم اضغط **بحث** تظهر شاشة "م**ردودات الاستلام**"

🔀 🖃 🗖 مردودات الاستلام (MOF)									
	بېة	من معلومات الطلب الخدمات الخ	الدركات الثقاسيل مرتجح						
المنف	مورد/ رئم اعتماد المعادة	موقع وحدة الغباد علقد إلى الحمز	الدُقوي الكمية وحدة القباس						
FA-0000 4 08-7510		3	E2ach 1						
FA-0000008-7510			Each 🛛						
		66666							
7429 8 51 النوين وزارة المالية وزارة المالية	الاستلام الطب الثوع الرئيسي الثوجيه الموقع الحالي طبعة المضاطر	ا للمستلزمات الطباعة والورئ ملوكة (UAT - Serial) لوة	وحدة التُسْغِلُ MOF OU المورد ذي جي اس البيان أحبار طابعة الوجهة وزارة المال إشعار مسئلم العنوان إشعار مسئلم الشحنة						

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



1- حدد مربع ا**لاختيار** بجانب السطر

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

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

🔜 🖬 🗖 مر بورانه الاسکام (MOF)		•	•
			🔜 🖬 🔜 مردودات الاسئلام (MOF)

			á	الغدمات الخارجر	معلومات الطلب	مرئجع من	المقاصبول	المركات
		رئم	/بی	موقح/المو		وې	الكان	
	الصنف	اعتملا المواد المعلاة		العمران	بلا عائد إلى	الكمبة وحدةالة	لكمبة وحدة الغبادس	
≜ L	FA-000008-7510						Each	U □
	FA-000008-7510		س للمستلزمات الطباعة والو	😶 ئی جی اد	المورد		Each	1
JĒ								
					Þ			
	429	الاسئلام				MOF OU	وحدة التشغيل	
	51	الطلب	لة والورئ			ئی جی اس للمسئلن	المورد	
	الارفض	النوع الرئبسي	(UAT - Seria			البيان أحبار طابعة ملونة (al		
	الفحص مطلوب	النوجبه				وزارة الملابة	الوجهة	
	وزارة المالبة	الموفع المالي					بشعان مسئلم العنوان	!
		طبقة المخاطر					إشعان مسئلم الشحنة	
	اللوط - المسِلسر							

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

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

6- اضغط مفتاح "**حفظ**"

	خدمات الخارجبة			سكلام (MOF)	🔀 🔲 💻 ور دولات الا	
	خدمات الخارجبة					
		معلومات الطلب ال	مرئجع من	التقاصيل	الحركات	
لوط الب البريان ال	lu	- ئارىخ لەلىلا يەر	ائوي العنه من	الکان الکتری جرالحانی		
	انسېبې ۱۹۰ <i>4</i>	هرد اندرکه 50:43 2011-10-1	الذهبه وحدها	الحمبه وحده العباس Each		
العادة للمور با	19.4 19:4 دفتر، الكمية	50:43 2011-10-1		Each		
					——	
					—ĭ _	
					—ĭ _	
					i o li	
الاستلاد 429		MOE OUL stratus				
الملاب [5		مات الطباعة والوريئ	ئے جے اس للمسئلز	ر رت		
النوع الرئيسي الرفض		(UAT - Serial)	أحبار طابعة ملونة (البيان		
الثوجبه الغصص مطلوب			وزارة المالبة	الوجهة		
الموقح المالى وزارة المالبة				إسْعار مسئلم العنوان		
طبقة المخاطر				إشعان مسئلم الشحنة		

مرابع مرابع مرابع المله - مرابع المهريم

طباعة نموذج "مذكرة إعادة للمورد" 1- من قائمة إجرااختر "طلبات"ة مذكرة إعادة لمورد

,,	,	-)	·····
المراءات الإجراءات	ر عرض حافظة	🗖 ملف ئحرېر	RACLE
🖗 🚳 مذكرة إء	🗦 冬 i 🚳	🏷 🛤	
		کلام (MOF)	🔀 🔲 🔜 مردودات الاس
من مطوما	مرئجع	التقاسيول	الدركات
a li tali c	الذانوي التاريخ		u
وحده انفبلا انمائد	س انخمبه	كمبه وحدة الفبك	
		Each	U -
اعلاة ا		Each	1 🗹
	د ۽ د الجراء الدوات الإجراء هي القاد الملاد وحدة القباد الملا	عرض حافظة أدوات الإجراء عرض حافظة أدوات الإجراء منكرة مرتجع من معلوه التلغوي س الكمية وحدة القباد الملا	ملك تحرير عرض حافظة أنوات الإجراء تلام (MOF) التقاصيل مرتجع من معلوه كمبة وحدة الغبله الملا Each اعداء اعداء اعداء اعداء اعداء اعداء اعداء اعداء التلوي المالوي التلوي المالمام المال المال المالمام المام المام المام المام المام المام المالمام المالممالم

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

للمورد	إعاده	مذكرة	
	-	-	

رقم الایصال ۱۲ تاریخ ۲۰۱۱-۱۲

تاريخ	رقم			الشئون المالية	إدارة
1.11-11-1.	۲٠	أمر الشراء	الفورد . بي جي اس المستلزمات الطباعة والورق	المخازن	مراقبة
1.11-11-1	11	إيصال تسلم مبدئى	Anna Zakasia, www.st. d		اسم المخزن
1.11-11-1.	11	إقرار فحص وإحصاء	يواسطه : ۲ Amr Zakaria		رقم المخزن

ملاحظات	الكميه المعاده	الكمية المستلمة	رمز الوحدة	الحالة	وصف المادة	رقم المادة	مسلسل
	1	٣	Each		برامج كمبيوتر	v11FA1	1
	1	٣	Each		مكتب مدير	٧١١٠-FA٤	۲
	1	٣	Each		مكتب مدير	٧١١٠-FA٤	٣
	1	٣	Each		کرسی دوار	V11-FA11101	٤

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



متابعة حركات الاستلام والفحص والارتجاع لمورد

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

يېدک عن حرکات اسکلام (MOF)	- 0
د والداخلي العميل	المور
وحدة للشنبؤل MOF OU نوع المسدر للكل	
لمنتف فتاسبل الاستلام فتاسبل الحركة شحنات الوجهة	ii
منتف ومراجعة النتائج المنتف ومراجعة النتائج المنتف ومراجعة المنتفع المنتفع المنتفع المنتفع المنتفع المنتفع المورد المريحات الم	
مسح) (بحث	



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

من	ئاريخ السّ	رقم السّحنة	موفع المورد	المورد	الذاريخ	الاسئلام	
			MOF_O	ے۔ ئی جی اس للمستلزمات ا	15:32:15 2011-10-1	429	
							Ц
							Ц
						[Ц.
							4

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

										إجمائي حركة الاسئلام (MOF)	2
											ä
	i	الاسئلام	الوجهة		المراجعة	الصنف	الذاريخ	الوحدة	المبلخ	نوع الحركة	
		429	الاسئلام			A-000008-7:	80 2011-10-1	Each	3	هُولُ	
		429	الاسئلام			A-000008-7	16 2011-10-1	Each	3-	ئصنديح	
		429	الاسئلام			A-000008-7	57 2011-10-1	Each	1	الرفض	
		429				A-000008-7	13 2011-10-1	Each	1	إعلاه إلى المورد	
		429	الاسئلام			A-000008-7	14 2011-10-1	Each	1-	ئصنديح	
		429	الاسئلام			A-000008-7	50 2011-10-1	Each	2	هَبُولُ	
		429	المخازن			A-000008-7:	84 2011-10-1	Each	2	الكسليم	
	•								Þ		_
	[МО	FOU	ة المُسْغِبِّل	وحد			راء	نوع الطلب أمر الش	
				51	الطلب			الطباعة	اس للمسئلزمات	۔ المصندر کی جی	
		11:	:05:34 2011	-10-1	خ الحركة	ئارپ		(UAT - Ser	ئابعة ملونة (rial	البيان أحبار ط	
	مخاطر				Furnit	ure-Furniture	e-001-M01-01	الوجهة01-1			
	رفم ہو ان							إشعار مسئلم العنوان			
			مطلوب	الفحص	النَوجبِه					إشعان مسئلم الشحنة	
بالمراجعة المراجعة م المراجعة المراجعة المر											

⁴⁻ تحقق من الاستلام والحركات المستلمة والمرتجعة للمورد



الاستعلام عن الرصيد الحالي

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

مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن المسار : 1. من نافذة المستكشف 3.الكمية المتوافرة 🔀 🔜 المستكشف - وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمخازن الوظائف المستندات العمليات من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "متوافر ومتاح" مئوافن ومناح:الكمبة المئوافنة ومنها اضغط نقرأ مزدوجاً على الوظيفة الفرعية ''**الكمية المتوافرة**" أو حددها ثم اضغط عرض الكمبات المئوافرة للصنف مفتاح "**فتح**". + الحركات + طلبات الصرف-الندويل 🛃 🕴 مئوافل ومناح الكمية المتوافرة

تظهر شاشة " ا**ستعلام عن المواد**"

	🔀 🗖 🔜 استعلام عن المواد
(A) عام (A)	الاستعلام البوان
لمالبة موقع المواد المنوافي الثمة المركبة الإستلام الوارد	المواد الكنظيم MOF تنظيم وزارة ا المحزن Furniture إ إظهار المحزن/محدد المواقع محدد المواقع الكميات
 	عرض حسب الموقع المستق اللوط المسلسل رقم PN
FA-0000009-7510 کرسی دوار موظف (UAT)	الصنف الصنف / المراجعة الإسناد المتقاطح لصنف
	مجموعة التكاليف الموقف مجموعة الغلك
	المكه
مسح (بست)	حفظ المزد

1- ادخل معاملات البحث (المخزف- 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**) الكلية المنافية الملا

فرعى / محدد المواقع / المنتف / بوان المنتف / FA-0000009-7510 re-001-MD1-01-01 (UAT) كرسى دوار موطف (UAT) (عرض حسب الموقع ب تعسيلي □ التنظيمات المتطلمات المتوافر Furniture re-001-M01-01-01 الحصارات rap-001-L01-01-01 الحصارات مقصية عمارات عامة
الكمية	

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

0	🗙 🔲 🚍 الإنامة
المئوافن MOF	موقع المواد التنظيم
FA-0000009-7510	المنتف / المراجعة
Furniture-001-MC	المخزن ا
	رقم اللوط
	الرغم المسلسل الادمة
CG-2004	مجموعة المكاليف
	احمال الكندة
EA نانوي EA	يب عي ڪر أساسي 99
EA دالاوي EA	مئاح للاحتراطي آساسي 99
EA دنلاوي EA	مئاح للئ <i>دام</i> ل أساسي 99



إجراءات تسلم المواد بدون أمر شراء/عقد شراء

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

الشروط المسبقة :

\checkmark	مسئولية	المستخدم الرئيسي للمخازن						
\checkmark	نموذج '	إقرار الفحص والإحصا	1/,					
المسار :		 من نافذة المستكشف 		.2	الحركات	 3	. الحركات المتنوعة	

