وزارة المالية

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

نظام المشتريات

نظم إدارة مالية الحكومة

دليل المستخدم

ابريل 2015

الإصدار الثانى

المحتويات

المحتويات 2

مراقبة الوثيقة 3

الدورة المستندية للشراء 4

مصطلحات هامة 5

طلبات الشراء 6

إعداد طلب الشراء (مواد) 7
إعداد طلب شراء خدمات 11
إعتماد طلبات الشراء من قبل رئيس القسم 12
رفض طلب الشراء من قبل المسئول او موظف الميزانية 13
توجيه طلب الشراء الى موظف أو مسئول 14
البحث عن طلب الشراء 15
متابعة موقف طلبات الشراء 17
البحث عن رقم أمر الشراء من طلب الشراء ومتابعة الدورة المستندية 18
طباعة طلبات الشراء 20
إلغاء طلبات الشراء 21
اقفال طلب الشراء 22
توزيع طلبات الشراء على موظفى المشتريات 24

طلبات الأسعار 26

إعداد طلبات الأسعار عن طريق التكوين الآلي 27
إعداد طلبات الأسعار بدون التكوين الآلى 31
طباعة طلب الأسعار 32
البحث عن طلبات الأسعار 33

عروض الأسعار 36

تسجيل عروض الأسعار من طلبات الأسعار 37
البحث عن عروض الأسعار 40

تحليل عروض الأسعار 43

تحليل عروض الأسعار عن طريق شاشة " تحليل عروض الأسعار" 43
تحليل عروض الأسعار عن طريق طباعة كشف تفريغ العطاءات 44
اختيار أفضل عرض سعر 45

أوامر الشراء 46

إعداد أمر الشراء القياسي من طلب الشراء 47
طباعة أمر الشراء 50
البحث عن أوامر الشراء 51
متابعة موقف أوامر الشراء 52
إلغاء أوامر الشراء 54
إقفال أوامر الشراء 56

طباعة التقارير 58

مراقبة الوثيقة

التعديلات

Date	Author	Version	Change Reference
1-03-2015	م/أحمد عطا	1	
2015 -03-15	محمد سيد مندني رجب	2	
2015 -03-15	احمد القديري	2	
2015 -03-16	مها الحبيشي	3	

