



وزارة المالية

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

دور الميزانية في عمليات الشراء

نظم إدارة مالية الحكومة

دليل المستخدم

أبريل 2016

الإصدار الثالث

تاريخ التحديث : 1/04/2016

| | |
|----|--|
| 2 | المحتويات |
| 3 | مراقبة الوثيقة |
| 4 | دور الميزانية في عمليات الشراء |
| 5 | 1- إنشاء الارتباط المبدئي لطلبات الشراء |
| 5 | 1- الارتباط المبدئي لطلبات الشراء الخاصة بالمواد |
| 9 | 2- الارتباط المبدئي لطلبات الشراء الخاصة بالخدمات |
| 10 | 2- اعتماد طلب الشراء من قبل المسئول أو الموظف |
| 11 | 3- رفض طلب الشراء من قبل المسئول أو الموظف |
| 12 | 4- توجيه طلب الشراء الى موظف أو مسئول |
| 13 | طباعة استمارة ارتباط مبدئي |
| 14 | 5- البحث عن طلب الشراء |
| 15 | - البحث و متابعة موقف طلبات الشراء |
| 16 | 7-الإقفال النهائي لطلب الشراء |
| 18 | 7- متابعة ارتباطات طلبات الشراء المفتوحة |
| 20 | الارتباط النهائي لأوامر الشراء |
| 21 | إعداد الارتباط النهائي لأوامر الشراء |
| 24 | 10- البحث عن أوامر الشراء |
| 25 | طباعة استمارة ارتباط نهائي |
| 26 | 11-الإقفال النهائي لأوامر الشراء |
| 28 | الإرتباط النهائي (لإصدارات العقود) |
| 29 | 12- إعداد الإرتباط النهائي لإصدار العقود |
| 29 | أ- في حالة الإصدار خاص بالمواد |
| 32 | ب- في حالة الإصدار خاص بالخدمات |
| 34 | طباعة استمارة ارتباط نهائي للإصدار |
| 35 | 13- البحث عن إصدارات العقود |
| 36 | 14- متابعة موقف الإصدار |
| 36 | متابعة الإصدار في هيكل الاعتماد |
| 36 | متابعة التسليمات والفواتير وموقف السداد الخاص بالإصدار |
| 37 | عرض الفواتير المرتبطة بأمر الشراء |
| 37 | عرض توزيعات الإصدار |
| 37 | عرض ملخص المبالغ المستحقة والمستلمة والمنصرفة |
| 38 | 16- تعديل بيانات الإصدار (المرفوضة - غير تام) |
| 40 | 17- الإقفال النهائي للإصدار |

مراقبة الوثيقة

التعديلات

| Change Reference | Version | Author | Date |
|------------------|---------|---------------------------|------------|
| | 1 | فاطمة الرويح / فجر بورحمة | 2015-04-25 |
| 1 | 2 | م / أحمد عطا | 2015-05-6 |
| 2 | 3 | مستشار أحمد عطا | 2016-04-1 |
| | | | |

المراجعون

| Position | Name |
|--|------------------|
| رئيس قسم نظم وزارات وادارات الخدمات العامة والدفاع | سعدون بو عركى |
| مراقب ادارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية | إبراهيم الفيلاوى |
| | |
| | |

التوزيعات

| Location | Name | Copy No. |
|----------|---|----------|
| | مكتبة المشروع بادارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية | 1 |
| | | 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

دور الميزانية في عمليات الشراء

بعد اعداد طلب شراء من قبل وحدة المشتريات واعتماده من قبل رئيس قسم المشتريات.

- يقوم رئيس قسم الميزانية بتوجيه طلبات الشراء الى موظفي قسم الميزانية.
- يقوم موظفي وحدة الميزانية بإدخال الوظيفة والبرنامج والتأكد من البند الحسابي ثم فحص الأموال للتأكد من أموال متاحة في الميزانية اذا اجتاز طلب الشراء فحص الأموال يتم تقديمه للاعتماد الى رئيس قسم الميزانية ويتم الارتباط المبدئي. اذا لم يجتاز طلب الشراء فحص الأموال يتم اجراء مناقلات أو تعزيز للبند الحسابي من قبل قسم الميزانية.
- يقوم رئيس وحدة الميزانية بالاعتماد النهائي لطلب الشراء.
- يتم استكمال بقيه اجراءات الدورة المستندية من قبل قسم المشتريات حيث يتم إعداد طلبات الاسعار ثم استدراج عروض الاسعار وتحليلها واختيار أفضل عرض سعر.

1- إنشاء الارتباط المبدئي لطلبات الشراء

1- الارتباط المبدئي لطلبات الشراء الخاصة بالمواد

شروط مسبقة :

يجب أن يتم التأكد بان مسؤولية (ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة) متاحة للمستخدم.

المسار:

المستكشف - قائمة التبليغات

1- يتم الدخول من مسؤولية " ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة " ، ثم من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة " قائمة التبليغات "



تظهر شاشة " التبليغات "

2- يتم الضغط على المعاملة المراد فتحها تظهر شاشة " تفاصيل التبليغ "

WorkFlows ORACLE®

التخصيص الصفحة الرئيسية الخروج التعديلات تعليمات الإعداد الشخصي للصفحة

الصفحة الرئيسية مراقبة الموقف التبليغات

قائمة العمل

تخصيص "وظيفة قائمة عمل التبليغات"

تخصيص "مرفقات عروض التبليغ"

عرض التبليغات المفتوحة

تخصيص "قائمة التبليغات"

اختيار التبليغات: فتح تفويض إغلاق

اختيار الكل | اختيار لا شيء

| اختيار | اختيار | النوع | الموضوع | مرسل | مستحق |
|--------------------------|-------------------------|-----------------------|---|------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | عبد الرضا حسين على، سعد | طلب الشراء | Purchase Requisition 775 ل. سليمان علي، الخطيب، احمد (٧.٥) | ٢٠١٥-٠٢-١١ | |
| <input type="checkbox"/> | عبد الرضا حسين على، سعد | طلب الشراء | Purchase Requisition 774 ل. سليمان علي، الخطيب، احمد (١٥) | ٢٠١٥-٠٢-١٠ | |
| <input type="checkbox"/> | يوسف محمد شيكو، هيفاء | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد 314 Blanket Purchase Agreement | ٢٠١٥-٠١-٢٦ | |
| <input type="checkbox"/> | خطأ اعتماد أمر الشراء | خطأ اعتماد أمر الشراء | حدث خطأ قاعدة بيانات دفع. أعمال الاعتماد أثناء اعتماد 309 Standard Purchase Order | ٢٠١٥-٠١-٢٦ | |
| <input type="checkbox"/> | يوسف محمد شيكو، هيفاء | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد 1-256 Blanket Release | ٢٠١٥-٠١-٢٦ | |
| <input type="checkbox"/> | عبد الرضا حسين على، سعد | طلب الشراء | Purchase Requisition 773 ل. حميد مختار الصراف، عقيله (٢) | ٢٠١٥-٠١-٢٠ | |
| <input type="checkbox"/> | يوسف محمد شيكو، هيفاء | طلب الشراء | Purchase Requisition 768 ل. احمد عبدالله العبدالله، عذاري (٢٢١) | ٢٠١٥-٠١-١٤ | |
| <input type="checkbox"/> | يوسف محمد شيكو، هيفاء | طلب الشراء | Purchase Requisition 767 ل. احمد عبدالله العبدالله، عذاري (٢٢١) | ٢٠١٥-٠١-١٢ | |
| <input type="checkbox"/> | يوسف محمد شيكو، هيفاء | طلب الشراء | Purchase Requisition 767 ل. احمد عبدالله العبدالله، عذاري (٢٢١) | ٢٠١٥-٠١-١٢ | |
| <input type="checkbox"/> | اعتماد أمر الشراء | اعتماد أمر الشراء | فشلت حجز الأموال ل. 317 Standard Purchase Order | ٢٠١٥-٠١-١٢ | |
| <input type="checkbox"/> | يوسف محمد شيكو، هيفاء | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد 318 Standard Purchase Order | ٢٠١٥-٠١-١٢ | |
| <input type="checkbox"/> | يوسف محمد شيكو، هيفاء | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد 319 Standard Purchase Order | ٢٠١٥-٠١-١٢ | |
| <input type="checkbox"/> | يوسف محمد شيكو، هيفاء | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد 297 Blanket Purchase Agreement | ٢٠١٥-٠١-٠٧ | |
| <input type="checkbox"/> | يوسف محمد شيكو، هيفاء | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد 315 Standard Purchase Order | ٢٠١٥-٠١-٠٦ | |
| <input type="checkbox"/> | عبد الرضا حسين على، سعد | طلب الشراء | Purchase Requisition 749 ل. سليمان علي، الخطيب، احمد (KWD ٦٠.٠٠٠) | ٢٠١٤-١٢-٢٥ | |

اختيار التبليغات: فتح تفويض إغلاق

نصيحة قواعد الأجازات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها الآن

نصيحة الوصول الى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها

3- يتم الضغط على " مستند مفتوح " أسفل الشاشة

تخصيص (Table Layout: (leftTable
من عبد الرضا حسين علي، سعد
إلى احمد عبدالله العبدالله، عذاري
مرسل ٢٠١٥-٠٢-٢٦ ١٤:٠٢:٢٦
المعرف ٦٢٨١٥٩٥٤
Financial Controller Guide
تخصيص Stack Layout

تخصيص (Table Layout: (rightTable
تخصيص (Table Layout: (rightTable
البيان أدوات قرطاسية
KWD ٧.٥٠٠ إجمالي طلب الشراء
KWD ٠.٠٠٠ الضريبة غير القابلة للاستعادة

سطور طلب الشراء

تخصيص "سطور طلب الشراء"
تخصيص "جدول الجدول على تفاصيل سطور التور..."

| السطر | البيان | المورد | مركز التكلفة | الوحدة | الكمية | السعر (KWD) | المبلغ (KWD) |
|-------|---------------------|--------|--------------|--------|--------|-------------|--------------|
| ١ | قلم وايت بورد الوان | | ***** | قطعة | ٥ | ١.٥ | ٧.٥٠٠ |

تخصيص Stack Layout

مسلسل الاعتماد

تخصيص "مسلسل الاعتماد"

المالية - المشتريات → المالية - قسم الميزانية → المالية - رئيس الميزانية ← جاري التشغيل

تخصيص "جدول يحتوي على قائمة معتمدين للتور..."

| الرقم | الاسم | الإجراء | تاريخ الإجراء | ملاحظة |
|-------|---|---------|---------------------|--------|
| ١ | سليمان علي الجطيلي، احمد | مقدم | ٢٠١٥-٠٢-١١ ١٠:٥٠:٢٩ | |
| ٢ | عبد الرضا حسين علي، سعد (المالية - المشتريات) | معتمد | ٢٠١٥-٠٢-١١ ١٤:٠١:٠١ | |
| ٣ | عيسى حمود العيسى، نوره (المالية - قسم الميزانية) | معلق | | |
| ٤ | احمد عبدالله العبدالله، عذاري (المالية - قسم الميزانية) | معلق | | |
| ٥ | يوسف محمد شبكوه، هيفاء (المالية - رئيس الميزانية) | | | |