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

المتنوعة " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" المستكتف - المستخدم الرئيسي للمخازن- وزارة المالية (تظهر شاشة "حركة متنوعة الوظائف المستندات العمليات 1- ادخال تاريخ التسلم في حقل "**التاريخ**" الحركات:الحركة المنتوعة 2- اختيار نوع الحركة " اضافة متنوعة " في حقل "النوع" إجراء حركات منتوعة 3- الضغط على مفتاح "سطور الحركة" تظهر شاشة "حركات متنوعة" - الحركات 4- نحدد المادة في حقل "الصنف" + الإستادم تحويل المخزن 5- نحدد المخزن في حقل "المخزن" تحويل داخل التنظيم 6- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع" الحركة المنتوعة 7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية" 8-اختر المراجعة

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

طباعة "استمارة تسلم (إضافة) بدون أمر شراء"

- من شاشة "للستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر ""تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". أو من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات" تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق". 2- أدخل اسم التقرير(كويت- "استمارة تسلم (إضافة) بدون أمر شراء") تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات. 3- ادخل رقم "الاستمارة " ثم إضغط مفتاح "موافق". 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبحا رقم معرف الطلب . 5- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبحا رقم معرف الطلب . 6- اضغط مفتاح "بحث " تظهر شاشة "الطلبات"



إعداد طلبات الصرف

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



- تظهر شاشة طلبات النقل

<u>a</u>		🗙 🗖 📥 طلبات الثقل (MOF)
ویل	الببان نوع أمر النقل طلب صرف- ند	الرمَم <mark>298004 1</mark> الموقف غير ذلم 5
6 [] 12:0 <mark>9:19:2011</mark>	الموقع منزن الوجهة التاريخ المطلوب 1-1	نوع الحركة حركة منزنة 3
وحدة الغباس []	الكاريخ المطلوب	المنذ المنذ حركة معرف حركة تدويل
اعتَماد (<u>A</u>)	المنوافر	بحث (موافق) إلغام

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

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة – نظام إدارة المخزون



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

1- أدخل **البيان** في حقل البيان

2- حدد **نوع الحركة** (حركة صرف)

3- حدد "الادارة الطالبة" في الحقل المرن تظهر شاشة "عنوان طلب التحويل"

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

	1		🖬 🗖 📥 طلبات الفقل (MOF)
	الضغاعى الحقل العرن	البيان طلب مىرف مواد نوع أمر النقل طلب مىرف تحويل الموقع وزارة المالية (MOF) مخزن الوجهة الكاريخ المطلوب 12:09:19	الرقم 298004 الفراضي نوع الحركة حركة صرف مخزن المصدر حساب الوجهة
		🗙 الإذارة الطالبة	المىنف المشروع والمهمة المصدر الوجهة المراقبة عنوان ملف الشويان
		بحث %	الجهة 09 وزارة المالية – الإدارة العامة
	الأبيان	الادارة الطالجة	الادارة المثلثة 0111020000
Ľ,	فسم شؤون مجلس الوزاراء والمجالس العلبا	0111010000	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	هسم شوئون مجلس الآمة كـــالام منه ما الآكام الماري	0111020000	
	فسم الاسريفات والعائقات العامية كالما المال خاري	0111030000	
	قسم السجان والاحقوطات ادا کال کنی الخن	0111040000	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	ېداره اسکنې اسمې کا دا خاندانه	0120000000	
	وخون وزاره اساعبه ادا شمکن بالدکن	0210000000	Þ
	پدارد منتخب موجون د کنید. قسم مختب المختام	0211000000	
	بحدث (موافق) [إلغام]		بدان المنف الكرسي دوار موظف (UAT)

4- اضغط مفتاح "**موافق**"

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

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



7- أضغط مفتاح "**موافق**"

A					
12					🖬 🗖 💻 میرانی اندان (۱۹۹۹)
	الببان طلب سرف مواد ع أمر النقل طلب سرف دفونل الموقع وزارة المالية (MOF) مخزن الوجهة الناريخ المطلوب 10-1011 12:09:19	نو 		29800 ل _ کلم _ که سرف	الرغم 4 الفراضيي فوع الحركة حر محزن المصدر حساب الوجهة
				مرا 🔀 أصناف النظام	المسنف المشروع والمهمة الم
				بحث %	الصنف الصنف
					% 1
<u> </u>	الببان	مسلسل	الجهة	مجموعة-فصل	
	ظم صىغېر بلاستېك اسود	0000005	FA	7510	
	صنف نجريبى للاختبار ·	0000006	FA	7510	
	أحبار (UAT - LOT)	0000007	FA	7510	T N I
	أحبار طابعة ملونة (UAT - Serial)	0000008	FA	7510	
1	کرسی دوار موطف (UAT)	0000009	FA	7510	
-	UAT_Min_Max	0000010	FA	7510	
12	UAT_Reoder Point	0000011	FA	7510	
	Demande Source	0000012	FA	7510	
T	خرامة كببرة	0000093	FA	7530)
			225	0000 🕟 🖬	بدان الم
	بحدث (موافق) (إلغاه				

8- إدخال الكمية المطلوبة في حقل الكمية الأساسية

1				🗙 🔲 📕 طلبات النقل (MOF)
	۵	البيبان طلب صرف مواد نوع أمر النظل طلب صرف- تحوي	29800 - بین کام	الرقم 4 الموقف غ
[]	(MOF) اللبة 12:09:19 201	الموقع وزارة الم مخزن الوجهة الكاريغ المطلوب 11-11	ركة منزف 	العراميني نوع الحركة م مخزن المصدر حساب الوجهة
			لمصدر الوجهة المرافية	الصنف المشروع والمهمة ا
	دة الغراس الأساسي دة الغراس الكمية [5	الثاريخ المطلوب وح EA 12:09:19 2011-10-17	ة نوع الحركة حركة صرف FA-1	المىنغە المىنغە 0000009-7510 1
			مینف کرسی دوار موظف (UAT)	بېلن ال
	اعمَاد (<u>A)</u>	المئوافر		

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"



الإدارة : الشئون المالية مراقبة : المخازن

مركز العمل: لجنة نزع الملكية اسم المخزن :

رقم المخزن :

a		رمز حالة المادة الكمية الطالب	Estatus a se	5 al all a 5	L d au			
اد فر بالضرف	الطالب	المعتمدة	المطلوبة	2001-004	الوحدة	وهان الفادة	رط الفادة	فلينتش
مخطط	Abd Elhafeez, Mahmoud		۲	جديدة	EA	کرسی دوار	V11-FA11107	1
							الديم فيبياد المبة	1 million Mail

اعتماد طلبات الصرف

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

الشروط المسبقة :

مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن





					فانمة العمز
				التبليغات المفتوحة 🔻 ذهاب	عرض ا
				التبليغات: فتح إعادة تخصيص إغلاق	اختيار ا
				لكل اختبار لا شيء	<u>اختيار ال</u>
مستحق	مرسل 🔻	الموضوع	النوع	من	اختيار
	17-10-2011	<u>يتطلب الخط 1 لطلب النقل 298008 اعتمادك</u>	المخازت: اعتماد نقل الطلب	Department manger, Inv	/
	17-10-2011	يتطلب الخط 1 لطلب النقل 298005 اعتمادك	المخازن: اعتماد نقل الطلب	Department manger, Inv	/
			الآلة اما ألبا	حق قهاعد الاجازات - قم باعادة تمجيه التبليغات أم الار	wai 🗹

≪ للصليحة <u>والمد الإجارات</u> " هر بإعادة موجبة المبتيعات أو الاستجابة لها اليا. ♦ ن**صيحة**ا<u>لوصول إلى قائمة العمل</u> - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها ـ

	التفسلات تبلسك اغلاق الناقة	
حقوق الشر (c) مطوطة لأبراكل 2008. كفة الحقوق مطوطة	لسرية	جملة ا

تظهر المعلومات المتعلقة بمذا المستند.

- هناك مجموعة من المفاتيح في شاشة المستند:

اعتماد: عند الرغبة في اعتماد المستند.

رفض: في حالة رفض المستند.

	فائمة العمل >
298008 اعتىلاڭ	يتطلب الخط 1 لطلب التقل
ض إعادة تخصيص بيانات الطلب	اعتماد رف
Department mang	من e r, Inv
Amr_Supe	إلى rvisior ؛
13:02:11 17-1	مرسل 0-2011
	المعرف 284223
ر الکلی الاعماد:	يتطلب سطر طلب النتز
واد	الرئم : 298008 البيان : طلب صرف م ر م السطر . 1
.11 FA-0000 واز موظف (UAT)	<u>نَاخِ الطلب : 10-17</u> المنتف : 009-7510 بيان المنتف : كرسي د
	الكمية : EA 5 من المغرن :
	محدد المواقع . ال المعند :
	انی المحرن . محاد المداقع :
Department m	محد المرابع . الطالب : anger, Inv
	تاريخ الإجراء
	P 5 907

			÷		2 C M-2
التفاصيل	إلى	من	الإجراء	تاريخ الإجراء	الرقم
	Amr_Supervisior	Department manger, Inv	تقديه	13:02:11 17-10-2011	1
					المراجع
				Move Order Deta	<u>iil Form</u> 📋





			شراء من طلب الصرف	إعداد طلب
				المسار :
	2. إعداد طلب شراء لطلبات الصرف		1. المستكشف	
جاً على الوظيفة الرئيسية	لماشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطأ مزدو	لام المخازن "، ثم من	مئولية " المستخدم الرئيسي - نظ	الدخول من مس

"**طلبات الصرف**" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "**طلبات الصرف** ".