المراجعون

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

التوزيعات

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

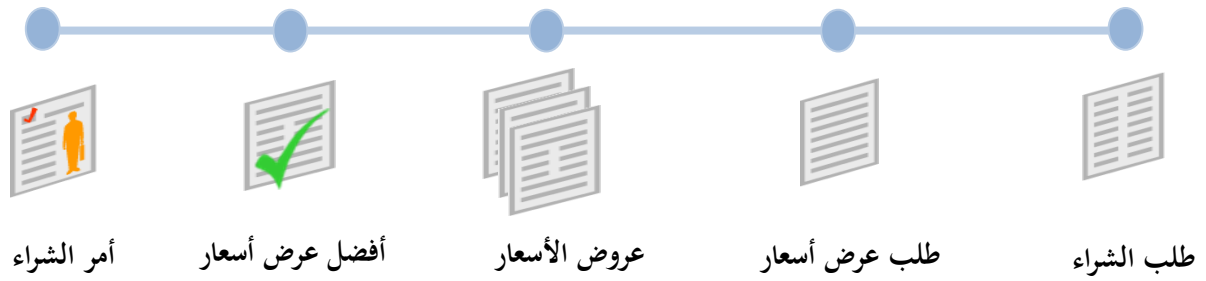
ملاحظة

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

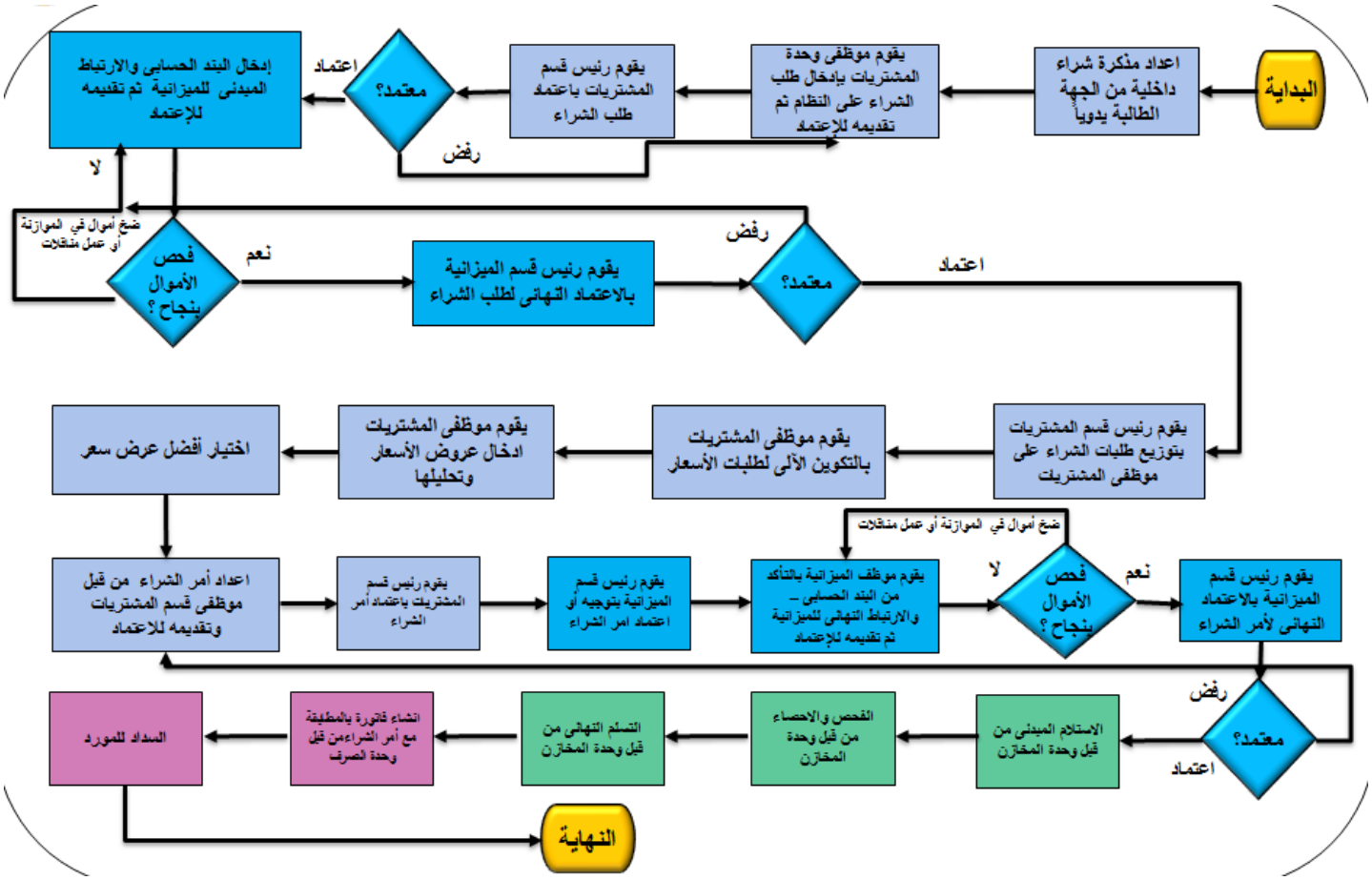
في حال استلام **نسخة مطبوعة** يتم كتابة الاسم على الغلاف وذلك بغرض الرقابة على المستندات

الدورة المستندية للشراء

تبدأ الدورة المستندية للشراء بإعداد طلب الشراء من مركز العمل أو من وحدة المشتريات وبعد اعتماد طلب الشراء وارتباط الميزانية تبدأ مرحلة إعداد طلبات الأسعار وارسالها للموردين ومن ثم يرسل الموردين عروض أسعار ثم يتم تحليلها من قبل لجنة المشتريات لاختيار أفضلها ثم يتم إعداد أمر الشراء بناءاً على العرض الذي تم اختياره.



إجراءات عمليات الشراء التوريد والسداد



مصطلحات هامة

1. **طلب الشراء**

- هو عبارة عن مستند يتم إعداده للحصول على الخدمة أو المادة التي يحتاجها مركز العمل.
- يمكن رفض الطلبات أو اعتمادها وتقديمها من مستوى لأخر حتى يتم الموافقة عليها في النهاية.
- الشخص المسئول عن إعداد طلب الشراء يسمي "الطالب" أو "المعد".