التطبيقات المرتبطة

تحرير طلب الشراء
عرض تفاصيل طلب الشراء
مستند مفتوح

تظهر شاشة " تبليغات طلب الشراء "

4- يتم الضغط على زر " توزيعات "

ORACLE ملف تحرير عرض حافظة أدوات الإجراءات نافذة تطبيقات

775 تبليغات للطلبات الشراء - 775

وحدة التشغيل وحدة تشغيل المال MOF

الرقم 775 النوع طلب شراء الشراء
البيان أدوات قرطاسية الموصف جاري التشغيل

المبلغ 7.500 KWD الإجمالي

[09]

السطور

| الرقم | النوع | الصفحة | مراجعة الصفحة | البيان | وقف | ال |
|-------|-------|-----------------|---------------|---------------------|------|----|
| 1 | بضائع | FA-0000119-7510 | 75.10 | قلم وايت بورد الوان | قطعة | 5 |

المصدر المورد الموقع الممثل الهاتف

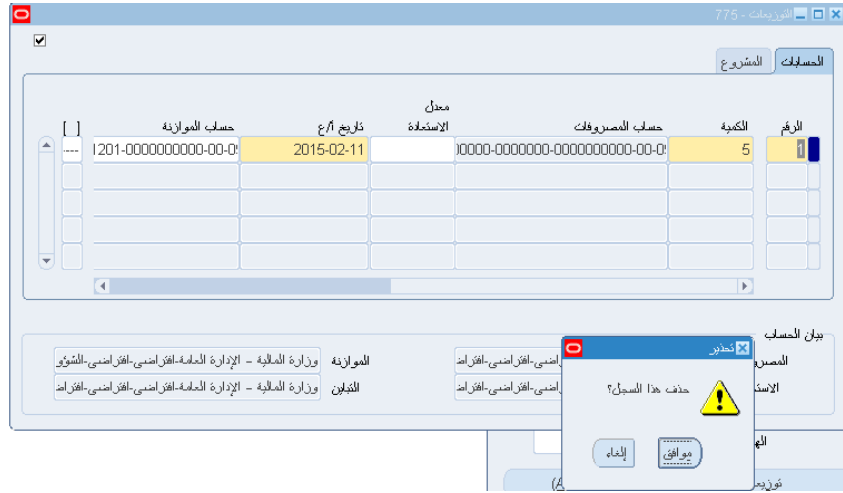
نوع الوجهة المخزن الطالب تنظيم الادارة / القسم المخزن

خدمات خارجية دليل... توزيعات اعتماد... (A)

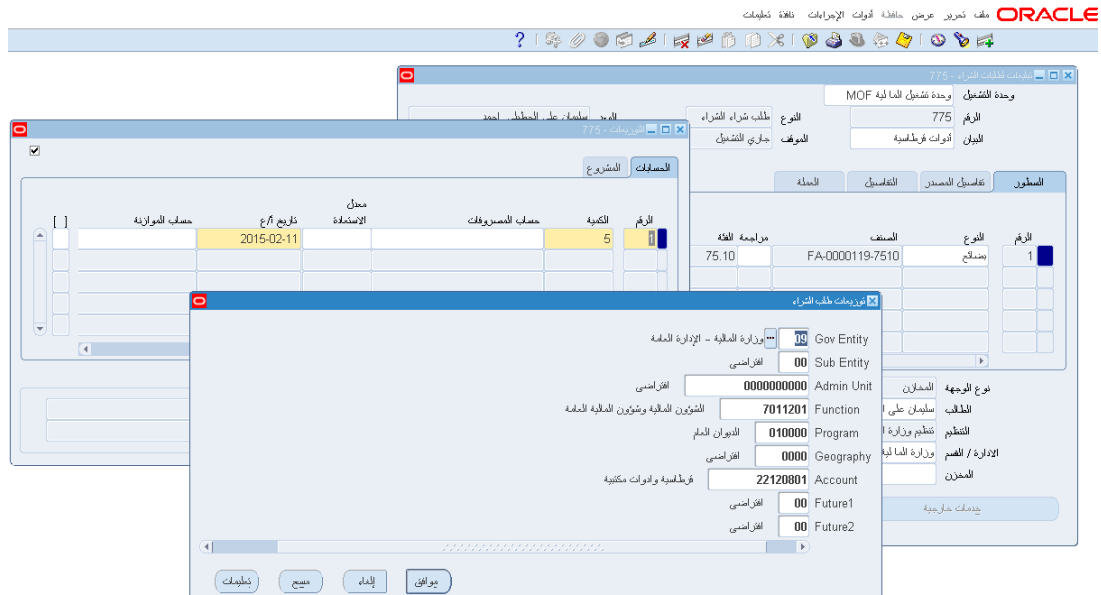
5- يتم حذف توزيعات بالضغط على علامة X



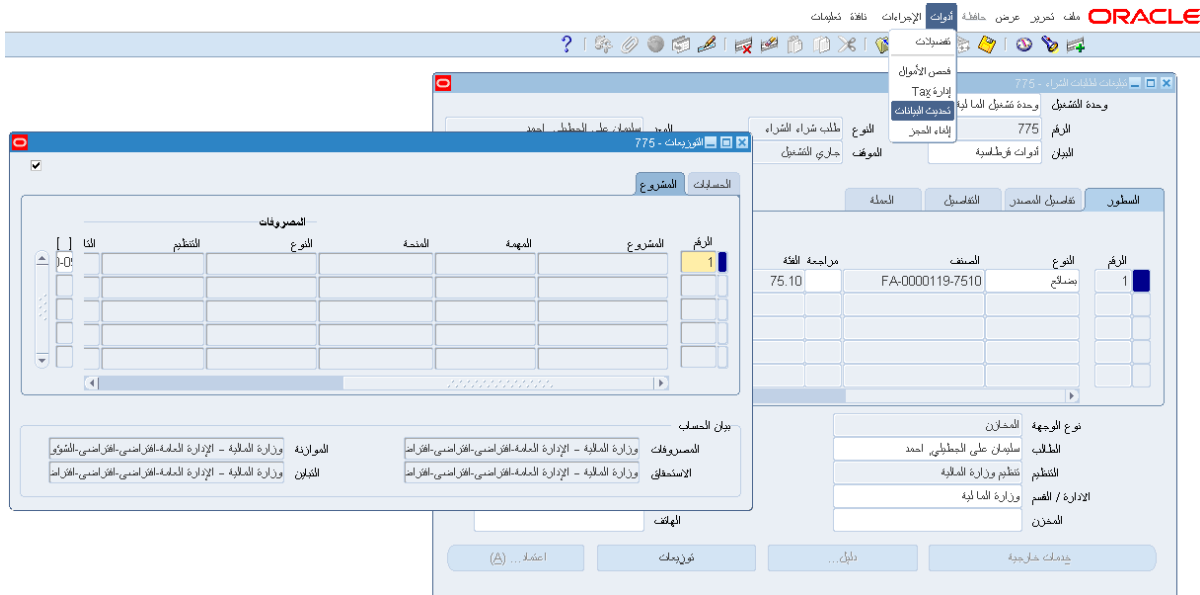
6- تظهر رسالة تحذير يتم الضغط " موافق "



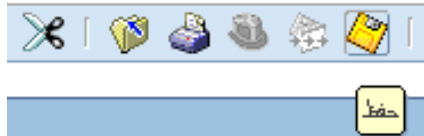
8- يتم الضغط على الحقل الوصفي المرن اقصى يسار السطر لتظهر شاشة " توزيعات طلب الشراء " ليتم ادخال البند الحسابي بالكامل وهو يظهر تلقائيا واذا كان خطأ يتم تعديله ثم يتم الضغط على " حساب المصروفات " ليتم التحديث للحساب الجديد.



10- يتم الضغط على زر " تحديث البيانات " من قائمة أدوات وذلك لتحديث الحساب المرتبط بالمادة في الملف الرئيسي للأصناف .

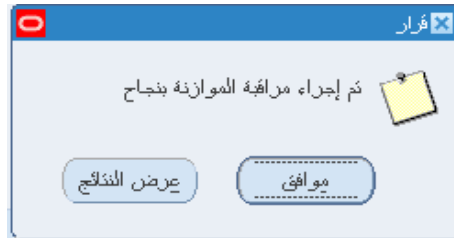


10- عند الانتهاء من كافة البيانات المطلوبة يتم حفظ طلب الشراء بالضغط على مفتاح " حفظ "



11- من قائمة " أدوات " اضغط فحص أموال وذلك لفحص الأموال في الميزانية، إذا كانت الميزانية تسمح بإجمالي مبالغ سطور طلب الشراء تظهر رسالة "

تم إجراء مراقبة الموازنة بنجاح "



12- اضغط مفتاح " عرض النتائج "

تظهر مخرجات الطلب في نافذة الويب منفصلة ويمكن حفظ نسخته منها على الجهاز بصيغة (PDF-EXCEL-HTML) وطباعتها

| التطبيق | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| P | O | N | M | L | K | J | I | H | G | F | E | D | C | B | A |
| 774 | | | | | | | | | | | | | | | |
| مرجع المستند | | | | | | | | | | | | | | | |
| Purchasing منشور الموازنة | | | | | | | | | | | | | | | |
| الموقع | | | | | | | | | | | | | | | |
| اجتياز فحص الأموال | | | | | | | | | | | | | | | |
| مرجع المستند | | | | | | | | | | | | | | | |
| حالة المستند | | | | | | | | | | | | | | | |
| اجتياز فحص الأموال | | | | | | | | | | | | | | | |
| رمز حساب الخزنة | | | | | | | | | | | | | | | |
| نوع المبلغ | | | | | | | | | | | | | | | |
| تاريخ السنة | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2011,780.70 | | | | | | | | | | | | | | | |
| -3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2011,783.70 | | | | | | | | | | | | | | | |
| الأموال المتبقية المتوقعة | | | | | | | | | | | | | | | |
| رسالة النتيجة | | | | | | | | | | | | | | | |
| اجتياز هذه الحركة لمراقبة | | | | | | | | | | | | | | | |
| نوع حالة النتيجة | | | | | | | | | | | | | | | |
| اجتياز الفحص | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-يناير | | | | | | | | | | | | | | | |
| المراجعة | | | | | | | | | | | | | | | |
| أي المظهر | | | | | | | | | | | | | | | |
| Feb-15 | | | | | | | | | | | | | | | |
| الفترة | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09-00-0000000000-7011201-010000-0000-22120801-00- | | | | | | | | | | | | | | | |
| 00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| أخطاء محاسبية | | | | | | | | | | | | | | | |
| مرجع | | | | | | | | | | | | | | | |
| حالة اليومية الرسالة | | | | | | | | | | | | | | | |

إذا تم اجتياز فحص الأموال يتم تقديم المعاملة للإعتماد ليتم اعتمادها من قبل رئيس قسم الميزانية تقديم المعاملة للإعتماد من قبل رئيس قسم الميزانية

13- اضغط مفتاح " اعتماد " في شاشة " تفاصيل التبليغ "