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

ښ									
							بيانات طلب الشراء		
رغم المادة 🔤					(البحث		ملاحظات		
الثاريخ الى	المخزن			[مسع)		المغزن		
رفم المادة وصف	وصنف الأمادة	وحدة الغباس كاربخ الطلد	الكمبة المطلوبة	الكمية المئاحة	الكمية المطلوب شراءها	السعر	كود المخزن	اسم المخزن	ملاحظات
رقم الأمادة وصف	وصنف الهادة	وحدة الغباس كاربخ الطلد	الكمرة المطلوبة	الكمبة المئلحة	الكمية المطلوب شراءها	السعر	كود المخزن	اسم المخزن	ملاحظات
رۇم المادۇ وستە	وصف المادة	وحدة الغواس كاريخ الطلد	الكمية المطلوبة	الكمية المئلحة	الكمية المطلوب شراء ها	السعر	كود المخزن	اسم المخزن	ملاحظات
رمُ إلمادة وصنت 	وصنف الأمادة	وحدة الغباس كاريخ الطلع	الكمية المطلوبة 	الكمية المئاحة	المُعية المطلوب شراء ما	السعر	كود المغزن	اسم المخزن	ملاحظات
رمُ إلمانة وصف 	ويسف العادة	وحدة القراس كاريخ الطلع المالية المالية	الكمبة المطلوبة 	الكمية المئاحة	الكمية المطلوب شراء ها	السعر 	كود المغزن	اسم المخزن	
رگم الهادة وصف 	ويسف العادة	وحدة اللباس كاريخ الأللي الله الله الله الله الله الله الله الله	الكمبة المطلوبة 	الكمية المناحة	المُعبة المطلوب شراء ها المعالم المطلوب شراء ها المعالم المعالم المعالم المعالم المعالم	السعر	كود المترن 	اسم المخزن 	

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

		— بيانات طلب الشراء –		Ļ							ك المىرف	البحث عن طلب
		ملاحظات		البحث						رقم المادة		طلب الصرف
											🛛 السرف	الكاريخ من
		اسحرن										ي قد الم ادمَ
											بحث %	2.5
								که د المخ		بدان فأت المبر ف	طلاب المبير ف	A construction
								Lupply		جان بي مرف الأموين-26 طلب صرف الأموين-26	3016	البحث عن م
ملاحظات	اسم الأمخزن	كود المخزن	السعر	الكمية المطلوب شراءها	الكمية المخاحة	الكمبة المطلوبة	ظلب	onary		طلب صرف خرطاسيه-28	3053	4
								onary		طلب سىرف القرطاسيه-173	3054	
ļ								onary		طلب صبرف القرطاسيه-	3055	
								onary		طلب صىرف القرطاسيه	3056	
								uters		طلب سىرف كمبيوش - 4032	3062	
								uters		طلب صىرف كمبيويكر - 4024	3072	
								onary		اطلب صىرف فرطاسيه-4039	3095	
								onary		طلب صىرف قرطاسيە-	3096	
								onary		طلب صىرف قرطاسيە_4041	3097	
							<u> </u>	onary		طلب فرف قرطاسیه-404	3098	
								onary		طلب صرف قرطاسبه-4043	3099	
								Conarv		طلب صبر ف قر طاسبه-4044	3100_	
											5 ()	انش
									¢	بحث (موافق) إلغا		

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



تظهر كافة بيانات طلب الصرف المعتمد .

												اللبات السرف	📘 طلب شراء	
		e	— بيانات طلب السّر									للبات الصرف –	— البحث عن ط	
		ىلىب سىرىف كەيبويتر - 4024	ملاحظات		البحث	[رقم المادة	3072	طلب الصرف	
			المغزن		(مسح			الكمبيونر		المغزن Computers	الكاريخ الى		الثاريخ من	
													رقم المادة	
												لمبات الصرف	البحث عن ط	
	ملاحظات	اسم المخزن	كود المخزن	السعر	الكمية المطلوب شراءها	الكمية المكاحة	الكمبة المطلوبة	ناريخ الطلب	وحدة الفجاس	وصنف المادة	رقم المادة	طلب الصرف	٩	
		الكمبيونر	Computers	270	1	0	1	2016-04-03	EA	(FUJITSU P 1510 جهاز حاسب الی سیمنز B) FUJITSU P 1510	FA-0012397-7021	307	2 2	j
	[[]											
					· /									
-													10 -	
										•	البحث مثلب الشرا	اء طلب شراء	الم	

- 3- يتم ادخال بيان طلب الشراء فى حقل "ملاحظات".
- 4- يتم تحديد مربع الاختيار للمواد المطلوب شرائها .
- 5- يتم تحديد التاريخ المطلوب فيه المادة في حقل "تاريخ الطلب"
- 5- يتم تحديد الكمية المطلوبية في "حقل الكمية المطلوب شرائها " .
- 6- يتم ادخال اي ملاحظات للمادة المراد شرائها في حقل "الملاحظات" بالسطور .
 - 7– اضغط مفتاح "**انشاء طلب شراء**".

		نراء	بيانات طاب الأ									طلبات المىرف –	بحث عن	الڊ
		شراء جهاط كمببونر	ملاحظات		البحث						رقم المادة	3072	ه الصرف	طلب
			المخزن		مسح	- I		الكمبيوئر		Computers المعن	المًاريخ الى		ئارىخ من	14
													رقم المادة)
												طلبات المسرف	حت عن	<u>ال</u> د
	ملاحظات	اسم الأمغزن	كود المخزن	السعر	الكمية المطلوب شراءها	الكمية المناحة	الكمبة المطلوبة	ناريخ الطلب	وحدة القباس	وصنف المادة	رقم المادة	طلب المعرف	ŕ	1
		الكمببونر	Computers	270	3	0	1	2016-04-03	EA	(FUJITSU P 1510 (Rجهاز حاسب الى سيمنز	FA-0012397-7021	3072	2	
		🗵 محرر												
-		برجاء شراء جهاز (HP												
.														
بحك	موافق إلغاء									وار	البحث طلب الشر	شاء طلب شراء	6l	

تظهر رسالة "سوف يتم البدء في انشاء طلب شراء هل تود الاستمرار" 8- اضغط "موافق" تظهر رسالة ثم اضغط "موافق" المجاليت المجار موافق موافق





البحث عن طلب شراء

|--|

			🔀 🔲 드 البحث عن طلبات الشراء
v	اللنوع	حدة تشغيل المالية MOF	وحدة التشغيل و رقم طلب الشراء
▼	الطالب تم تعديله مصندن الاستيراد		المعد المشتري رقم المرجع 2
	نوع السطر		السطر
الندائج	المحاسبية مشروعات	المصيدر التسليم إلى المستندات المرتبطة	السطر الموقف مدى الكاريخ
 عناوين سطور 			صنف ومراجعة الثقة
) ئۆزپىك			البيان صنف المورد
بحك	τί	حسه	

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

شة " إجمالي عنوان طلب الشراء '	ضغط مفتاح " بحث " تظهر شان	کما هو موضح بأعلى . ثم ا	حقل "رقم المرجع"	طلب الصرف في	ادخل رقم
---------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	------------------	--------------	----------

0				، الشراء	🔜 إجمالي عناوين طلبات	
						<i>i</i>
	العملة	ناريخ النك <i>و</i> ين	موقف الاعتماد	الببان	الرفم	
	KWD	12:52:01 2015-01-19	غیں کلم	سراء جهان كمبيونر HP	1349	
3						
2						
						Ц
						Ц
⊡						
					5 ()	
		بنج	سطور			



متابعة موقف طلبات الشراء

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

			ء "	ر طلب الشرا	إجمالى سطو	' تظهر شاشة "إ	مفتاح " السطور '	الضغط على
0						شراء] 📕 إجمالي سطور طلب ال	
								2
	الغئة	الببران	الصنف	المراجعة	السطر	الرقم	التنظيم القائم بالطلب	
	.50	حبر خنامه ازرق	FA-0000194-6750		1	1722	وحدة تشغيل المالية F	
	.50	حبر خذامه احمر	FA-0005311-6750		3	1722	وحدة تشغيل المالية F	
2								T I
2	=							1
	=	·,						Ξ.
	=							-
	=							-
	=					L	·	
•							5 D	
1								
		خرش فیک		زيعات	ر نوز)		

ومن الممكن متابعة طلب الشراء في هيكل الاعتماد عن طريق الضغط على قائمة "ا**دوات**" ثم اختيار "**عرض تاريخ الاجر**اء" فيظهر تاريخ كل إجراء والمسئول عن الإجراء .

			لمات	أدوات نافذة تعا	رض حافظة) ملف تحریر ع		
	? 🝕	\$ Ø 🕘 🖾 🖌 i 📈 💋 (01	عرض السطور	🗦 冷 I	🕸 🏷 🛤		
0				عرض الأوزيعات		الشراء	ت عن طلبات	× 🗆 💶 الب
			ىراە	عرض ناريخ الإج				
			el_	عرض أوامر الشر · كانا	وحدة تشغبز	وحدة التشغبل		
	-	الذو ع	بعات قاء دفن الأعمال	عرض اوامر المبر عرض الاعتماد أذ	1722	 رقم طلب السراء		
		المثالب	د المشروع - المشروع	عرض بإناث عة		المعد		
21		ئم ئىدىلە		ئغيين		المشترى		
		م يد الأسكير إن				ے۔ مقد المد ح		
					الشراء	مالي عناوين طلبات ا		
								
العملة	ناريخ النكوين		موقف الاعتماد		لببان		الرقم	
- KWD	10:40:59 2016-02-16		جاري النشغيل	ار ا	طلب شراء أحب	. 1	722 📃	السطر
						1		
	i						ΠĽ.	
						1		
								\square
J								
				1.		25		
	فنح	- ت رش	سطور					

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

ية – نظام إدارة المخزون برزار المانية - مرك الشريع	دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكوه
	🗙 ثقريم الطلب
	مُسْعَبِّل هذا الطَّلْب
خسن	
تقرين استئناءات استيراد طلبات الشراء (بتنسيق XML)	الاسم
وحدة تشغيل المالية MOF	وحدة التشغيل
	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>
إعدادات اللغة خِبارات معالجة الأخطاء	
	🔀 المعاملات
	العنوان
	مصيدن الاستيراد
	معرف مجموعة الاستبراد
	استئناءات الحذف لا
موافق إلغام مسح (بَطيمك	
نقديم إلخاء	كبليك



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

Transaction id	Column Name	Error Message
29	CHARGE_ACCOUNT_ID	حساب المصروفات غير صنجح
		a hi a stati ta ha an
		حساب المصروفات الذي الكلبة عين صحيح السببية
		أنخل صاب مصروفات صحيح الإجراء:
30	CHARGE_ACCOUNT_ID	حساب المصروفات غير صنعيع
		حساب المصروفات الذي انطنه غير صحيح. السبب:
		أنخل صاب فصر وقات متجنع الآجر اء:
21	CHARGE ACCOUNT ID	Charge accountie invalid
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
		Autori. Enter a valid charge accoullit.

End of Report

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة – نظام إدارة المخزون



طباعة طلب شراء المواد من قائمة "عوض" ثم اختيار "طلبات" تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق". بمحرد إدخال اسم التقرير (كويت- طلب الشراء) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات. ادخل رقم "طلب الشراء" أو التاريخ أو الطالب ثم إضغط مفتاح "موافق". اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبحا رقم معرف الطلب . اضغط مفتاح "بحث " تظهر شاشة "الطلبات"



طلب شراءمحلي /خارحي

صفحه: 1 من 1 2016-04-03

السنه الماليه : 2015-2016

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

ملاحظات	المرجع	القيمة التقديرية	سعر الوحدة	الكمية	تاريخ الحاجة	الوحدة		رقم المادة/الخدمة	ρ			
		62	62	1	21-01-2015	قطعة	مل على ورق A4	5815-KW-0000373	1			
	ي بي روسي من من من من من من من من الاجمالي 1349											
ل رقم الارتباط الآلي	المبلغ					بيان حساب الارتباط	رقم حساب الارتباط	رقم المادة/الخدمة	p			



إجراء الصرف

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

سروط المسبقة :	الش
✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .	
مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن	
✓ نموذج "طلب الصرف" الآلى الصادر من النظام .	
سار : 1. من نافذة المستكشف	الم
, شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية " معالجة طلبات 🛛 🔛 🖃 المستكشف ـ وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمحازن	من
سرف- التحويل " ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية `` معالجة طلبات الوظائف المستندات العمليك	الص
سرف- التحويل " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".	الص
اجراء الصرف-التحويل	
+ الحركك - طلبك الصرف-التحويل - الجراء الصرف-التحويل	
هر شاشة" البحث عن سطور طلبات النقل"	تظه

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

<mark>0</mark>		(MO	سطور طلبات النقل (F	🗙 🔳 属 بحث عن ۽
	موجة الانثقاء	المصدر والوجهة	السطور	العناوين
	298008 -	298008 طلب صرف مواد	أرفام الببان النوع نكوين بواسطة	<u></u>
(يتعب	مسح			

2- اضغط مفتاح "**بحث** "



تظهر شاشة "**معالجة طلبات النقل**"

الحركة"	" تاريخ	حقل	الفعلى في	الصرف	، تاريخ	· أدخل	-3
---------	---------	-----	-----------	-------	---------	--------	----

0							ف (MOF)	🔳 🔜 معالجة طلبات الن
						كاريخ الحركة 14:08:41 2011-10-17		
								<u>i</u>
							< 10	فکپان
	مخزن المصندر	مراجعة	المنتف 5 ۸ 000000 7510	نوع الحركة	انسطر	النوع	الرهم 000000	نخصىرمىات
			FA-000009-7510	_ حری سریت		اطلب مىرى- ندون	290000	
			l					
					[_			
					[-			i i c
								i c
								i i
								į -
⋓								
	€							5 D
						(UA	کرسی دوار موظف (T	اللبيان
		diana.	فيسح للقور بحراري	(via va				
		لعريب	بدني التعتيمين					ىخصىقى

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

			14:08:	ذاريخ الحركة 41 2011-10-17	(MOT)	
						ſ
مراجعة مخزن المصدر	الصنف	نوع الحركة	السطر	اللوع	الرقم	ئخمىرمىك
	FA-000009-7510	حركة صيرف	1	طلب صرف- ئحوبل	298008	
					[H
						H
						ř
						i i
						k
					L	H
•	л.				1000000	
				(UAT)	ن کرسی دوار موظف	البب

5- اضغط مفتاح "عرض /تحديث التخصيصات"



تظهر شاشة **تخصيصات سطر معالجة طلب النقل** 6- ادخل المخزن المحدد للصرف من قائمة ا**لمخزن**

7- ادخل محدد المواقع في المخزن لتحديد مكان المادة

8- اضغط مفتاح "**موافق**"

0																🕻 🗖 🔔 نغه
																3
	الكمدِ	القباد الذانوبة	وحدة	الكمبة المخصصنة	الكمية	المطلوبة	ىم الكمبة	وحدة الغبا	افح	محدد المو	Г	المخزن	مراجع		الصنف	
					5		5	EA	%			Furniture		FA-	0000009-7510	
			1	1		1	1			Y	100	محدد موقع مخ				
											000					
												حت %	, 🗋 🗍			
			مسوّدع مدر رفت حاوية درج الثبنان D1 01 M01 001 Euroiture المسق 1-الافت 2-الحامية 1-الافت 2-الحامية 1-الافت 2-الحامية 1-الافت 2-الحامية 1-الافت													
					1-الارج1	الصف 1- الرف1-الحاوية	01	01	R01	001		Furniture				
◄						موقع للمواد المرشحة	01	01	L01	001		Scrap				
		1										Þ				
) (موافق إلغاء	(بحث						ار موظف	کرسی دو	الببان	
		(وي	المناح الناة			EA	д		835	المناح	
							وي	- المئواض الئاذ			EA	4		835	المتوافر	
		حركة		إلغاه	(حفظ (B		المذاح	ديد المخزون	ئە					و مأ/مسلسل	l I
								-	_							

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

"حفظ"	مفتاح	اضغط	أو	-10
-------	-------	------	----	-----

الكمر	وحدة الفباس الثانوبة	الكمبة المخصصية	الكمية	الكمبة المطلوبة	وحدة الغبادم	محدد المواقح	المخزن	مراجعا	الصنف
		3	3	5	EA	Furniture-001-M0'	Furniture		FA-0000009-7510
jį									
			[
Ī									
								\mathbf{P}	
							(UA1	_ موظف (]	البيان كرسي دوار
				(المذاح الذانوي		EA		المئاح 99
					مئوافن الثانوي	11	EA		المئوافر 99



فتظهر شاشة "معالجة طلبات النقل" :

11- ويتم الضغط على **مفتاح تحريك**

0						(MOF) ර	🖬 🔜 معالجة طلبات النق
					ناريخ الحركة 09:20:30 2011-10-19		
							Z
-	راجعة مخزن المصدر	الصنف	نوع الحركة	السطر	الذوع	الرقم	اخترى ئخصىيصىك
		FA-0000014-7510	حركة صبرف	1	 طلب صرف- نمویل	298013	
							— j -
]		
=							
12							
8	l			L			
14	L						
-							— ĭ -
	تحريك يتم	مفتاح					
	3 وحدات من ، من المخزن	مىرف					
	M				U.	AT LOT & SERIAL	البيران
	ل المريك	<u>ن</u> الأخصيصات	عرض/ئحدب				كخميص

طباعة استمارة الصرف



إستمارة صـــــرف

رقم ۲۰۱۱-۱۲-۲۰۱۱ تاريخ ۲۰۱۱-۲۰

تاريخ	رقم	
1-11-11-19	11	طلب الصرف

ملاحظات	القيمة	سعر الوحدة	الكميه	الحالة	تاريخ الصلاحية	التصنيف النوعي	رمز الوحدة	وصف المادة	مجموعة و فصل	رقم المادة	P
,Abd Elhafeez Mahmoud	N	١	Ν	جديدة		دائمة	Each	کرسی دوار	۷۱,۱۰	۷۱۱۰-FA-۰۰۱۲۱۰٦	
		llast									





إجراءات إعادة المواد للمخزن

ىن الوحدات التنظيمية (الطالبة للإعادة) إلى المخزن المختص	الغرض: يصف هذا الإجراء عملية تسجيل كميات المواد المعادة الى المخزن ه
	مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن
	✓ نموذج " طلب إعادة " يدوي موقع من مسؤؤل وحدة المخازن .
الحركات	المسار: 1. من نافذة المستكشف
· " ومنها اضغط نقرأ مزدوجاً على الوظيفة الفرعية `` الحركات	من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرأ مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية ^{(*} الحركات
	المتنوعة " أو حددها ثم اضغط مفتاح " فتح "
المستكثف - المستخدم الرئيسي للمخازن- وزارة المالية /	تظهر شاشة "حركة متنوعة
الوظائف المستندات العمليات	1- ادخال تاريخ التسوية في حقل " التاريخ "
الحركات: الحركة المتنوعة	2- اختيار نوع الحركة " إعادة للمخزن " في حقل " النوع "
إجراء حركات منتوعة	3- الضغط على مفتاح " سطور الحركة " تظهر شاشة " حركات متنوعة "
- الحركات	4– نحدد المادة في حقل " المادة "
+ الاستلام	5- نحدد المخزن في حقل " المخزن "
تحويل المخزن	6- نحدد الموقع في حقل " محدد المواقع "
الحركة المتترعة	7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل " الكمية "
	8-انحتر المراجعة
	9- ادخال سعر الوحدة في حقل " تكلفة الوحدة " ثم اضغط " حفظ "
	طباعة نموذج "استمارة إعادة"
	1- من قائمة "ا جراءات " نختار " طباعة الاستمارة "
	2- من قائمة عرض اختر " طلبات "
	3- ثم اضغط بحث " تظهر شاشة الطلبات "
	4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات
3. تشغیل	المسار : 1. المستكشف التقارير
مفتاح " فتح ". او من حلال قائمة " عرض " ثم اختيار " طلبات "	1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "" تشغيل " ثم اضغط
	تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
قرير قم بإدخال المعاملات.	2- أدخل اسم التقرير (كويت- استمارة اعادة للمخزن) تظهر شاشة معاملات التركيني الت التركيني التركيني الت التركيني التركيني الت التركيني التركيني الت التركيني التركيني الت التركيني التركيني التركين التركيني الت التركيني التركيني الت التركيزيني التركيني التركيزين التركيني التركي التركيزيني التركيني التركيني ا
	3- ادخل رقم " الاستمارة " ثم إضغط مفتاح " موافق ".
	 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبحا رقم معرف الطلب
	5- اضغط مفتاح "لا".
	6- اضغط مفتاح " بحث " تظهر شاشة " الطلبات "

7- اضغط مفتاح "**عرض المخرجات**



إستمارة إعاده

رقم ۲۰۱۱-۱۲-۱۹ تاریخ ۲۰۱۱-۱۲

تاريــخ	رقے	
	٤	طلب الاعادة
	FurnShwikh	اسم المخزن
	11.51-11	رقم المخزن

القيمة	سعر الوحدة	الكمية	الحالة	انتهاء الصلاحيه	التصنيف النوعى	رمز الوحدة	وصف المادة	مجموعة وفصل	رقم المادة	مسلسل
۲,۰۰۰	1,	۲	جديدة		دائمة	Each	کرسی دوار	¥1,1•	v۱۱۰-FA-۰۰۱۲۱۵٦	1
۲,۰۰۰	قيمة	اجمالی ال								