Purchase Requisition 621 - سليمان علي الجطيلي, احمد (KWD 1,000.000)

اعتماد رفض تفويض بيانات الطلب

إجمالي طلب الشراء KWD 1,000.000
الضريبة غير القابلة للاستعادة KWD 0.000

من عبد الرضا حسين علي, سعد
إلى احمد عبدالله العبدالله, عذاري
مرسل 13:17:13 24-06-2014
المعرف 63211955

2- الارتباط المبدئي لطلبات الشراء الخاصة بالخدمات

يتم اتباع نفس خطوات السابقة للمادة من رقم 1 الي رقم 3 السابقة ثم

4- يتم الضغط على حساب المصروفات ليتم ادخال كل من (الوظيفه, البرنامج, والحساب)

The screenshot shows the ORACLE financial system interface. The main window displays a table with columns for account number, date, and amount. A pop-up window titled 'حساب المصروفات' (Expense Account) is open, showing a list of accounts with their respective codes and names. The pop-up window has buttons for 'موافق' (OK), 'إلغاء' (Cancel), 'توليفات' (Combinations), 'مسح' (Delete), and 'تعليمات' (Help).

| الرقم | النوع | الصفحة | مراجعة الغة | البيانات |
|-------|-------|--------|-------------|----------|
| 1 | خدمات | | 32.35 | صندوق |

حساب المصروفات

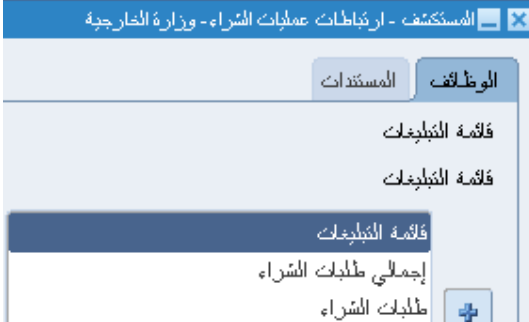
| | | |
|------------|-----------------|-------------------------------------|
| 09 | الوحدة الحكومية | وزارة المالية - الإدارة العامة |
| 00 | الجهة الموجهة | افتراسى |
| 0000000000 | الوحدة الإدارية | افتراسى |
| 7011201 | الوظيفة | الشؤون المالية وشؤون المالية العامة |
| 010000 | النوع | الادارة العام |
| 0000 | الموقع الجغرافي | افتراسى |
| 22230501 | الحساب | صندوق اجهزة |
| 00 | مستطفي 1 | افتراسى |
| 00 | مستطفي 2 | افتراسى |

5- عند الانتهاء من كافة البيانات المطلوبة يتم حفظ طلب الشراء, وعمل فحص الأموال, ومن ثم اعتماد طلب الشراء ليتم اعتمادها من قبل رئيس قسم الميزانية.

2- اعتماد طلب الشراء من قبل المسئول أو الموظف

المسار: المستكشف - قائمة التبليغات

- 1- يتم الدخول من مسئولية "ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة" ، ثم من شاشة المستكشف
- 2- اضغط ضغطاً مزدوجاً على وظيفة " قائمة التبليغات "



تظهر شاشة " التبليغات " وتحتوي على المعاملات المقدمة من موظفي الميزانية

- 3- يتم الضغط على المعاملة المراد فتحها تظهر شاشة " تفاصيل التبليغ " يتم مراجعة المعاملة واتخاذ الاجراءات اللازمة .

WorkFlows ORACLE®
التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التلميحات الإعداد الشخصي للصفحة

التبليغات | مراقبة الموقف | الصفحة الرئيسية

قائمة العمل
تخصيص "وظيفة قائمة عمل التبليغات"
تخصيص "مراقبات عروض التبليغ"
عرض التبليغات المفتوحة دهاب

تخصيص "قائمة التبليغات"
اختيار التبليغات: فتح تفويض إغلاق

اختيار الكل | اختيار لاشيء

| مستحق | مرسل | الموضوع | النوع | اختيار من |
|------------|------------|--|-----------------------|--|
| ٢٠١٥-٠٢-١١ | ٢٠١٥-٠٢-١١ | Purchase Requisition 775 ل سليمان علي الخطيبي، احمد (٧.٥) | طلب الشراء | <input type="checkbox"/> عبد الرضا حسين على، سعد |
| ٢٠١٥-٠٢-١٠ | ٢٠١٥-٠٢-١٠ | Purchase Requisition 774 ل سليمان علي الخطيبي، احمد (١٥) | طلب الشراء | <input type="checkbox"/> عبد الرضا حسين على، سعد |
| ٢٠١٥-٠١-٢٦ | ٢٠١٥-٠١-٢٦ | تم اعتماد Blanket Purchase Agreement 314 | اعتماد أمر الشراء | <input type="checkbox"/> يوسف محمد شبكوه، هيفاء |
| ٢٠١٥-٠١-٢١ | ٢٠١٥-٠١-٢١ | حدث خطأ قاعدة بيانات دقق أعمال الاعتماد أثناء اعتماد 309 Standard Purchase Order | خطأ اعتماد أمر الشراء | <input type="checkbox"/> |
| ٢٠١٥-٠١-٢١ | ٢٠١٥-٠١-٢١ | تم اعتماد Blanket Release 256-1 | اعتماد أمر الشراء | <input type="checkbox"/> يوسف محمد شبكوه، هيفاء |
| ٢٠١٥-٠١-٢٠ | ٢٠١٥-٠١-٢٠ | Purchase Requisition 773 ل محمد مختار الصراف، عقيله (٢) | طلب الشراء | <input type="checkbox"/> عبد الرضا حسين على، سعد |
| ٢٠١٥-٠١-١٤ | ٢٠١٥-٠١-١٤ | Purchase Requisition 768 ل احمد عبدالله العبدالله، عذاري (٢٢١) | طلب الشراء | <input type="checkbox"/> يوسف محمد شبكوه، هيفاء |
| ٢٠١٥-٠١-١٢ | ٢٠١٥-٠١-١٢ | Purchase Requisition 767 ل احمد عبدالله العبدالله، عذاري (٢٢١) | طلب الشراء | <input type="checkbox"/> يوسف محمد شبكوه، هيفاء |
| ٢٠١٥-٠١-١٢ | ٢٠١٥-٠١-١٢ | Purchase Requisition 767 ل احمد عبدالله العبدالله، عذاري (٢٢١) | طلب الشراء | <input type="checkbox"/> يوسف محمد شبكوه، هيفاء |
| ٢٠١٥-٠١-١٢ | ٢٠١٥-٠١-١٢ | فشل حجز الأموال ل Standard Purchase Order 317 | اعتماد أمر الشراء | <input type="checkbox"/> |
| ٢٠١٥-٠١-١٢ | ٢٠١٥-٠١-١٢ | تم اعتماد Standard Purchase Order 318 | اعتماد أمر الشراء | <input type="checkbox"/> يوسف محمد شبكوه، هيفاء |
| ٢٠١٥-٠١-١٢ | ٢٠١٥-٠١-١٢ | تم اعتماد Standard Purchase Order 319 | اعتماد أمر الشراء | <input type="checkbox"/> يوسف محمد شبكوه، هيفاء |
| ٢٠١٥-٠١-٠٧ | ٢٠١٥-٠١-٠٧ | تم اعتماد Blanket Purchase Agreement 297 | اعتماد أمر الشراء | <input type="checkbox"/> يوسف محمد شبكوه، هيفاء |
| ٢٠١٥-٠١-٠٦ | ٢٠١٥-٠١-٠٦ | تم اعتماد Standard Purchase Order 315 | اعتماد أمر الشراء | <input type="checkbox"/> يوسف محمد شبكوه، هيفاء |
| ٢٠١٤-١٢-٢٥ | ٢٠١٤-١٢-٢٥ | Purchase Requisition 749 ل سليمان علي الخطيبي، احمد (KWD ٦٠.٠٠٠) | طلب الشراء | <input type="checkbox"/> عبد الرضا حسين على، سعد |

اختيار التبليغات: فتح تفويض إغلاق

- ✓ نصيحة: قواعد الاجازات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها ألبًا
- ✓ نصيحة: الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها

- 4- يتم كتابة الملاحظات في حقل " ملاحظة " ثم يتم الضغط على مفتاح " اعتماد "

الاستجابة

ملاحظة نصيب للمراجعة والاعتماد

اعتماد رفض تفويض بيانات الطلب

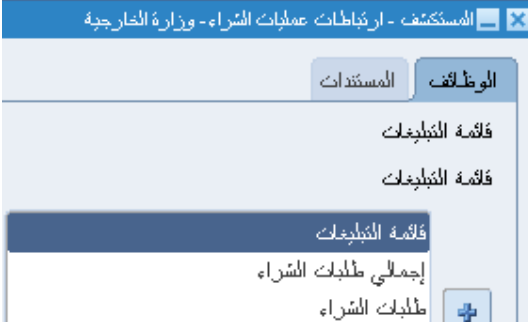
عودة إلى قائمة العمل
 عرض التبليغ التالي بعد الرد

3- رفض طلب الشراء من قبل المسئول أو الموظف

المسار: المستكشف - قائمة التبليغات

1- يتم الدخول من مسئولية "ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة" ، ثم من شاشة المستكشف

2- اضغط ضغطاً مزدوجاً على وظيفة " قائمة التبليغات "



تظهر شاشة " التبليغات " وتحتوي على المعاملات المقدمة من موظفي الميزانية

3- يتم الضغط على المعاملة المراد فتحها تظهر شاشة " تفاصيل التبليغ " يتم مراجعة المعاملة واتخاذ الاجراءات اللازمة .