إجراءات تحويل المواد بين مخازن الجهة الحكومية

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

	أ- إعداد طلب تحويل
	الغرض:
	يصف هذا السيناريو عملية إنشاء طلب تحويل للمواد
	الشروط المسبقة :
	√ الفترة المحاسبية مفتوحة .
	مسئولية وزارة المالية - طلبات الصوف
2. طلبات الصرف-التحويل	 من نافذة المستكشف
 المستكشف - وزارة المالجة - طلبات المعرف الوظائف المستندات الحملجات 	
الرئيسية "طلبات الصرف- مثلبك المربف-التحويل:طلبك المسرف-التحويل	من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة
طلبك الصرف-النحوين	التحويل " ومنها اضغط
وحددها ثم اضغط مفتاح والمسلمان المسرف التحويل	نقرأ مزدوجاً على الوظيفة الفرعية ' 'طلبات الصرف-التحويل " أو
	"فتح" أسفل شاشة المستكشف .
	- تظهر شاشة طلبات النقل
	6
	الله النقل (MOF) 🖬 🔳 🖬 الله النقل (MOF)
2 اللبيان طلب تحويل مواد نوع أمر النقل طلب صرف- تحويل	الرفم (MOF) الموقف غير كام
2 البيان طلب نحويل مواد نوع أمر النظل طلب صرف- نحويل 4 الموفع	لغات النظن (MOF) الرقم (1098014 الموقف غير ذام نوع الحركة تحويل
2 البيان طلب نحويل مواه نوع أمر النقل طلب صرف- نحويل 4 الموقع مخزن الوجهة 6 Furniture	 الرقم (MOF) الرقم (298014) الرقم (298014) الموقف غير ذام 3 افتراضي الموقف عبر ذام 3 مخزن المصدر 5
2 البيان عللب تحويل مواد نوع أمر النقل علب صرف- تحويل 4 الموفح مخزن الوجهة 6 6 6 6 7 10:42:00 2011-10 1 []	الرفتر (MOF) اللوفت غير تام الفراضي الموقف غير تام فوع الحركة حركة تحويل مخزن المصدر حساب الوجهة
2 الببان عللب نتویل مواد فوع شر النظل عللب صرف- تحویل مواد 4 الموقح مخزن الوجهه الكاريخ المطلوب الكاريخ المطلوب	 الرفز (MOF) الرفز (MOF) الرفز (MOF) الدوف غير ذلم افتراضي افتراضي مخزن المصدر مخزن المصدر المينف المشروع والمهمة المصدر
البيان طلب تحويل مواد فوع أمر النظل طلب صرف- تحويل مواد 4 4 4 4 6 Furniture مخزن الوجهة 6 7 10:42:00 10:42:00 10:42:00 10:42:00 10:42:00 10:42:00 10:42:00 10:42:00 10:42:00 10:42:00 10:42:00 10:42:00	 الرفة (MOF) الرفة (100) الأرفة (298014) الأرفة (298014) الأراضي الموقف غير ذلم 3 الأراضي دوع الحركة حركة نحويل 5 مخزن المصدر 5 حساب الوجهة المصدر الوجهة المراقية المسنف الصنف السنب
البيان ظلب تحويل مواد فوع أمر النظل ظلب صرف- تحويل مواد 4 4 4 4 6 Furniture مخزن الوجهة 6 7 10:42:00 10:42:00 1	 الرقم (MOF) الملك الملك (MOF) الرقم (100) الموقف غير كام افتراضي وع الحركة حويل مخزن المصدر حساب الوجهة المراقية المسنف المسنف المسنف المسنف
البيان نلكب تحويل مواد فوع أمر النظل ظلب صرف- تحويل مواد 4 4 4 4 6 Furniture مخزن الوجهة 6 7 10:42:00	 الدون (MOF) المراقي (MOF) الدون (MOF) المراقية المراقية غير كام افتراضي الموقف غير كام افتراضي دوع المركة مركة تحويل مخزن المصدر المسنف المسنف المسنف المسنف المسنف المسنف
البيان نلكب تحويل مواد فوع أمر النظل طلب صرف- تحويل مواد فوع أمر النظل طلب صرف- تحويل 4 6 Furniture مخزن الوجهة 6 7 10:42:00 2011-10-1 المرجح نوع المرجح مصدر المرجح الموقف المرجح نوع المرجح مصدر المرجح الموقف	 الرفز (MOF) الرفز (MOF) الأرفز (298014) الأرفز (298014) الأرفن غزر كام أفراضي مخزن المصدر مخزن المصدر الصنف المسروع والمهمة المصدر الوجهة المراقبة المسنف المسنف
البيان طلب تحويل مواد البيان طلب معرف مواد البيان طلب معرف تحويل الموقع مخزن الوجهة الكاريخ المطلوب المرجع نوع المرجع مصدر المرجع الموقف إ المرجع نوع المرجع مصدر المرجع الموقف إ	 الرفر (MOF) الرفر (MOF) الرفر (298014) العرف غير قام العراف عرب الموقف غير قام مخزن المصدر مخزن المصدر الصنف الصنف المنف الصنف المنف الصنف
البيان علد تحويل مواد دوع أمر النقل علد معرف تحويل مواد 4 4 6 6 7 10:42:00 10:42:0	 الرفر (MOF) الرفر (MOF) الرفر (MOF) الرفر (MOF) الموقف غير ذلج عز ذلج عز ذلج المركة عزز ذلج المرافية المرزن المصدر الوجهة المرافية الصنف الصنف الصنف المسدر الوجهة المرافية المسنف المسن
البيلن نلكب تحويل مواد فوع أمر النظ طلب صرت- تحويل 4 4 6 6 7 10:42:00 2011-10-1 10:40:00 2011-10-1 10:40:00	 الرفر (MOF) الرفر (MOF) الرفر (MOF) الرفر (MOF) الرفر (MOF) الرفر (MOF) (MOF



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

- أدخل **البيان** في حقل البيان

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



– ثم من قائمة عرض يتم اختيار طلبات ونقوم بالبحث عن التقرير

اضغط بحث ثم اضغط عرض المخرجات

طلب تحويــــل (مخازن)

رقم الطلب: ١١٠٠٢ تاريخ الطلب: ٢٠١١-١٢

الأدارة :	الشئون المالية			
مراقبة:	المخازن	المخزن المصدر:	المخزن المحول إليه:	Computers
الطالب:	Abd Elhafeez Mahmoud	رقم المخزن :	رقم المخزن :	

_ة	الكميـــ		رمز الحالة		- 1 11 7	رقم
المعتمدة	المطلوبة	رمز الوحده		وضف الماده	رقم الماده	مسلسل
	٣	Each	جديدة	کرسی دوار	V11+-FA-++11101	1

الملاحظات : طلب تحويل

المكارن	التاريــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	التوقيــــع	الأســــــم	يعتمد,, مسؤول	التاريـــــخ	التوقيـــــع	الاســـــم	مسؤول المخزن المختص	Ŀ.
				المخارن					

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة – نظام إدارة المخزون



ب- إجراء التحويل (الصرف من المخزن المصدر) الغرض: يصف هذا السيناريو عملية اجراء التحويل الى المخزن الطالب الشروط المسبقة : ٧ الفترة المحاسبية مفتوحة .

🗸 مسئولية وزارة المالية– المستخدم الرئيسي للمخازن

3. أجراء الصرف-التحويل		2. طلبات الصرف-التحويل		 من نافذة المستكشف
------------------------	--	------------------------	--	---------------------------------------

🔀 🔜 المستكشف - وزارة المالية

اجراء الصرف-الندويل

4

+ الحركات

الوظائف المستندات العمليات

طلبك الصرف-التحويل:اجراء الصرف-التحويل

- طلبات الصرف-النحويل

اجراء الصرف-النحويل

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

– تظهر شاشة البحث عن سطور طلبات النقل

– ادخل رقم طلب التحويل في حقل أ**رقام** أو من الممكن ادخال الشخص الذي قام باعداد الطلب من

خلال **تكوين بواسطة**

0			(MC	طور طلبات النقل (F	🔀 🔳 💻 بحث عن س
		موجة الانثقاء	المصدر والوجهة	السطور	العذاوبن
[
	298015	-	298015	أرفلم	
		S	طلب ئم <i>و</i> ېل	الببان	
	-			الذوع	
				ئكوين بواسطة	
(يحت)	(e:	<u>m</u>)			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					

						ناح " بحث "	ضغط مفن
						معالجة طلبات الثقل (MOF)	— — ×
					كاريخ المركة 13:13:09 2011-10-19		
							2
							اختبان
مخزن المصندر	مراجعة	المنتف	نوع الحركة	السطر	النوع	تخصبصنات الزرقم	
		FA-0000009-7510	حركة نحوبل	1	طلب صرف- ئحويل	298015	
							1
							1
						تم اختيار هذا المربع اضغط عوض تحديث	
						التقسيصات	1
				[- 7	
			í	[i i 🗆
				[Ϊο
•						0000000	
					(UA1	البيان كرسى دوار موطف (۲	
	نحريك	حديث الكخصيصيات	مرمز/4			نخسيص	



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

0				🗙 🗖 💶 معالجة طلبات الفق (MOF)
			MOF) - 29801	🛛 🔳 نتصبصات سطر معالجة طلب النقل (5
وحدة الغبام الكمية المطلوبة الكمية	ن إلى محدد المواقع حسب محمد المواقع	محدد المواقح إلى المخزر	مراجعة المخزن	المنتف
2 EA	Furniture-UU1-MU1 F	urniture Stationary-UU1-RL	Stationary	FA-000009-7510

طباعة نموذج "استمارة التحويل"

7- اضغط مفتاح "**عرض المخرجات**



تاريــــخ	رقــــم	
11/1-/19 11:1A:+V	۲۹۸۰۱۰	طلب تحويل مخازن
	Furniture	اسم المخزن المحول اية
	11-81-21	رقم المخزن المحول اية

	الوحدة		رسر الحالة	الصلاحية	التصيين النوعي	رمر الوحدة		و فصل	رقم الفادة	مستسل
N+	٥	۲	جديدة		مواد غير مستهلكة	Each	کرسی دوار (UAT <mark>)</mark>	۷0,1۰	v₀1FA۹	2

إجمالي القيمة



إجراءات التسوية (تسوية إضافة– تسوية خصم)

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية تعديل الرصيد الدفتري للمادة (بالنظام الآلي) بما يطابق الرصيد الفعلي من قبل محاسبة المخازن (تسوية الإضافة والخصم) نتيجة خطا الشروط المسبقة : ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة . مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن طلب تسوية يدوى موضح به رقم الاستمارة الخطأ المسار : 1. من نافذة المستكشف 🔀 🔜 المستكشف - وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمخازن من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية '' **الحركات** " ومنها الوظائف المستندات العمليات اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية '' الحركات المتنوعة " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" المركات:المركة المئتوعة إجراء حركات منتوعة - الحركات + الاستلام ئ*دو*بل المخزن ÷ تحويل داخل الننظر تظهر شاشة "حركة متنوعة" الحركة المئتوعة . 🗆 🗙 الحركة

	Ũ	
خ 12:59:38 2011-10-20	الكاري	
٤	النو	
لم 🗙 أنواع الدركات		
	لانمة النوع يتم	من ق
بحت %	ار نوع الحركة	
	-	
ہے۔ إعادۂ المخزن		
الكلاهة		
اضافة ح مستعار		
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
سَوِية إضافة		
نسوية خصيم		
مترف ج السعار		
بحدث (موافق) إلغاء		
ة في حقل "ا لتاريخ "	حال تاريخ التسوية	1– يتم اد-
-	-	

2- يتم اختيار نوع التسوية "خصم أم اضافة" في حقل "النوع"





3- الضغط "موافق"

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

🖬 🔳 حركة متنوعة (MOF)	
الدركة	
المتاريخ 13:47:31 2011-10-20 المتوع تسوية إشداقة المسدر 0000000000 الحساب 10-00000000000000000000000000000000000	
ثم اضغط سطور الحركة سطور الحركة	
ORACLE ملف تحرير عرض حافظة أدوات الإجراءات نافذة تعليمات	
\$ 0 🕘 🗇 🖉 🛱 🛱 🛱 🕼 🗶 1 1 🖗 🍓 🍇 😓 🌘	
🖬 🗖 تسوية إضافة (MOF) - 000000902 🖬 🗖 🖿	
MOF 🛃	
الصنف مراجع المخزن محدد المواقع وحدة الغباس الكمية	
I EA Furniture-001-R01 Furniture FA-0000009-7510 I	
نحدد المادة في حقل "ا لمادة "	-5
United for the second sec	6

- 10- أدخل سعر الوحدة في حقل "**تكلفة الوحدة**"
 - 11– اضغط مفتاح "**حفظ**"



طباعة استمارة التسوية

من خلال قائمة "**عرض**" ثم اختيار "**طلبات**" تظهر شاشة "**تقديم طلب جديد**"، اختر "**طلب منفرد**" ثم اضغط مفتاح "موافق". 2- أدخل اسم التقرير(**كويت- استمارة تسوية**) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات. 3- ادخل رقم "ا**لاستمارة** " ثم إضغط مفتاح "**موافق**". 4- اضغط مفتاح "**تقديم**"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبحا رقم معرف الطلب . 5- اضغط مفتاح **"لا**". 6- اضغط مفتاح "**بحث** " تظهر شاشة "**الطلبات**"

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

ORACL ملف تحرير عرض حافظة أدوات الإجراء	الإجراءات كافلاة كطيمات	
🕰 🗞 🤌 ا 🕲 🖗 🚳	نكوين لوطات مئعدة) 🖉 🕘 🗐 🌽 🦷 📂
🗖 🔜 ئسوية إضافة (MOF) - 0000000902 📕 🗐	طباعة الإستمارة	
MOF 🚄		
الصنف مراجعا المخزن	محدد المواقح	وحدة الغباس الكمية

2- من قائمة **عرض** اختر "**طلبات**"

3- ثم اضغط بحث " تظهر شاشة الطلبات "

4- اضغط مفتاح "**عرض المخرجات**

إستمارة تسويه (تسوية اضافة)

	1.11-11-19	تاريخ		رقم						
	القريع									
	11	ſĂ	رقم							

إدارة	الشؤون المالية
مراقبة	المخازن
اسم المخزن	FurnShwikh
رقم المخزن	11.47-4-47-1-41

القيمة	سعر الوحدة	الكمية	رمز الحالة	تاريخ الصلاحية	التصنيف النوعى	رمز الوحدة	وصف المادة	مجموعة وفصل	رقم المادة	مسلسل
0,	1,	0	جديدة		دائمة	Each	کرسی دوار	¥1,1+	¥110-FA-001103	1
0	سة	احمالي الق								





إستمارة تخلص

رمز التصرف (<u>اتلاف</u>)

رقم ۲۰۰۱۰۰۱۲-۱۹ تاریخ ۲۰۱۱-۱۲

	إدارة		
	مراقبة		
11	رقم المخزن	FurnShwikh	اسم المخزن

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



اجراءات الجرد السنوي
لغرض: يصف هذا الإجراء عملية (الجرد الآلي للمخزون)
✓ مسئولية الجرد
1– تجميد الأرصدة الحالية
لمسار : 1 من نافذة المستكشف . الجرد/ المخزون الفلى
ن شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية ⁽¹) المخزون الفعلى " ومنها المستكشف المستدات الممليك المستدات الممليك المعلي المستدات الممليك المعلي المعلي المعلي المعلي المعلي المعلي المعلي المعلي المعلي المعلي ا
ظهر شاشة "اجمالي المخزون الفعلي" طهر شاشة "اجمالي المخزون الفعلي" جرد البطافك ع الجمالي المغزون الفعلي (MOF)
جړد اعتماد (٨) جدېد ا
 1- الضغط على مفتاح "جديد" تظهر شاشة "تحديد المخزون الفعلى" ١ - يتم انخال اسم الجرد ١ - يتم انخال اسم الجرد ١ - يتم انخال اسم الجرد ١ - يتم انخال الخاص به وتاريخ ١ - يتم انخال الجرد الخاص بشهر دوسمبر 2011



2- يتم ادخال اسم الجرد في حقل "**الاسم**"





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



0	انكوين بطافات المخزون الفعلى (MOF)	- 🗆 🗙
تظهر جميع البيانات الخاصة بلجرد	الاسم جرد ديسمبر 2011 البيلن الجرد الخاص بشهر ديسمبر 2011 كاريخ اللقائة 2011-2011	
	نوع البطقة ○ البنك	4181
رقم البطاقة البدء يظهر اتوماتيكيا بمجرد الوقوف على الى	بطاقة البدء 000000001 زيادات رضية 111111111	, 9 .6
الحقل	بطاقة النهاية (000000324 عدد البطاقات 324	
ن <u>کوین</u>		

- 2- يتم تحديد رقم أول بطاقة في حقل "**بطاقة البدء**"
- 3- يتم تحديد مقدار الزيادة فى كل بطاقة فى حقل "زيادات رقمية"
- 4- يتم الضغط على مفتاح "تكوين" تظهر رسالة "تم تقديم الطلب المتزامن لتوليد العلامة"



5- ثم اضغط "موافق"



Furniture

المخزن :



ملاحظات	الكمية	الرقم	وحدة	موقع المادة الفعلى	موقع الماده في الفظام	وصف الماده	رقم المادة	رقم البطاقة	مساسل
		التعريقي	العياس						
			Each		Furniture-+++-R++	TEST _Y FOR MOF	1111-FA		1
					11			- 1	
			Each	~~	FurnitureR	خرامة كبيرة	VorFA97		۲
								• *	
			Each	<u> </u>	Furniture-+++-R++	قلم ماسح للطباعة	Ver-FAVerr		1
					11			- 7	
			Each	موقع	FurnitureR	کرسی دوار	V11-FA		1
				and attack	11			- 2	-
			Each		FurnitureR	خزانة حديد } رف باب	V11-FAA118		٥
				ا عند \		سحاب			
			Each	\neg \neg \neg	FurnitureR	BULL James Rolls	V-Y1-FA		1
				/ بجردها				- 1	
			Each		FurnitureR	ent total	1		v
			Each		Eurniture P	and a second second second	V11. FAV		
						ترسى تور حجم تتعهر			^
			Each		Eurniture D	- E 101 - E	MALL EA		
						للولطي للوار لليهر			`
			Each		Eurniture D	al.a. 54	1.8. EA		
			Laci		Former 2-11 (-PC-)	سادح رضص	1.10-1.10-1.11		
					11			1.	

رقم المخزن :

11-1-1-1-1



3. جرد البطاقات	إدخال الجرد الفعلى المسار : 1. من نافذة المستكشف
ثم اضغط مفتاح " فتح ".	من شاشة "المستكشف" افتح " الجرد /المخزون الفعلي " منها اختر "" جرد البطاقات "
 المستختف وزارة المالة الحراجي الوظاف المستخدات المعليات الجرد المخزون الفعلي الجرد - الجرد - الجرد - الجرد - الحردي - المخزون الفعلي 	تظهر شاشة "جرد بطاقات المخزون الفعلى"
0	🗙 🗖 🛶 جرد بطاقات المخزون الفعلي (MOF)
<u>دین</u>	الاسم 📶 ذاريخ اللغلة
	عداد افغ اضبى 🔰 🚺 المخرور الأعلى

		الاسم 🕅	
بحث		ئاريخ اللغلة	
	🗙 المخزون الفعلي	عداد افتراضىي	
			رئېسى ئغامىرل
		البطاقة الجديدة	
اليوان 🔺 📘	اسم المخزون القعلي حدد القلاف	المنتف	البطاقة
الجرد الفاص بشهر دوسمبر 2011	جرد دېسمبر 2011		
اختبار الجرد الغطى	جرد سبنمبر 2011		
جرد سنوی استهر ابریل	جرد سنوی		
جرد سنوی شهر ابرین	جرد سنوي جرد سنه ي		
جرد سنوی نجریدی لاختبار الن	جرد سنوي سُڏي		
	<u> </u>		
بحث (موافق) [إلغام]			

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

0				()	عزون الفعلي (10F	🛛 🗖 💻 جرد بطاقات الما
	الجرد الخاص بشهر ديسمبر 2011			جرد درسمبن 2011	الاسم	
د من ا			[2011-10-20	ئاريخ اللغلة	
	اضغط بحث			BG_UAT, Test	عداد افتراضىي	
						رئېسى ئەلمىرل
					بطاقة الجديدة	Si
الكمبة []	محدد المواقع و_ق	المخزن	المراجعة		الصنف	البطاقة

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





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

2				ون القطي (MOF)	🔳 🗖 جرد بطاقات اشخز
		رد الخاص بشهر دسمبر. 2011		الاسد حرد دسمبر 2011	
	、 、		·) [
بحث))	C Y Y		لاريخ الشعلية 2011-10-20	
	(يتم ادخال الكمية الفعلية 🗸	、 L	داد افتراضی BG_UAI, Test	6
		المتى وجنت عند الجرد)		رئېسى ئەلمىرل
	- J	h		للقة الجديدة	البو
کمپهٔ	SI	محدد المواقح و_ق	المراجعة المخزن	المنتف	البطاقة
	- 1	EA Furniture-001-RI	Furniture	FA-0000003-9999	000000001
	1	EA Furniture-001-RI	Furniture	FA-0000093-7530	000000002
	2	EA Furniture-001-RI	Furniture	FA-0007502-7530	000000003
- [][3	EA Furniture-001-RI	Furniture	FA-0008612-7110	000000004
	1	EA Furniture-001-RI	Furniture	FA-0008614-7110	000000005
	2	EA Furniture-001-RI	Furniture	FA-0008618-7021	000000006
	1	EA Furniture-001-RI	Furniture	FA-0009047-4520	000000007
			TES	بيان المنتف [T3 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 مسئوول وحدة المخازن
	مسئولية اعتماد الجرد
 اعتماد التعديلات 	المسار : 1. من نافذة المستكشف
🗙 🗖 المستكشف - وزارة المالية - إعتماد الجرد	من شاشة "المستكشف" افتح " الجرد /المخزون الفعلي " منها اختر "" اعتماد التعديلات " ثم
الوظائف المستندات	اضغط مفتاح " فتح ".
الجرد المحزون الفطي اعتماد التعديلات	
اعتملا تعدبلات المخزون الفعلي	
- الجرد	
- المخزون الفعلي	
اعتماد المحدولات + المُتَلَحَة	تظهر شاشة "اعتماد اجمالي التعديلات الفعلية"