4- يتم كتابة سبب الرفض في حقل " ملاحظة "

5- ثم يتم الضغط على مفتاح " رفض "

الاستجابة

تخصص "الاستجابة"



ملاحظة

[عودة إلى قائمة العمل](#)

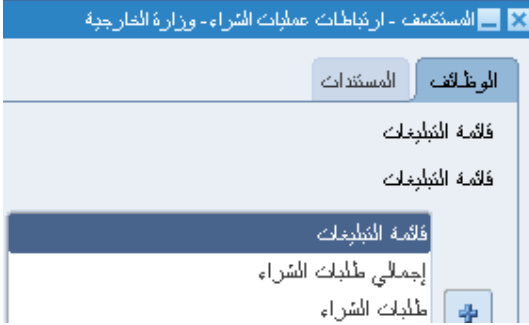
عرض التبليغ التالي بعد الرد

اعتماد رفض تفويض بيانات الطلب

4- توجيه طلب الشراء الى موظف أو مسئول

المسار: المستكشف - قائمة التبليغات

- 1- يتم الدخول من مسئولية "ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة" ، ثم من شاشة المستكشف
- 2- اضغط ضغطا مزدوجا على وظيفة " قائمة التبليغات "

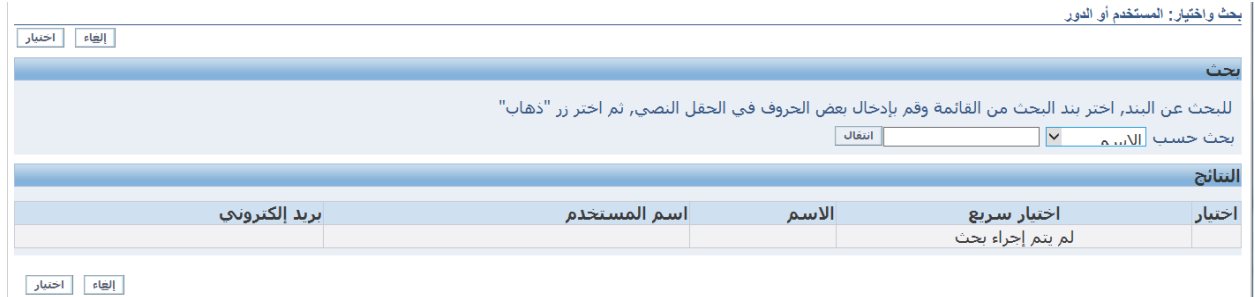


تظهر شاشة " التبليغات " وتحتوي على المعاملات المقدمة من موظفي الميزانية

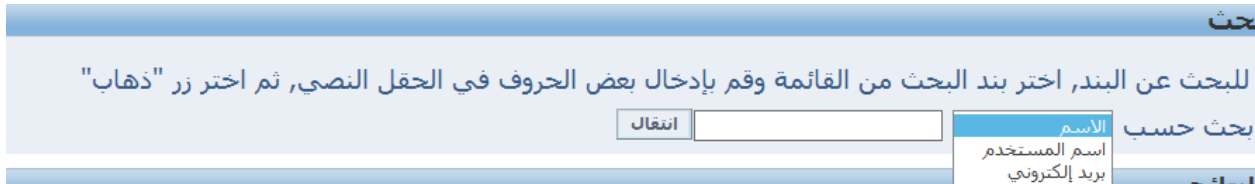
- 3- يتم الضغط على المعاملة المراد فتحها تظهر شاشة " تفاصيل التبليغ " يتم مراجعة المعاملة واتخاذ الاجراءات اللازمة .
- 4- في أسفل الشاشة الانتقال الى حقل " توجيه إلي " ثم الضغط على رمز الباحث



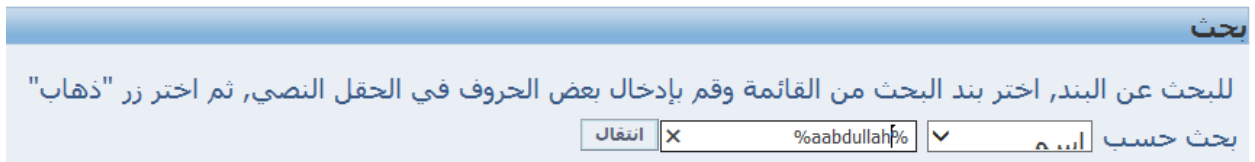
تظهر شاشة " البحث عن الموظف "



- 5- حدد خيار البحث هل " بالاسم " أو " اسم المستخدم "



- 6- ادخل " اسم المستخدم " او " اسم الموظف "




- 7- اضغط على مفتاح " انتقال " يظهر اسم الموظف بالكامل

بحث

لليحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب الاسم %abdullah%

النتائج

| اختيار | اختيار سريع | الاسم | اسم المستخدم | بريد إلكتروني |
|-----------------------|---|-------------------------------|--------------|---------------|
| <input type="radio"/> |  | احمد عبدالله العبدالله, عذاري | AABDULLAH | |

8- حدد الموظف ثم يتم الضغط على مفتاح " اختيار " ثم الضغط على مفتاح " توجيه "

الاستجابة

توجيه إلى K. الحمد لله, عذاري X

[عودة إلى قائمة العمل](#)

طباعة استمارة ارتباط مبدئي

بعد اعتماد طلب الشراء من قبل رئيس قسم الميزانية يتم اصدار "استمارة ارتباط مبدئي" وارسالها الى وحدة المشتريات 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". بمجرد إدخال اسم التقرير (كويت - استمارة ارتباط مبدئي) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات. ادخل رقم "طلب الشراء" 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"

التاريخ: 17-03-2016 04:03

استمارة ارتباط مبدئي



وزارة المالية
وحدة المشتريات

المحترم
المحترم

الى السيد / رئيس قسم المشتريات
من السيد / رئيس قسم العيزانية

بالاشارة الى نموذج طلب الارتباط المبدئي لطلب الشراء رقم : (1726) بتاريخ : 13-03-2016 لموافاتكم بالارتباط المبدئي العالي للموضوع التالي : خدمة نظافة أملاك الدولة

السنة المالية 2015 / 2016

القيمة : 40

الجهة الطالبة : إدارة عقود أملاك الدولة

فقط وقدره : أربعون ديناراً كويتي فقط لاغير

المعد : Ahmed Atta

| م | البيان | رقم حساب الارتباط | بيان حساب الارتباط | التاريخ | المبلغ |
|-----|---------------------|------------------------------------|---|------------|-----------|
| 1-1 | خدمة نظافة الدور 10 | 0000000000-7011201-010000-22270601 | الشؤون المالية وشؤون المالية العامة-الديوان العام-خدمات نظافة | 13-03-2016 | 10 |
| 2-1 | توفير حراسة للدور 1 | 0000000000-7011201-010000-22270401 | الشؤون المالية وشؤون المالية العامة-الديوان العام-حماية و أمن | 13-03-2016 | 20 |
| 3-1 | مراسلين للدور 2 | 0000000000-7011201-010000-22270601 | الشؤون المالية وشؤون المالية العامة-الديوان العام-خدمات نظافة | 13-03-2016 | 10 |
| | | | | | 40 |

اجمالي القيمة:

تم اتخاذ الاجراءات اللازمة للارتباط المبدئي بالمبالغ التقديرية المشار اليها

5- البحث عن طلب الشراء

يمكن البحث عن طلبات الشراء التي قام المستخدم بإعدادها وذلك لمعرفة حالة الطلب والتغيرات التي قد تطرأ عليها.

المسار: المستكشف - طلبات الشراء - إجمالي طلبات الشراء

1- فتح شاشة " إجمالي طلب الشراء ".



2- اضغط مفتاح " مسح ".

3- يتم إدخال أي من معاملات البحث مثل (رقم طلب الشراء , الموقف , تاريخ التكوين ,

حساب الموازنة...الخ) ثم اضغط " بحث ".

تظهر طلبات الشراء طبقاً لمعايير البحث التي تم إدخالها, في الحالة السابقة نجد أن طلب الشراء رقم "766" موقف الاعتماد له هو "معتمد" لذلك فإن المستخدم لا يستطيع فتح طلب الشراء ولكن يمكنه مراجعة سطور طلب الشراء عن طريق الضغط على مفتاح السطور وقد يكون موقف الاعتماد هو "غير تام" في هذه الحالة يمكن فتح طلب الشراء وتعديل بياناته حتى يصبح طلب تام وبالتالي يمكن أن يقدم للاعتماد أما في حالة إذا كان موقف الاعتماد "جاري التشغيل" فمعني ذلك أن طلب الشراء لازال في مراحل الاعتماد

| الرقم | البيان | موقف الاعتماد | تاريخ التكوين | المعلمة |
|-------|---------------|---------------|---------------------|---------|
| 775 | أدوات قرطاسية | محمّد | 10:46:56 2015-02-11 | KWD |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- البحث و متابعة موقف طلبات الشراء

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

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

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



تظهر سلسلة هيكل الاعتماد عند آخر مرحله وصل عندها طلب الشراء.

| ملاحظة | تنفيذ بواسطة | الإجراء | مراجعة | تاريخ | مسلسل |
|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------|--------|--------------------|-------|
| | سليمان على الجطيلي, احمد | اعتماد | 0 | 12:12:24 2015-02-1 | 6 |
| | سليمان على الجطيلي, احمد | احتمالي | | 12:12:22 2015-02-1 | 5 |
| | يوسف محمد شيكوه, هيفاء | اعتماد | | 12:10:58 2015-02-1 | 4 |
| | احمد عبدالله الجيدالله, عذاري | اعتماد | | 14:28:21 2015-02-1 | 3 |
| تم اعتماد الطلب بواسطة محمّد آخ | عيسى حمود العيسى, نوره | لم يتم انقلا أي إجراء | | 14:28:28 2015-02-1 | 2 |
| | عبد الرضا حسين علي, سعد | اعتماد | | 14:01:01 2015-02-1 | 1 |
| | سليمان على الجطيلي, احمد | تقديم | | 10:50:29 2015-02-1 | 0 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

في حالة اذا كان موقف الاعتماد لطلب الشراء "غير تام- مرفوض" في هذه الحالة يمكن فتح طلب الشراء وتعديل بياناته من قبل اي موظف ثم يقدم للاعتماد مرى أخرى .

7- الإقفال النهائي لطلب الشراء

تستخدم عملية إقفال طلب الشراء وذلك لتصفية طلبات الشراء التي تم إجراء الإرتباط المبدئي لها من قبل قسم الميزانية ولم يتم تنفيذها وتم إتخاذ قرار بإلغاء الإرتباط حتى يؤدي الى إتاحة المبلغ في الميزانية مرة أخرى .

المسار:

المستكشف - طلبات الشراء - إجمالي طلبات الشراء

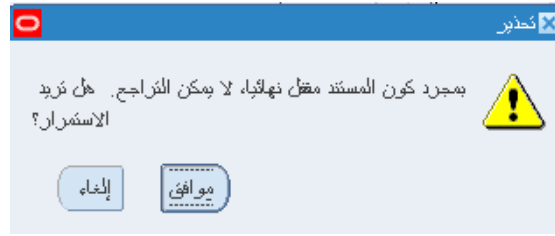
يتم البحث عن رقم طلب الشراء من خلال شاشة " إجمالي طلبات الشراء "

- 1- اضغط على وظيفة " إجمالي طلب الشراء " تظهر شاشة " البحث عن طلبات الشراء "
- 2- اضغط مفتاح " مسح " .
- 3- إدخال رقم طلب الشراء في حقل " رقم طلب الشراء " ثم اضغط " بحث "

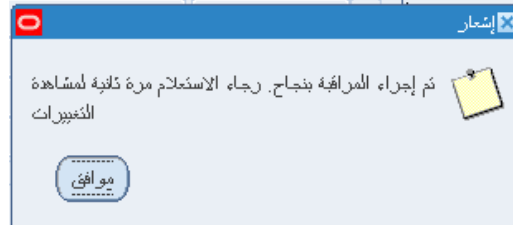
4- من قائمة " أدوات " نختار " مراقبة " تظهر شاشة " مراقبة المستند "

5- اختر " إقفال نهائي " وحدد مربع الخيار ثم أدخل سبب الإقفال في حقل " السبب " ثم اضغط " موافق "

6- تظهر رسالة تحذير نضغط على " موافق " .



7- تظهر رسالة " تم اجراء مراقبة الموازنة بنجاح.رجاء الاستعلام مره ثانيه لمشاهده التغييرات نضغط على "موافق"



7- متابعة ارتباطات طلبات الشراء المفتوحة

- تقرير لمتابعة الإرتباطات المبدئية والنهائية لطلبات الشراء، وأوامر الشراء، والإصدارات.
- يمكن متابعة هذا الإجراء لطباعة اي تقرير

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 " .