O			(MOF)	🗙 🗖 💶 اعتماد إجمالي التعديلات الفعلية
				الاسم <u></u>
بحث			زون الفعلي	ئاريخ النجميد 🔰 🚺
	البران جرد الأرطاسية		لا لمخزون القعلي الغرطاسبة	كعديلات بحث م المعنمد الافتراضي اسم
JI 2011	الْجَرَد السَّوَى السَّامَلُ للقَلَافَ الجَرد الْحَاصِ بِشَهَر دَسِمَبَر احْكَبَار الْجَرد الْعَطَى		الفلاف ديسمبر 2011 سيتمبر 2011	التعدولات تقاسين جرد لاشی، ا، جرد جرد
اختر اسم الجرد المراد اعتماده ثم واضغطمه افق	جرد سنوی شهر ابریل جرد سنوی شهر ابریل جرد شهر ابریل د ایم ابریل		سنوی سنوی سنوی	ا مرد
	فاء)	رینی (بحث) (موافق آپاد	0000000	
€		Þ		
				الببان
فتح	بطاقك	رفض الكل	اعتماد الِکل	
	مفتاح " بحث "	هر تفاصيل الجرد ثم نضغط 	يقل " الاسم " ثم موافق تظ ۲۵۵۶-	1- نبحث عن اسم الجرد في ح محمد التقاد الدراك الانداني الانداني

الجرد الخاص بشهر درسمبر 2011 الاسم <mark>جرد دوسمبر 2011</mark> اضغط كاريخ الأجمرد 2011-10-20 بحث بحث 🗌 ئرجيل التعديلات ئعدبلات المعتمد الافتراضيي BG_UAT, Test التعديلات المعنيل المنتف الموقع المحكمد اعشاد رفض المنتف وحدة الفيانس الذانوية كمبة الل**قت**ة كمبة لا شيء و.ق اللفذة و.ق Я الكمبة



تظهر شاشة "ا**عتماد اجمالي التعديلات**" فيها الجرد الفعلى والفرق بينه وبين الموجود بالمخزن



- 2- يتم تحديد المواد التي سوف يتم **اعتمادها** عن طريق اختيار "ا**عتماد**"
- 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** "



راء التسوية الجردية	اجر
ض: يصف هذا الإجراء عملية (جرد المخزون)	الغر
✓ مسئولية اعتماد الجرد	
سار : 1. من نافذة المستكشف	الم
شاشة "المستكشف" افتح "الجرد /المخزون الفعلى" منها اختر ""المخزون الفعلى " ثم اضغط اح "فنح اح "فنح مديد المعزون الفعلى: المعنون الفعلى: المعنون الفعلى: المعنون الفعلى: المعنون الفعلى: المعنون الفعلى: المعنون الفعلى - المعنون الفعلى - المعنون الفعلى - مدير البطالقات - مور البطالقات - مور البطالقات	من
ماهت"ا مالا المحربين الأمال"	1

تظهر شاشة "اجمالي المخزون الفعلي"



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

2							ن الفعلي (MOF)	🗙 🗖 💶 إجمالي المخزو
								4
	لة كاملة؟	لغأ		الببان	ريخ	الد	لفعلى	المخزون ا
							🔀 المخزون الفعلي	
							بحث جرد%	
Ŧ			الأببان				اسم المخزون الفعلى	
		12					جرد سنوي عام	
			جرد شهر ابریل				جرد سنوي	
	-14		حدد فخذمن نملاه				جرد انسنوي شهر 4 جرد دولاه	
			جرد سنوی لشهر ابریل جرد سنوی لشهر ابریل				جرد <i>چوچو</i> جرد سنوی	
_	 		الجرد الخاص بشهر ديسمبر 2011				جرد دىسەبر 2011	
			جرد نجريبى لاختبار النظام				جرد احمد عطا	
			•					
			(موافق إلغاء	بعث [



									ن الفعلى"	لى المخزو	ا جما "	ر شاشة	نظه
												×	
				ادوات ا طلاق	من قائمة اختار. "	كعليمات	، أدوات نافذة	عرض حافظة	لف ئحرپر		ACI	L€'	
		? [🕸 🥖 🏐 😂	یات 🔬	التسو	🔀 l 🐧	إجراء اللقلة	3 冷 🛙 🤇	D 🏷 🖻	4			
0							توليد العلاما: اطلاب الأسم		(MOF)	المخزون الفعلي	🗖 إجمائي		
							 					2	
0		لضلة كامة؟			البيان		ا سريح			زون الفعلي	المخر		
Ê	 Image: A start of the start of		20	بشهر درسمبر 11	الجرد الخاص	2011-	10-20			پسمبر 2011	جرد د		
3							_						
8							-						
							-						
\odot	<u> </u>											1	
(فكح		خر	(A)	اعتماد (νĴ÷					
_													
					ت الإطلاق"	شة " تعديلا	" تظهر شا	التسويات	_ "اطلاق	وات " نختار	ائمة " اد	من قا	-2
			0										
		0				2011	- جرد دېسمبر	ىلاق (MOF) -	إئعديلات الإط	_ = ×			
		-				تعدول	حساب ال						
		-		01:	22:12 2011-1	نىدېل 0-23	ئاريخ ال						
			دت الإطلاق	كعديا		ولغ	ļ						
										P.			

3– نختار حساب التسويات فى حقل "**حساب التعديل**" ثم نحدد تاريخ التسوية فى حقل "**تاريخ التعديل**"

	مدبلات الإطلاق (MOF) - جرد ديسمبر 2011 🗖 🗖 🗐 🗐	
		المخزون الغطي
	حساب التعديل	جرد درسمبر 2011
	كاريغ المُحدِق 2011-10-23	
تعبيلات الإطلاق	إلغاء	
		المسابات
-		
	09 وزارة المالية – الإدارة الحامة	الوحدة الحكومبة
	00 افترامندی	تستنبغك الموازنة
	0000000000 افتراضی	الوحدة الإدارية
	0000000 افتراضی محمد اختیار	الوظيفة
	000000 افتراضی	البريامج
	0000 افراضی م	الموقع الجغرافي
		الدسات
		1 hessing
		2 Junior
		مستعبني 2
إلغام (بَوِلَبِفَك مَسِح (يَعِلَمِك	موافق	

⁴⁻ نضغط مفتاح "تعديلات الاطلاق"



إجراءات توصيف وترميز مادة جديدة

	الغرض: يصف هذا الإجراء كيفيه توصيف وترميز مادة جديدة
	الشروط المسبقة :
	مسئولية الملف الرئيسي للأصناف
 د. الملف الرئيسي للاصناف 	المسار : 1. المستكشف
الوظائف المستندات العمليات	من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية ^{(*} ا لاصناف "
الأصناف:الملف الرئيسي للأصناف	ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية `` الملف الرئيسي للاصناف " أو
صببانة الملف الرئبسي للأستناف	حددها ثم اضغط مفتاح " فتح ".
- الأصينا ت الملف الرئيسي للأصينات	تظهر شاشة " المادة الرئيسى "
🚭 أصداف التنظيم	1- الذهاب إلى حقل المادة و اضغط CTRL+L
	(MAS) المنتقد الرئيسي (MAS) المنتقد (MAS)
مك ب التنظيم © الكل	التنظيم MAS التنظيم الرئيسي للمواد عرض الس المسنف الرئيسي الرئيسي
طبط عام فتعلبط MPS/MRP فترات التسليم	رئيسي المحازن شجرة المنتجات إدارة الأصول تحديد النكلفة المشتريات الاستلام السمات المعلية تخد
منتف المسكفدم	وحدة الفيلين الأصلسي Each الأسلسي الأسلسي الم
موقف المبنف الشبل	النتيح الأسلسي
	التسمير الاسلسى
	الإفتراض 🗨
	معادل اندراف +
	chak du
•	



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 🐘
	بحث 75%
الأبيان	مجموعة- فصل
اللوازم والأثوات المكتبية لحوازم مكتبية	7510
اللوازم والأذوات المكنبية أجهزة وملحقات مكنبية	7520
اللوازم والأذوات المكتبية أشكال الأقلام والذفائر بالقرطاسية	7530
اللوازم والأذوات المكتبية أشكال فباسبة	7540
بحت موافق إلغاء	

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



7- حدد وحدة القياس في حقل "الأساسي"



	🗙 🗖 📃 المنتف الرئيسي (MAS)
عرض السمك الايئيسي التنظيم الكل	المتظرم MAS اللتنظرم الرئيسي للمواد المسنف FA-7510- البيان قام حبر اسود
مملك المعلوة تخطوط عام تخطوط MPS/MRP قترات التسليم •	رؤيسي المحلان شجرة المنتجلة إدارة الأسول تحديد المتكلفة المشتريات الاستلام الس وحدة الفيلين الاشعيم المحلفي
	يبان طويل

			سخ من"	مة الادوات اختر " ن	من قائ
		أدوات ناقذة تعليمات	عرض حافظة	ماف تحرير	
? 🎭 Ø 🌍 🧔	1 🖉 🖾 🛍 🚺 🔟	الفئات	🗟 🎝 i 🔇	D 🏷 🛤	
		الدليل محقق محاك	(MA	🛽 🗖 🗖 المىنف الرئيسى (S)	3
صرفن السماك		موطف معنی مراجعات	di Maq	. * :::U	
		مخازن الأصناف	-EA-7510	المعجم	
		علاقات الأصيناف	فأحدد است	المنتف	
	نع <u>الما</u>	ا أرقام الأصناف لذي المصند بند بنا بريا معالم	للم للبل اللود	البين	
shull of the MPS/MPP Inters for Inters attended	فكافة المشتدرات الاستلاح السو	الإستادات المتقاطعة · أكاليف المنتف	شحدة المنتحات	د قريب المخاذري	
		ئحويل هندسي		w) &=>> (
	يو بلات	تخصيص التنظيم		وحدة الفبانين	
نوع سنف المستخدم	رے۔) فباسے ،	البحث عن السمة	Each	الأساسي	
موقف الصنف انشط	، دری بر ها که مدند	نسخ من کارمیداد السمالات الالکک من	الأساسي	النتبح	
	بع ⊙کلاها	المنعش السبدت الإمطرور	الأساسي	الكسعين	
	-			ڏان <i>و</i> ي	
		-		الاقتراض	
		%	انحراف + 🚺	معامل	
		%) انحراف - 🔋	معامل	
				ببان طوين	
8					
•					
N					-1

تظهر شاشة "**نسخ من**" 9–اضغط قائمة القيم الخاصة بـ"القالب"



نسخ من	
القالب المنف	
مسِع الْخِام مُنْفِرْه	

تظهر شاشة **"استخدام قالب**"

10- اختر ا**لقالب** من القائمة تظهر قائمة بكل القوالب المعرفة (مواد مستهلكة - مواد أصول)

11- أضغط مفتاح "**موافق**"

		🗙 استخدام قائب
		بحث مواد %
الأبران		اسم القائب
مواد عهدهٔ - أصبول		مواد عهدهٔ - أصبول
مواد غېر مسکهلکه		مواد غبر مستهلكة
مواد مستهلكة		مواد مستهلكة
		\mathbf{F}
	بحت (موافق إلغاء	

12- اضغط مفتاح "**تطبيق" تم تنفيذه**"

			نسخ من
	مواد غین مستهلکه	مواد غين مستهلكة	القالب
			المنف
2			
المدين المحمد	ن الغاء		