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



- 2- أدخل اسم التقرير (ارتباطات طلبات الشراء- أوامر الشراء- فواتير الشراء) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال إسم الجهة وتحديد تاريخ الفترة من بداية السنة المالية تى تاريخ اليوم .

- 3- اضغط مفتاح " موافق "

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

تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب اضغط مفتاح " لا "

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

6- اضغط مفتاح " عرض المخرجات "

| معرف الطلب | الاسم | الرئيسي | الحالة | الوضع | المعاملات |
|------------|-------------------------------------|----------|--------|-------|--------------------------|
| 21517366 | ارتيكولات طلبات الشراء- اوامر الشرا | 21517365 | نم | عادي | 21 , 01/04/2015 00:00:00 |
| 21517363 | ارتيكولات طلبات الشراء- اوامر الشرا | 21517362 | نم | عادي | 21 , 01/04/2015 00:00:00 |
| 21511588 | ارتيكولات طلبات الشراء- اوامر الشرا | 21511584 | نم | عادي | 21 , 01/01/2015 00:00:00 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

الارتباط النهائي لأوامر الشراء

إنشاء ومتابعة إرتباطات أوامر الشراء

- بعد اعداد أمر شراء من قبل وحدة المشتريات واعتماده من قبل رئيس قسم المشتريات.
- يقوم رئيس قسم الميزانية بتوجيه أمر الشراء الى موظفي قسم الميزانية
- يقوم موظفي وحدة الميزانية بالتأكد من البند الحسابي مرة اخرى ثم فحص الأموال مرة اخرى للتأكد من أموال متاحة في الميزانية اذا اجتاز امر الشراء. اذا لم يجتاز أمر الشراء فحص الأموال يتم اجراء مناقلات أو تعزيز للبند الحسابي.
- يقوم رئيس وحدة الميزانية بالاعتماد النهائي لأمر الشراء ويتم الارتباط النهائي للميزانية.

إعداد الارتباط النهائي لأوامر الشراء

شروط مسبقة :

يجب أن يتم التأكد بان مسؤولية (ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة) متاحة للمستخدم.

المسار : المستكشف - قائمة التبليغات

1- يتم الدخول من مسؤولية " ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة " ، ثم من شاشة المستكشف

2- اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة " قائمة التبليغات "

تظهر شاشة " التبليغات "

3- يتم الضغط على المعاملة المراد فتحها تظهر شاشة " تفاصيل التبليغ "



| WorkFlows ORACLE® | | الصفحة الرئيسية | |
|--|------------|---|-----------------------|
| التنخيص الصفحة الرئيسية الخروج التنصيصات تعليمات الإعداد الشخصي للصفحة | | مراقبة الموقف | التبليغات |
| قائمة العمل | | | |
| تخصيص "وظيفة قائمة عمل التبليغات" | | | |
| تخصيص "مراقبات عروض التبليغ" | | | |
| عرض التبليغات المفتوحة | | | |
| تخصيص "قائمة التبليغات" | | | |
| إغلاق | | | |
| إختيار الكل إختيار لا شيء | | | |
| مستحق | مرسل | الموضوع | النوع |
| | ٢٠١٥-٠٢-١١ | Purchase Requisition 775 لـ سليمان علي , الخطيبى, احمد (٧.٥) | طلب الشراء |
| | ٢٠١٥-٠٢-١٠ | Purchase Requisition 774 لـ سليمان علي الخطيبى, احمد (١٥) | طلب الشراء |
| | ٢٠١٥-٠١-٢٦ | Blanket Purchase Agreement 314 | اعتماد أمر الشراء |
| | ٢٠١٥-٠١-٢٦ | Standard Purchase Order 309 | خطأ اعتماد أمر الشراء |
| | ٢٠١٥-٠١-٢٦ | Blanket Release 256-1 | اعتماد أمر الشراء |
| | ٢٠١٥-٠١-٢٠ | Purchase Requisition 773 لـ محمد مختار الصراف, عقيله (٢) | طلب الشراء |
| | ٢٠١٥-٠١-١٤ | Purchase Requisition 768 لـ احمد عبدالله العبدالله, عذاري (٢٢١) | طلب الشراء |
| | ٢٠١٥-٠١-١٣ | Purchase Requisition 767 لـ احمد عبدالله العبدالله, عذاري (٢٢١) | طلب الشراء |
| | ٢٠١٥-٠١-١٣ | Purchase Requisition 767 لـ احمد عبدالله العبدالله, عذاري (٢٢١) | طلب الشراء |
| | ٢٠١٥-٠١-١٢ | فشل حجز الأموال لـ | اعتماد أمر الشراء |
| | ٢٠١٥-٠١-١٢ | Standard Purchase Order 318 | اعتماد أمر الشراء |
| | ٢٠١٥-٠١-١٢ | Standard Purchase Order 319 | اعتماد أمر الشراء |
| | ٢٠١٥-٠١-٠٧ | Blanket Purchase Agreement 297 | اعتماد أمر الشراء |
| | ٢٠١٥-٠١-٠٦ | Standard Purchase Order 315 | اعتماد أمر الشراء |
| | ٢٠١٤-١٢-٢٥ | Purchase Requisition 749 لـ سليمان علي , الخطيبى, احمد (KWD ٦٠.٠٠٠) | طلب الشراء |

إختيار التبليغات: فتح تفويض إغلاق

نصحة قواعد الإجازات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها آتياً

نصحة الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها

4- يتم الضغط على " مستند مفتوح " بأسفل الشاشة

سطور أوامر الشراء

| السطر | رقم الصنف | المراجعة | بيان الصنف | وحدة القياس | الكمية | سعر الوحدة | مبلغ السطر |
|-------|-----------------|----------|---------------------|-------------|--------|------------|------------|
| ١ | FA-0000099-٧٥١٠ | | تقويم رزنامه للحائط | قطعة | ٢.٣ | ١.٠٠٠ | ٢.٣٠٠ |

مسلسل الاعتماد

| المسلسل | مَنْ هو | الإجراء | التاريخ | ملاحظة |
|---------|-------------------------------------|---------|------------|--------|
| ٣ | يوسف محمد شبكوه، هيفاء | اعتماد | ٢٠١٥-٠١-١٢ | |
| ٢ | يوسف محمد شبكوه، هيفاء | احتياطي | ٢٠١٥-٠١-١٢ | |
| ١ | احمد عبدالله العبدالله، عذاري توجيه | توجيه | ٢٠١٥-٠١-١٢ | |
| ٠ | احمد عبدالله العبدالله، عذاري تقديم | تقديم | ٢٠١٥-٠١-١٢ | |

المراجع

- [تحرير المستند](#)
- [عرض تفاصيل المستند](#)
- [فتح مستند](#)

5- تظهر شاشة " تليغات لأوامر شراء "

6- يتم الضغط على زر " شحنات " والتأكد من البند الحسابي مرة اخرى ثم فحص الأموال مرة اخرى للتأكد من أموال متاحة في الميزانية اذا اجتاز أمر الشراء.

شحنات أخرى الموقوف

| الرقم | المنظّم | شحن إلى | و.ق. | الكمية | تاريخ الوعد | مطلوب في | وعد أصلي |
|-------|---------|----------------|------|--------|-------------|------------|----------|
| 1 | MFA | وزارة الخارجية | قطعة | 1 | | 2014-10-31 | 00:00:00 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

رقم السطر 1 الصنف TA-0002058-7690 لوحة بلاستيك للارضيه

توزيعات مراقبت الايستلام

المصرفات أخرى المشروع

| الرقم | المنظّم | التاريخ | الكمية | رقم سطر | رقم المطبوعات | رقم الوحدة |
|-------|---------|---------|--------|---------|---------------|------------|
| 1 | | | 1 | | | |

توزيعات أش

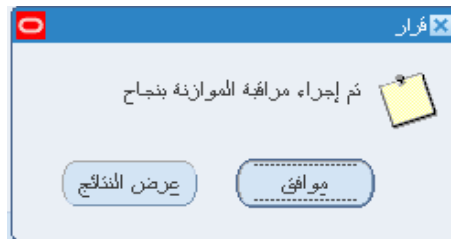
الجهة الحكومية 08 وزارة الخارجية
 الجهة الفرعية 00
 الوحدة الإدارية 0000000000
 الوظيفة 7011301 الشؤون الخارجية
 الرتبة 010000 الإدارة العامة
 الموقع الجغرافي 0000
 الحساب 22270901 اشتراكات ورسوم خارجية - هبات ومنظمات دولية
 مستقبلي 1 00
 مستقبلي 2 00

تعليمات مسح إلغاء موافق

7- عند الانتهاء من كافة البيانات المطلوبة يتم حفظ أمر الشراء بالضغط على مفتاح " حفظ "



8- من قائمة " أدوات " اضغط " فحص أموال " وذلك لفحص الأموال في الميزانية، إذا كانت الميزانية تسمح بإجمالي مبالغ سطور طلب الشراء تظهر رسالة " تم إجراء مراقبة الموازنة بنجاح "



9- يتم الانتقال الى شاشة التبليغ والضغط على مفتاح " اعتماد " وذلك لتقديم أمر الشراء للاعتماد من قبل رئيس قسم الميزانية

10- البحث عن أوامر الشراء

شروط مسبقة :

يجب أن يتم التأكد بأن مسؤولية (ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة) متاحة للمستخدم.

المسار: المستكشف - إجمالي أوامر الشراء



- 1- يتم الدخول من مسؤولية " ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة " ، ثم من شاشة المستكشف
- 2- الضغط على " إجمالي أمر الشراء "
- 3- يتم ادخال رقم أمر الشراء في حقل " الرقم "
- 4- يتم الضغط على مفتاح " بحث "

تظهر شاشة " عناوين أوامر الشراء " بها جميع تفاصيل أمر الشراء

| الرقم | الإصدار | المراجعة | البيان | النوع | تمكين كل المواهب | مؤد |
|-------|---------|----------|------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----|
| 312 | | | عقد تزويد الوزارة بخدمات الاستئجار | انتفاضة شراء عامة | <input type="checkbox"/> | معد |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |

يطلع | إصدار جديد | أضف جديد | فتح

طباعة استمارة ارتباط نهائي

بعد اعتماد أمر الشراء من قبل رئيس قسم الميزانية يتم اصدار استمارة ارتباط نهائي" وارسالها الى وحدة المشتريات 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". بمجرد إدخال اسم التقرير (كوبت - استمارة ارتباط نهائي) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات. ادخل رقم "أمر الشراء" ثم اضغط مفتاح "موافق". اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب. اضغط مفتاح "لا".

اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات" اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

إستمارة ارتباط نهائي



الى السيد / رئيس قسم الميزانية
من السيد / رئيس قسم المشتريات

بالإشارة الى طلبكم رقم (790): بتاريخ 2016/03/07

لموافاتكم بالارتباط النهائي العالي للموضوع التالي : طلب مواد قرطاسية احبار طابعة لادارة املاك الدولة للسنة المالية : 2016-2015

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| رقم أمر الشراء/العقد : 790 | التاريخ : 07/03/2016 | البيان : طلب مواد قرطاسية احبار طابعة لادارة املاك الدولة |
| العقد : شركة برج الصاحية للقرطاسية | الرقم المدني : 00002474104 | |
| القيمة الاجمالية للعقد : 352.600 | الجهة الطالبة : ادارة عقود املاك الدولة | |
| رقم العقد الاجمالية : 06 | المعد : Ahmed Atta | |
| رقم الاصدار : 105/2016 | قيمة الارتباط : 352.600 | |
| رقم المناقصة/ المعايير : 105/2016 | نوع العقد : STANDARD | الموقف : APPROVED |

| م | وصف المادة/ الخدمة | رقم حساب الارتباط | بيان حساب الارتباط | تاريخ الارتباط | مبلغ الارتباط |
|-----|--------------------------------------|-------------------------|---|----------------|---------------|
| 1-1 | حبر ختامه ازرق | 7011201-010000-22120801 | الشؤون المالية وشؤون المالية العامة-الديوان العام-قرطاسية وادوات مكتبية | 07-03-2016 | 0.390 |
| 2-1 | LEXMARK C 770 حبر طابعة اسود | 7011201-010000-22120801 | الشؤون المالية وشؤون المالية العامة-الديوان العام-قرطاسية وادوات مكتبية | 07-03-2016 | 72.200 |
| 3-1 | حبر ختامه احمر | 7011201-010000-22120801 | الشؤون المالية وشؤون المالية العامة-الديوان العام-قرطاسية وادوات مكتبية | 07-03-2016 | 275.000 |
| 4-1 | HL-5250/3145 DN حبر طابعة برادر اسود | 7011201-010000-22120801 | الشؤون المالية وشؤون المالية العامة-الديوان العام-قرطاسية وادوات مكتبية | 07-03-2016 | 0.600 |
| | اجمالي القيمة بالارقام | | | | 348.19 |

اجمالي القيمة بالحروف : ثلاثمائة وتسعين واربعمائة دينار كويتي ومائة وتسعون فلس فقط لا غير
تم اتحاد الاجراءات اللازمة للارتباط النهائي بالمبالغ المشار اليها

11- الإقفال النهائي لأوامر الشراء

تستخدم عملية اقفال أمر الشراء وذلك لتصفية أوامر الشراء التي لم يتم تنفيذ او استكمال التوريد لأي سبب فيتم رد المبلغ للميزانية حتى يؤدي الى إتاحة المبلغ في الميزانية مرة أخرى.

شروط مسبقة :

- يجب أن يتم التأكد بان مسئولية (ارتباطات عملية الشراء- اسم الجهة) متاحة للمستخدم .

المسار: المستكشف - أوامر الشراء

1- فتح شاشة " إجمالي أمر الشراء "

الوظائف | المستندات | العمليات

أوامر الشراء: إجمالي أمر الشراء

منضدة عمل المشتري

+ موضع عمل المشتري

دليل أصناف المورد

البحث عن الصنف

+ طلبات الشراء

- أوامر الشراء

إجمالي أمر الشراء

2- يتم ادخال رقم أمر الشراء في حقل " الرقم "

3- يتم الضغط على مفتاح " بحث "

بحث عن أوامر الشراء

وحدة التشغيل: وحدة تشغيل المالية MOF

الرقم: 312

الإصدار: ...

المورد: []

شحن إلى التنظيم: []

تحرير فاتورة إلى: []

شحن إلى: []

السطر: []

الشحنة: []

النوع: []

العملة: []

الموقع: []

إظهار المواقع الخارجية:

نوع السطر: []

المشتري: []

عرض الإصدارات:

إشعار الاستهلاك:

التقارير عامة:

النتائج:

جدولين

سطور

شحذات

تونجيات

السطر

مدي التاريخ

الموقف

المستندات المرتبطة

التسليم إلى

المحاسبية

مشروعات

صنف ومراجعة: []

الغذة: []

البيان: []

صنف المورد: []

VMI: []

مودع: []

بحث

أ. ب. ن. جديد

إصدار جديد

مسح

تظهر شاشة "عناوين أوامر الشراء"

| الرقم | الإصدار | المراجعة | البيان | النوع | تمكين كل المواقع | موذ |
|-------|---------|----------|------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----|
| 312 | | 0 | عقد تزويد الوزارة بخدمات الاستئجار | اتفاقية شراء عامة | <input type="checkbox"/> | معد |

4- من قائمة أدوات نختار "مراقبة"

The screenshot shows the Oracle application window with the 'Monitoring' (مراقبة) menu option selected. The menu includes options like 'Unit', 'Quantity', 'Unit Price', 'Date', and 'Send'. The main window displays various fields for monitoring a purchase order, including 'Type', 'Currency', 'Location', 'Order Type', and 'Buyer'.

تظهر شاشة "مراقبة المستند- الرقم"

5- يتم اختيار "قفل أمر الشراء"

6- يتم تحديد مربع "استخدام تاريخ الأستاذ العام للمستند"

7- يتم ادخال سبب الإقفال في حقل "السبب"

8- الضغط على مفتاح "موافق"

The screenshot shows the 'Monitoring Document' (مراقبة المستند) dialog box. It includes a list of actions (إجراءات) such as 'Lock', 'Unlock', 'Cancel', and 'Finalize'. The 'Date of the General Document' (تاريخ الأستاذ العام) is set to 2015-12-28. The 'Reason' (السبب) field is filled with 'تم إلغاء توريد دافئ الكمية المتبقية'. There are 'Cancel' (إلغاء) and 'OK' (موافق) buttons at the bottom.

تظهر رسالة تحذيرية للاقفال

9- اضغط "موافق"

The screenshot shows a warning message dialog box with a yellow warning icon. The text reads: 'بمجرد كون المستند مغلق نهائياً، لا يمكن التراجع. هل تريد الاستمرار؟' (Once the document is permanently closed, you cannot undo. Do you want to continue?). There are 'Cancel' (إلغاء) and 'OK' (موافق) buttons.

الإرتباط النهائي (لإصدارات العقود)

- بعد إعداد إتفاقية شراء عامة من قبل وحدة المشتريات واعتمادها من قبل رئيس قسم العقود والمناقصات.
- بعد إنشاء إصدارات إتفاقية الشراء العامة (تسجيل الدفعات التي تخص كل سنة مالية من مدة العقد) من قبل وحدة المشتريات واعتمادها من قبل رئيس قسم العقود والمناقصات.
- يقوم رئيس قسم الميزانية بتوجيه الإصدار الى موظفي قسم الميزانية.
- يقوم موظفي وحدة الميزانية بادخال تفاصيل الدفعات الشهرية او الربع لسنوية على حسب عدد الدفعات ويقوم بادخال كل من (البند الحسابي, الوظيفة, والبرنامج) لكل دفعة مستحقة .

12- إعداد الإرتباط النهائي لإصدار العقود

أ- في حالة الإصدار خاص بالمواد

شروط مسبقة :

يجب أن يتم التأكد بان مسؤولية (ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة) متاحة للمستخدم.

المسار: المستكشف - قائمة التبليغات



1- يتم الدخول من مسؤولية " ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة " ، ثم من شاشة المستكشف

2- اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة " قائمة التبليغات "

تظهر شاشة " التبليغات "

3- يتم الضغط على المعاملة المراد فتحها تظهر شاشة " تفاصيل التبليغ "

| التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التخصيصات تعليمات الإعداد الشخصي للصفحة | | WorkFlows ORACLE® | |
|--|-----------------------|--|---------------|
| | | التبليغات | مراقبة الموقف |
| قائمة العمل | | | |
| تخصيص: "وظيفة قائمة عمل التبليغات" | | | |
| تخصيص: "مراقبات عروض التبليغ" | | | |
| عرض التبليغات المفتوحة - > ذهاب | | | |
| تخصيص: "قائمة التبليغات" | | | |
| اختيار التبليغات: فتح تفويض إغلاق | | | |
| اختيار الكل اختيار لا شيء | | | |
| اختيار من | النوع | الموضوع | مرسل |
| <input type="checkbox"/> | طلب الشراء | Purchase Requisition 775 لـ سليمان علي الخطيب، احمد (V.0) | ٢٠١٥-٠٢-١١ |
| <input type="checkbox"/> | طلب الشراء | Purchase Requisition 774 لـ سليمان علي الخطيب، احمد (١٥) | ٢٠١٥-٠٢-١٠ |
| <input type="checkbox"/> | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد Blanket Purchase Agreement 314 | ٢٠١٥-٠١-٢٦ |
| <input type="checkbox"/> | خطأ اعتماد أمر الشراء | حدث خطأ قاعدة بيانات دفع أعمال الاعتماد أثناء اعتماد Standard Purchase Order 309 | ٢٠١٥-٠١-٢١ |
| <input type="checkbox"/> | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد Blanket Release 256-1 | ٢٠١٥-٠١-٢١ |
| <input type="checkbox"/> | طلب الشراء | Purchase Requisition 773 لـ محمد مختار الصراف، عقيله (٢) | ٢٠١٥-٠١-٢٠ |
| <input type="checkbox"/> | طلب الشراء | Purchase Requisition 768 لـ احمد عبدالله العبدالله، عذاري (٢٢١) | ٢٠١٥-٠١-١٤ |
| <input type="checkbox"/> | طلب الشراء | Purchase Requisition 767 لـ احمد عبدالله العبدالله، عذاري (٢٢١) | ٢٠١٥-٠١-١٣ |
| <input type="checkbox"/> | طلب الشراء | Purchase Requisition 767 لـ احمد عبدالله العبدالله، عذاري (٢٢١) | ٢٠١٥-٠١-١٣ |
| <input type="checkbox"/> | اعتماد أمر الشراء | فشل حجز الأموال لـ Standard Purchase Order 317 | ٢٠١٥-٠١-١٢ |
| <input type="checkbox"/> | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد Standard Purchase Order 318 | ٢٠١٥-٠١-١٢ |
| <input type="checkbox"/> | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد Standard Purchase Order 319 | ٢٠١٥-٠١-١٢ |
| <input type="checkbox"/> | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد Blanket Purchase Agreement 297 | ٢٠١٥-٠١-٠٧ |
| <input type="checkbox"/> | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد Standard Purchase Order 315 | ٢٠١٥-٠١-٠٦ |
| <input type="checkbox"/> | طلب الشراء | Purchase Requisition 749 لـ سليمان علي الخطيب، احمد (KWD ٦٠.٠٠٠) | ٢٠١٤-١٢-٢٥ |

اختيار التبليغات: فتح تفويض إغلاق

نصيحة فواعد الاجازات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها ألبا

نصيحة الوصول الي قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها

4- يتم الضغط على " مستند مفتوح " أسفل الشاشة لا يوجد شاشة

5- تظهر شاشة إجمالي اوامر الشراء إلى الإصدارات يتم الضغط على مفتاح " توزيعات "

6- يتم حذف توزيعات بالضغط على علامة X



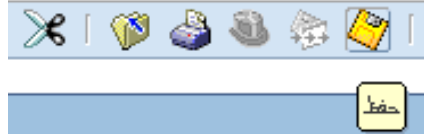
7- تظهر رسالة تحذير يتم الضغط " موافق "

- 8- يتم الضغط على الحقل الوصفى المرن أقصى يسار السطر لتظهر شاشة "التوزيعات" ليتم ادخال البند الحسابى بالكامل وهو يظهر تلقائيا واذا كان خطأ يتم تعديله ثم يتم الضغط على حساب المصروفات ليتم التحديث للحساب الجديد.