تخصيص الفئة للمادة

– من قائمة **أدوات** اختر **الفئات**

	كالكمكال) ملف تحرير عرض حافظة أثوات نافذة تعليمات
? 🕸 Ø 🥥 💭 🖊 😾 🛍 🕅	
	الدليل (MAS)
	موقف معلق
عرض السماك	المنظيم MAS الننظيم الرئيسي للمواد مراجعات
○ الأيئيسي ○ الكنظِيم ④ الكِل	المستقة (FA-0000015-7510 مخازن الأستاف
	البدان قلم حبر اسود
	أرقام الاستاف لاى المصنع
International and MDR/MDD total of total Adult	الإستاذات المتقادية المتقادية الأخريباني فيددر الكام يجرز برارين
	المتاري المبرة الملبيات الإدارة الإعمون التالية المالة
	لتحوين هدسي • الكتاب
نوع صنف المستخدم مواد غير مستهلكة	الأصور للتستعين الشعر الأحور المعالم
موقف الصنف نشط	الشبع الإلكسي المحالي المحالي المحالي المحالي المحالي ونبة
	المسعين الالساسي ا
	ذانوي
	الافتراض 📃 🗾
	معامل انصراف + 0 %
	معامل انصراف - 🛛 🔍
M العد المود العذ العذ العذ العذ العذ العذ العذ العذ	 ١٨٤) - 7510-FA-0000015) تعميم الفئة ٢٨-0000015-7510 ٢٤-٥٥٥٥٥٥ ٢٥-7510 ٢٤-٥٥٩ ٢٥ ١ ١ ٢٥٩ ٢٤-٥٩ ٢٥ ١ ١ ٢٥٩ ٢٩ ٢٥ ٢٠ ٢٩ ٢٥ ٢٠ ٢٩ ٢٠
	أضغط على قائمة القيم

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

"موافق"	م اضغط	فصل ث	مجموعة ثم اختر	طريق اختر	ا لفئة عن	15- حدد
---------	--------	--------------	----------------	-----------	------------------	---------

			ميناف	🗙 فنات الآد
	اللوازم والأدوات المكتببة		75	Group
	لوازم مكتبية		10	Class
		000000000000000000000000000000000000000	Þ	
بَولَعْك مَسِح نَيْلِمِك	موافق إلغام			

16- اضغط مفتاح حفظ

17- من قائمة أ**دوات** اختر "**تخصيص التنظيم**"



دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة – نظام إدارة المخزون

	ORACLE ملف نعرير عرض حافظة أدوات فافذة تعليمات
? 🖗 Ø 🥥 🖾 🖉 💋 🛍	- Line 😓 🏈 🕥 🏷 🛤
	ت الرئيسي (MAS)
عرض السمك	موقف معنى المُنظيم MAS المُنظيم الرئيسي للمواد مراجعات
○الرئيسى ○الكنظيم ⊙الكل	السنف FA-0000015-7510 مغازن الأميناف السنف علاقات الأميناف
	الایدان هم حبر اسود أرقام الأصناف ادى المصنع الإستادات المتقاطحة
السمات الفعلية تخطيط عام تخطيط MPS/MRP فترات التسليم	المحازن شجرة المنتجات إدارة الأصبول تحديد التكا تكأليف السنف
نوع صنف المستخدم مواد غير مستهلكة موقف الصنف نشطً	من الكتوبي مندسي الأسلسي Each الكتوبي الأسلسي المنظبر الكتوبي الأسلسي

تظهركل الجهات المعرفة

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

19– اضغط حفظ

				د	قلم حبر اسو FA-0000015-7510	المنف (
	فيار المخصص	مدد مربع ال	حدد الجهة تم	وحدة الفباس	ň	ىيص التنظي
خصنص	له	التسعين	المتتبح	أساسى	الاسم	تظبم
A	~ /	الأساسي -	الأساسي	Each	الننظيم الرئيسي للمواد	MAS
		• الأساسي	الأساسي -	Each	وزارة المالية- المستعمل	MEU
	~	• الأساسي	الأساسي	Each	تنظيم وزارة المالية	MOI
_		 الأساسي 	الأساسي -	Each	المهبئة العامة للمعلومات المدنية	PA
			r			
			~			
		-	~			
			~			
			r			
		-	r			
		- Î	-			
		- 1	-			
_			-			



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

0	استف التظیر (AM)	- 0 0
	الكنظيم MAS الكنظيم الرئيسي للمواد المسنف FA-0000015-7510 البيان قد حبر اسود [ما]	
	رئيسي المخازن شجرة المنتجات إدارة الأصول تحديد التكلفة المشتريات الاستلام السمات الفعلية تخطيط عام تخطيط MPS/MRP فترات القسليم	
	الأساسي Each مواد غين مستهلكة معالمات الأساسي Each مواد غين مستهلكة معالمات المستخدم مواد غين مستهلكة معالمات التشبير الأساسي تحالي معالمات معاد المستخدم مواد غين مستهلكة معاد التشبير الأساسي تحالي معالمات معاد معالمات المستخدم معاد معاد المستخدم معاد المعاد معاد معاد معاد المستخدم معاد المستخدم معاد المستخدم معاد معاد معاد المعاد معاد معاد معاد معاد معاد معاد معاد	
	الإهرامن المعلم القيم القاصة بـ (توع الصنف) معلن اندراف + 0 % معلن اندراف - 0 %	

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



طباعة التقارير

اجراءات طباعة المعاملات

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

3	🔀 🔜 المستكشف - الطالب نظام المشتريات - وزارة المالدة
	الوطاقة المستندات العمليات
🛛 نغرم طلب جديد	المُعَارِينِ المُسْعِلِ
ما نوع الطلب الدر اد تندغيله؟	تقابم الطلبات
	+ طلبك الشراء
⊙ظب منفرد	- التقارين التقارين 1- حدد "التششار "
وسمح تنه دنته بعدیم ملنب فردی	+ مستخدم دفق الأعمال
مجموعة طلبات	
وسمح للكه نلاك بنقدم مجموعة طلبات محددة مسبقا	⇒ * <u></u>
موافق إلياه	
	"Rie" r 100 1-2
فنح	

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

		🔀 تقديم الطنب
ſ		مُسْعَدِّل هذا الطَّلْب
		. M
		الاسم وحدة التشغيل
		المعاملات
		اللغة
	إعدادات اللغة	
	Surface of	في هذه الأوقات مُتَعَمَّد الد المُعَمَّد
	ى سرح ولك سين	تسعين الوطيفة
		عند الإنمام
	الاحقظ كل ملفلك المخرجات	
		النسق المارد
	مدين المراجع ال	سبين طباعة إلى
	الغاو المعادية	(خليبك

00		🗙 تقديم الطلب
	·····	تشغيل هذا الطلب
نسخ		
	الاسم	
	forma .	. e
	🔼 الماريز	-
	بحث %	
	M	
المغبين	ندسم کمدک ہے کھیر احمالہ محمد الحرد	
المخان	محید - سرچر جنایی نیزی کونٹ - تقریر الدرد	في هذه الأو قات
المخازن	کوبت ۔ استمار ۂ اعادۂ للمخز ن	
المخازن	کویت - استمار هٔ تحویل	- 40
المخازن	كوبت - استمارة تحلص	
المخازن 🗧 🚽	کویت - استمارهٔ تسلم نهائی	عند الإثمام
المخازن 😳	كويت - استمارة نسوية	
المخازن	كويت - استمارة صىرف	
المخازن	كويت - الأصحيحات	
المخازن	کویت - الغروفــات	
المخازن	کویت – ایسان استلام میدئی	
المخازن	كويت - نقاصبل سجل المخزون	
المخازم	کویٹ - نفر پر انتخبر ات ا	
		ئىلىرىك
·	(بحث) (موافق) إلغاء	

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





Fig
ورارة العالية - حولة الشويت

	🔀 تقديم الطلب
	تشغیل هذا الطلب
(the second sec	
کویت - استمالهٔ تحویل	الاسم
	وحدة المشغبل
نَظْبِم وزارة المالية:::Stationary:298015	المعاملات
عريى	اللغة
إعدادات الملغة	
	في هذه الأوفات
في أسرع وقت ممكن	تشغبل الوظيفة
	عند الإثماري
🗹 حفظ کل ملغات المخرجات	
kuwait - Transaction Move Order Transfer Report	الأسخ.
	المسي
خېزاك	التوتيح
noprint	طباعة إلى
نقديم الغاء	(ئىلېمات)

4- قم بإدخال المعاملات.

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

	🗙 تقديم الطلب
	تشغیل هذا الطلب
خوبت - طنب سراء	الاسم
	وحدة التشغيل
::::762	المعاملات
	اللغة
إعدادات اللغة خبارات معالجة الأخطاء	
	في هذه الأو قات
فر أسرع وفك ممكن	ي ي ي ي
ې د د د م	
م هنچ مندی (1304/50/0) من مارد (محمد مارد)	عند الإنمام
الا المغرجات (((((((((((((((((((
ملكب شراء - Purchase Requisition . الأن تقدم ملكب آخر؟	النسق
	- الأناب
ا نيس (<u>لا</u>) کې د د د د د د د د د د د د د د د د د د	U 4 - 1 - 1
	طباعه إلى
ن <u>قرم</u> إلغا <u>و</u>	كىلېمات

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

9- اضغط مفتاح "**عرض المخرجات**"

0						🗙 📄 🔜 الطلبات
(نتغز طلب جديد			يدِ البرانات المن مثليات		<u>ئج</u> تو
				الرئيسي ا		معرف الطلب
6	المعاملات	الوضيع	الحاله		الاسم	
9	, , ,Stationary ,298015 , ,84 ,8	علاي	ئام ئام		كوبك - استمارة تحويل	46288133
	, , ,Stationary ,298015 , ,84 ,8	علاي	ئام		کوبت - استمارة تحویل	46288060
12	Y, 46287885, 401, INVXXMOTE	علاي	ذ ا م		کویت - طلب نحویل مواد (نائس نقریز	46287886
1	298015, , Furniture-7510 ,84 ,8	علاي	ئام 		کوبنک - طلب نحویل مواد	46287885
	,00:00:00 19/10/2011 ,6001 ,8	علاي	<u>ئام</u>		فائمة العد الدوري	46287748
	, , , ,100004 , ,84 ,82	علاي	<u>ئ</u> ام		کويت - استمارة مىرف	46282355
	, , , ,38034 , ,84 ,82	علاي	<u>ئام</u>		كويك - استمارة صيرف	46282352
	, , , , ,298001 , ,84 ,82	علاي	<u>کام</u>		كويت - طلب صرف	46282348
	,Scrap ,84 ,82	علاي	<u>ئ</u> ام		المواد المخزنبة المرسّحة لان نكون خ	46282301
	, , ,84 ,82 , , , جرد الكتريب 2	علاي	<u>کام</u>		كوبك - نقرير الجرد	46282139
عرض المغرجك				مرض النَّفِاسيل	ب الفللب	إيقاه
	عرض سجل الإنخال			الفينخبص	ء الطلب	눽