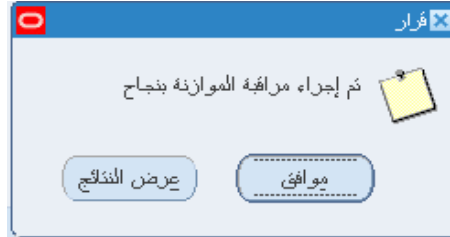
- 9- يتم الضغط على زر "تحديث البيانات" من قائمة أدوات وذلك لتحديث الحساب المرتبط بالمادة في الملف الرئيسى للأصناف .



- 10- عند الانتهاء من كافة البيانات المطلوبة يتم حفظ طلب الشراء بالضغط على مفتاح "حفظ"



- 11- من قائمة "أدوات" اضغط "فحص أموال" وذلك لفحص الأموال في الميزانية، إذا كانت الميزانية تسمح بإجمالي مبالغ سطور طلب الشراء تظهر رسالة "تم إجراء مراقبة الموازنة بنجاح" يتم الضغط على عرض النتائج



- 12- تظهر مخرجات الطلب في نافذة الويب منفصلة, يمكن حفظ نسخته منها على الجهاز بصيغة (PDF-EXCEL-HTML) وطباعتها

| التطبيق | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| P | O | N | M | L | K | J | I | H | G | F | E | D | C | B | A |
| 774 | | | | | | | | | | | | | | | التطبيق |
| مرجع المستند | | | | | | | | | | | | | | | مستوى الموازنة |
| اجتياز فحص الأموال | | | | | | | | | | | | | | | حالة المستند |
| | | | | | | | | | | | | | | | الموقع |
| | | | | | | | | | | | | | | | نوع حدة |
| | | | | | | | | | | | | | | | المرجعة |
| | | | | | | | | | | | | | | | أي السطر |
| | | | | | | | | | | | | | | | الفترة |
| | | | | | | | | | | | | | | | 09-00-0000000000-7011201-010000-0000-22120801-00- |
| | | | | | | | | | | | | | | | خطء محاسبية |
| | | | | | | | | | | | | | | | مرجع |
| | | | | | | | | | | | | | | | حالة اليومية الرسالة |
| | | | | | | | | | | | | | | | المستند |

- 13- اذا تم اجتياز فحص الأموال يتم تقسيم المعاملة للإعتماد ليتم اعتمادها من قبل رئيس قسم الميزانية

ب- في حالة الإصدار خاص بالخدمات

شروط مسبقة :

يجب أن يتم التأكد بان مسؤولية (ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة) متاحة للمستخدم.

المسار: المستكشف - قائمة التبليغات

- 1- يتم الدخول من مسؤولية "ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة " ، ثم من شاشة المستكشف
- 2- اضغط ضغطا مزدوجا على الوظيفة " قائمة التبليغات "



تظهر شاشة " التبليغات "

- 3- يتم الضغط على المعاملة المراد فتحها تظهر شاشة " تفاصيل التبليغ "

| WorkFlows ORACLE® | | الصفحة الرئيسية | | مراقبة الموقف | | التبليغات | |
|-----------------------------------|-----------------------|--|------------|---------------|--|-----------|--|
| قائمة العمل | | | | | | | |
| تخصيص "وظيفة قائمة عمل التبليغات" | | | | | | | |
| تخصيص "مراقبات عروض التبليغ" | | | | | | | |
| عرض التبليغات المفتوحة | | | | | | | |
| تخصيص "قائمة التبليغات" | | | | | | | |
| اختيار التبليغات: فتح تفويض إغلاق | | | | | | | |
| اختيار الكل اختيار لا شيء | | | | | | | |
| اختيار من | النوع | الموضوع | مرسل | مستحق | | | |
| <input type="checkbox"/> | طلب الشراء | Purchase Requisition 775 لـ سليمان علي الخطيب، احمد (٧.٥) | ٢٠١٥-٠٢-١١ | | | | |
| <input type="checkbox"/> | طلب الشراء | Purchase Requisition 774 لـ سليمان علي الخطيب، احمد (١٥) | ٢٠١٥-٠٢-١٠ | | | | |
| <input type="checkbox"/> | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد Blanket Purchase Agreement 314 | ٢٠١٥-٠١-٢٦ | | | | |
| <input type="checkbox"/> | خطأ اعتماد أمر الشراء | حدث خطأ قاعدة بيانات دقق أعمال الاعتماد أثناء اعتماد Standard Purchase Order 309 | ٢٠١٥-٠١-٢٦ | | | | |
| <input type="checkbox"/> | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد Blanket Release 256-1 | ٢٠١٥-٠١-٢٦ | | | | |
| <input type="checkbox"/> | طلب الشراء | Purchase Requisition 773 لـ حميد مختار الصراف، عقيله (٢) | ٢٠١٥-٠١-٢٠ | | | | |
| <input type="checkbox"/> | طلب الشراء | Purchase Requisition 768 لـ احمد عبدالله العبدالله، عذاري (٢٢١) | ٢٠١٥-٠١-١٤ | | | | |
| <input type="checkbox"/> | طلب الشراء | Purchase Requisition 767 لـ احمد عبدالله العبدالله، عذاري (٢٢١) | ٢٠١٥-٠١-١٣ | | | | |
| <input type="checkbox"/> | طلب الشراء | Purchase Requisition 767 لـ احمد عبدالله العبدالله، عذاري (٢٢١) | ٢٠١٥-٠١-١٢ | | | | |
| <input type="checkbox"/> | اعتماد أمر الشراء | فشل حجز الأموال لـ Standard Purchase Order 317 | ٢٠١٥-٠١-١٢ | | | | |
| <input type="checkbox"/> | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد Standard Purchase Order 318 | ٢٠١٥-٠١-١٢ | | | | |
| <input type="checkbox"/> | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد Standard Purchase Order 319 | ٢٠١٥-٠١-١٢ | | | | |
| <input type="checkbox"/> | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد Blanket Purchase Agreement 297 | ٢٠١٥-٠١-٠٧ | | | | |
| <input type="checkbox"/> | اعتماد أمر الشراء | تم اعتماد Standard Purchase Order 315 | ٢٠١٥-٠١-٠٦ | | | | |
| <input type="checkbox"/> | طلب الشراء | Purchase Requisition 749 لـ سليمان علي الخطيب، احمد (KWD ٦٠.٠٠٠) | ٢٠١٤-١٢-٢٥ | | | | |

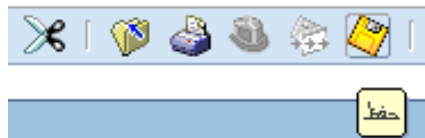
نصيحة قواعد الإجراءات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها آلياً
نصيحة الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها

- 4- يتم الضغط على " مستند مفتوح " أسفل الشاشة

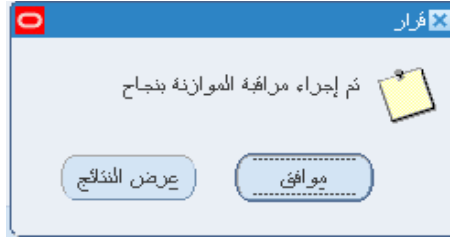
5- تظهر شاشة "إجمالي أوامر الشراء إلى الإصدارات" يتم الضغط على زر "توزيعات"

6- يتم الضغط على حساب المصروفات ليتم ادخال كل من (الوظيفة, البرنامج, والحساب)

7- عند الانتهاء من كافة البيانات المطلوبة يتم عمل " حفظ "



8- من قائمة " أدوات " اضغط فحص أموال وذلك لفحص الأموال في الميزانية، إذا كانت الميزانية تسمح بإجمالي مبالغ سطور طلب الشراء تظهر رسالة " تم إجراء مراقبة الموازنة بنجاح " يتم الضغط على عرض النتائج



9- تظهر مخرجات الطلب في نافذة الويب منفصلة ,يمكن حفظ نسخته منها على الجهاز بصيغة (PDF-EXCEL-HTML) وطباعتها

| التطبيق | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| P | O | N | M | L | K | J | I | H | G | F | E | D | C | B | A |
| 774 | 774 | | | | | | | | | | | | | | |
| مراجع المستد | | | | | | | | | | | | | | | |
| اجتياز فحص الأموال | | | | | | | | | | | | | | | |
| حالة المستد | | | | | | | | | | | | | | | |
| الدفع | | | | | | | | | | | | | | | |
| الدراجة | | | | | | | | | | | | | | | |
| نوع حلة | | | | | | | | | | | | | | | |
| رسلة النتيجة | | | | | | | | | | | | | | | |
| اجتياز هذه الحركة لمراقبة | | | | | | | | | | | | | | | |
| الفترة | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09-00-0000000000-7011201-010000-0000-22120801-00- | | | | | | | | | | | | | | | |
| نظام محاسبية | | | | | | | | | | | | | | | |
| المستد | | | | | | | | | | | | | | | |
| حالة ليومية الرملة | | | | | | | | | | | | | | | |

10- اذا تم اجتياز فحص الأموال يتم تقديم المعاملة للإعتماد ليتم اعتمادها من قبل رئيس قسم الميزانية

طباعة استمارة ارتباط نهائي للاصدار

بعد اعتماد أمر الشراء من قبل رئيس قسم الميزانية يتم اصدار "استمارة ارتباط نهائي" وارسالها الى وحدة المشتريات 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".

بمجرد إدخال اسم التقرير (كويت- استمارة ارتباط نهائي) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.

ادخل رقم "أمر الشراء" - رقم الاصدار ثم اضغط مفتاح "موافق".

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

اضغط مفتاح "لا".

اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"

اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

إستمارة ارتباط نهائي



وزارة المالية
وحدة
المشتريات

الى السيد / رئيس وحدة المشتريات
من السيد / رئيس قسم الميزانية

بالاشارة الى طلبكم رقم (791): بتاريخ/ 2016/03/13

لموافاتكم بالارتباط النهائي المالي للموضوع التالي : موضوع المعاملة

للسنة المالية : 2015-2016

| | | | | | |
|---------------------------|-----------------|----------|--------------|----------------|---------------|
| رقم أمر الشراء/العقد | : 791 | تاريخه | : 13/03/2016 | موضوع المعاملة | : البيان |
| المورد | : كارفور اكسپرس | | | الرقم المدني | : 00003079205 |
| القيمة الاجمالية للعقد | : 40.000 | | | الجهة الطالبة | : احمد اتا |
| فترة العقد الاجمالية | : 1.08 | من تاريخ | : 01/04/2016 | المعد | : 40.000 |
| رقم الاصدار | : 1 | تاريخه | : 30/04/2017 | قيمة الارتباط | : 40.000 |
| رقم المناقصة/ المعاملة | : 123645-2016 | | | نوع العقد | : BLANKET |
| | | | | الموقف | : APPROVED |

| م | وصف المادة/ الخدمة | رقم حساب الارتباط | بيان حساب الارتباط | تاريخ الارتباط | مبلغ الارتباط |
|--|---------------------|-------------------------|---|----------------|---------------|
| 1-1 | خدمة نظافة الدور 10 | 7011201-010000-22270601 | الشؤون المالية وشؤون المالية العامة-الديوان العام-خدمات نظافة | 13-03-2016 | 10.000 |
| 1-1 | خدمة نظافة الدور 10 | 7011201-010000-22270601 | الشؤون المالية وشؤون المالية العامة-الديوان العام-خدمات نظافة | 13-03-2016 | 10.000 |
| 1-1 | خدمة نظافة الدور 10 | 7011201-010000-22270601 | الشؤون المالية وشؤون المالية العامة-الديوان العام-خدمات نظافة | 13-03-2016 | 20.000 |
| | | | | | 40 |
| اجمالي القيمة بالارقام | | | | | |
| اجمالي القيمة بالحروف : أربعون دينار كويتي فقط لاغير | | | | | |
| تم اتخاذ الاجراءات اللازمة للارتباط النهائي بالمبلغ العشار اليها | | | | | |

13- البحث عن إصدارات العقود

شروط مسيقة :

يجب أن يتم التأكد بأن مسؤولية (ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة) متاحة للمستخدم.

المسار: المستكشف - إجمالي أوامر الشراء



1- يتم الدخول من مسؤولية " ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة " ، ثم من شاشة المستكشف

2- الضغط على وظيفة " إجمالي امر الشراء " .

تظهر شاشة " بحث عن اوامر الشراء "

3- يتم إدخال رقم العقد في حقل " الرقم " ويتم إدخال رقم الإصدار في حقل " الإصدار "

4- يتم الضغط على مفتاح " بحث "



تظهر شاشة " عناوين أوامر الشراء " بما جميع تفاصيل الإصدار



14- متابعة موقف الإصدار

بعد البحث عن رقم الإصدار في حالة اذا كان موقف الاعتماد " جارى التشغيل " لذلك فإن المستخدم لا يستطيع فتح الإصدار وتعديله.

متابعة الإصدار في هيكل الاعتماد

عن طريق الضغط على قائمة " استعلام " ثم اختيار " عرض تاريخ الاجراء " فيظهر تفاصيل الإجراءات.



ملف تحرير عرض حافظة أدوات الاستعلام نافذة تعليمات

OR

عرض السطور

عرض الشحنت

عرض التوزيعات

عرض تاريخ الاجراء

عرض الفواتير

عرض الاستلام

عرض طلبات الشراء

عرض الاعتماد أثناء دقن الأعمال

عرض بيانات عقد المشروع

عرض المستند

وحدة التشغيل

وحدة التشغيل

الرقم

الإصدار

عناوين أوامر الشراء

الإصدار

الرقم

1

312

| مستلم | تاريخ | الإجراء | مراجعة | تفقيذ بواسطة |
|-------|---------------------|---------|--------|-------------------------|
| 4 | 2015-01-21 12:48:10 | اعضاد | 0 | يوسف محمد سبكيوم هيفاء |
| 3 | 2015-01-21 12:44:23 | توجيه | 0 | عبد الرضا حسين على سعد |
| 2 | 2015-01-21 12:40:44 | توجيه | 0 | سليمان على الجطيلي احمد |
| 1 | 2015-01-21 12:40:06 | تقديم | 0 | سليمان على الجطيلي احمد |
| 0 | 2015-01-21 12:37:23 | احتياطي | 0 | سليمان على الجطيلي احمد |

متابعة التسلمات والفواتير وموقف السداد الخاص بالإصدار

من الممكن عرض التسلمات الخاصة بأمر الشراء من خلال الضغط على قائمة الأستعلام ثم "عرض الاستلام"



إجمالي عناوين الاستلام (MOF)

| موقع المورد | المورد | التاريخ | الاستلام |
|-------------|-----------------------------|---------------------|----------|
| MOF_O | الشركة البريطانية والامريجة | 2015-01-21 13:15:04 | 152 |
| MOF_O | الشركة البريطانية والامريجة | 2015-01-21 13:16:41 | 153 |
| MOF_O | الشركة البريطانية والامريجة | 2015-01-21 13:19:25 | 154 |
| MOF_O | الشركة البريطانية والامريجة | 2015-02-01 14:25:56 | 159 |

عرض الفواتير المرتبطة بأمر الشراء

يتم الضغط على "ادوات" ثم "عرض الفواتير"

فواتير الإصدار العام 1-312

تصدير

تخصيص "ناتج الفاتورة"

| العانورة تاريخ الفاتورة | النوع | المورد | موقع المورد | العملة | المبلغ | مستحق | الموقف | موقف السداد | تاريخ الاستحقاق | السداد الشراء رقم أمر | الاستلام |
|-------------------------|-------|---|-------------|--------|--------|--------|--------|-------------|-----------------|-----------------------|----------|
| 08-02-2015 | قياسي | الشركة البريطانية والأمريكية العالمية للتجارة 1 | MOF_O | KWD | 83.333 | 83.333 | مُعتمد | غير مدفوع | 08-02-2015 | 312-1 | 159 |
| 28-01-2015 | قياسي | الشركة البريطانية والأمريكية العالمية للتجارة 1 | MOF_O | KWD | 0.000 | 0.000 | ملعى | غير مدفوع | 28-01-2015 | 312-1 | 152 |
| 27-01-2015 | قياسي | الشركة البريطانية والأمريكية العالمية للتجارة 1 | MOF_O | KWD | 0.000 | 41.600 | مُعتمد | مدفوع | 28-01-2015 | 312-1 | 153 |

عرض توزيعات الاصدار

من الممكن عرض توزيعات وحساب ارتباط الاصدار من خلال الضغط على " ادوات " ثم " عرض التوزيعات "

توزيعات أوامر الشراء

| | | | | | |
|---------|----------------------|-----------------|-------------|----------|--------|
| المبلغ | حساب الموازنة | الكمية المطلوبة | وحدة القياس | البيان | المنصف |
| 500.000 | 1201-0000000000-00-0 | 500 | دينار | استشارات | |

عرض ملخص المبالغ المستحقة والمستلمة والمنصرفة

من الممكن عرض ملخص عن الاصدار من خلال الضغط على " ادوات " ثم " عرض الشحنات "

شحنات أوامر الشراء

| الرقم | الإصدار | السطر | الشحنة | مبلغ الشحنة | الكمية | كمية مستحقة | الكمية المستلمة | الكمية المقبولة | الكمية المد |
|-------|---------|-------|--------|-------------|--------|-------------|-----------------|-----------------|-------------|
| 312 | 1 | 1 | 1 | 500.000 | 500 | 333.467 | 166.533 | 0 | 24.933 |

16- تعديل بيانات الإصدار (المرفوضة - غير تام)

○ يستخدم إجراء تعديل الإصدار في حالة موقفة غير تام أو مرفوض
شروط مسبقة :

- مسؤلية (ارتباطات عملية الشراء - اسم الجهة).
- موقف الاصدار غير تام - مرفوض

المسار:

المستكشف - إجمالي أوامر الشراء

1- فتح شاشة " إجمالي أوامر الشراء ".

2- يتم ادخال رقم العقد في حقل " الرقم " ورقم الإصدار في حقل " الإصدار "

3- يتم الضغط على مفتاح " بحث "

تظهر شاشة " عناوين أوامر الشراء "

4- يتم الضغط على مفتاح " فتح "

| الرقم | الإصدار | المراجعة | البيان | النوع | يمكن كل المواقع | مؤد |
|-------|---------|----------|--------------------------|-----------|--------------------------|-----|
| 256 | 1 | 0 | المنافسة رقم 2013/1-2014 | إصدار عام | <input type="checkbox"/> | معد |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | |

- 5- يتم اجراءات التعديلات اللازمة ثم الضغط مفتاح " حفظ "
- 1- يتم اعادة تقديم الاصدار للاعتماد عن طريق مفتاح " اعتماد "

إجمالي أوامر الشراء إلى الإصدارات - 1-256

وحدة التشغيل: وحدة تشغيل المالية MOF

أ.ن.ن. المراجعة: 256

المورد: شركة الرائد للحراسه

المستري: عبدالله علي الحساوي ناصر

الإصدار: 0 1

الموقع: MOF_O

الموقف: معتمد, مغلق, محجوز

تاريخ الإنشاء: 2013-12-2 09:25:18

التمثل:

العملة: KWD

الإجمالي: 915,888.000

شحنات أخرى الموقف الصنف

| الرقم | السطر | الشحنة | التنظيم | شحن إلى | و.ق. | الكمية | السعر | متجهده |
|-------|-------|--------|---------|---------------|-------|--------|--------|--------|
| 1 | 1 | | MOF | وزارة المالية | دينار | 1 | 915888 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

الصنف: أعمال الحراسة البشرية والمراقبة الامنية لمبنى مجمع الوزارات

مراقبات الاستلام... اتفاقية توزيعات اعتماد... (A)

17- الإقفال النهائي للإصدار

تستخدم عملية اقفال الاصدارات وذلك لتصفية الاصدارات التي لم يتم تنفيذ او استكمال التوريد لأي سبب فيتم رد المبلغ للميزانية.

شروط مسبقة :

- يجب أن يتم التأكد بان مسئولية (ارتباطات عملية الشراء - اسم الجهة) متاحة للمستخدم .

المسار: المستكشف - إجمالي اوامر الشراء

1- فتح شاشة " إجمالي اوامر الشراء " .

2- يتم ادخال رقم العقد في حقل " الرقم " ورقم الإصدار في حقل " الإصدار "

3- يتم الضغط على مفتاح " بحث "

تظهر شاشة " عناوين أوامر الشراء "

4- من قائمة أدوات نختار " مراقبة "

تظهر شاشة "مراقبة المستند - الرقم"

- 5- يتم اختيار "إقفال أمر الشراء"
- 6- يتم تحديد مربع "استخدام تاريخ الأستاذ العام للمستند"
- 7- يتم ادخال سبب الإقفال في حقل "السبب"
- 8- الضغط على مفتاح "موافق"

مراقبة المستند - 300

الإجراءات

إقفال
إقفال للاستلام
إقفال للفقورة
إقفال نهائي
إلغاء أمر الشراء
التجميد

تاريخ الأستاذ العام: 2015-02-28

استخدام تاريخ الأستاذ العام للمستند لإلغاء الحجز

السبب: تم إلغاء توريد باقي الكمية المتبقية

طباعة المستند

إلغاء موافق

تظهر رسالة تحذيرية للإقفال

- 9- اضغط "موافق"

تحذير

بمجرد كون المستند مقفل نهائياً لا يمكن التراجع. هل تريد الاستمرار؟

إلغاء موافق