2. **طلب عروض الأسعار**
3. طلب الأسعار هو عبارة عن المستند الذي يتم إرساله للمورد طلباً لتقديم عروض أسعار للخدمة أو البضاعة التي يحتاجها .

4. **عروض الأسعار**

- عرض الأسعار هو المستند الذي يرسله المورد كرد على طلب عرض الأسعار المقدم من الجهة الطالبة.

5. **أمر الشراء**

- هو المستند الذي يتم إرساله للمورد لبدء تنفيذ عملية التوريد .
- القائم بعملية الشراء هو شخص متخصص في الشراء "مشتري" في نظام أوراكل للمشتريات يتم تعريفه كمشتري.

6. **الاستلام**

- هو عبارة عن المستند الذي يستخدم لتأكيد الاستلام (الإنجاز) للمادة أو الخدمة طبقا للشروط الموجودة في أمر الشراء أو العقد.

7. **الفاتورة**

- الفاتورة هو المستند الذي يرسله للمورد والذي يحدد مبلغ استحقاقه للسداد.

طلبات الشراء

يتم إعداد طلب الشراء عن طريق النظام باستخدام شاشة طلبات الشراء.

شاشة طلبات الشراء تحتوي على ثلاث مناطق سوف يتم استعراضها كما يلي:

أولا: منطقة العنوان	
وحدة التشغيل	هي عبارة عن الجهة الحكومية التي تقوم بعمل طلب الشراء وتظهر تلقائياً بناءً على بيانات المستخدم للنظام.
الرقم	يظهر هذا الرقم بشكل تلقائي عند الضغط على مفتاح حفظ بعد الانتهاء تماماً من إدخال كافة بيانات طلب الشراء.
المعد	هو الموظف القائم بأعداد طلب الشراء ويظهر تلقائياً تبعاً لأسم المستخدم.
البيان	يتم إدخال وصف للعملية في هذا الحقل وهو حقل اختياري.
الموقف	يصف هذا الحقل حالة الطلب ويظهر تلقائياً كلما تغيرت حالة الطلب :- **غير تام:** لم يتم تقديمه للاعتماد ومن الممكن التعديل عليه. **جاري التشغيل:** لا يزال الطلب في مراحل الموافقة والاعتماد. **معتمد:** تمت الموافقة على الطلب واعتماده وتم تأكيد حجز الأموال
الإجمالي	تظهر القيمة في هذا الحقل بشكل تلقائي من مجموع بيانات السعر لسطور أمر الشراء.
ثانياً: منطقة سطور طلب الشراء	
الرقم	رقم السطر وهو يظهر بشكل تلقائي بمجرد الدخول إلى السطر.
النوع	نوع الطلب وهو إما خدمات أو بضائع.
الفئة	في هذا الحقل يتم إدخال رقم المجموعة والفصل الخاصة بالخدمة.
البيان	في هذا الحقل يتم إضافة بيان أو وصف للصنف الذي تم اختياره.
و.ق	هو الحقل الخاص بوحدة القياس المادة مثل(وحده, كرتونه, دستة,...الخ) بالنسبة للخدمات فإن وحدة القياس هى الدينار الكويتي.
الكمية	يتم إدخال كمية الطلب ا لمراده من المادة المطلوبة إما في حالة الخدمات يتم إدخال إجمالي قيمة الخدمة في هذا الحقل.
السعر	يتم إدخال سعر الوحدة الواحدة .
ثالثاً: منطقة المفاتيح	
توزيعات	يستخدم في إدخال حساب الارتباط من قبل قسم الميزانية.
اعتماد	يستخدم في تقديم طلب الشراء للاعتماد وينشط هذا المفتاح بعد حفظ طلب الشراء.

- كل سطر من سطور طلب الشراء يحتوي على وصف المادة والخدمة المطلوبة في هذه المرحلة يتم تحديد سعر تقديري .

إعداد طلب الشراء (مواد)

شروط مسبقة :

- يجب أن يتم التأكد بان مسؤولية (**الطالب نظام المشتريات– المستخدم الرئيسى نظام المشتريات**) متاحة للمستخدم .

المسار :

1. المستكشف ← 2. طلبات الشراء ← 3. طلبات الشراء

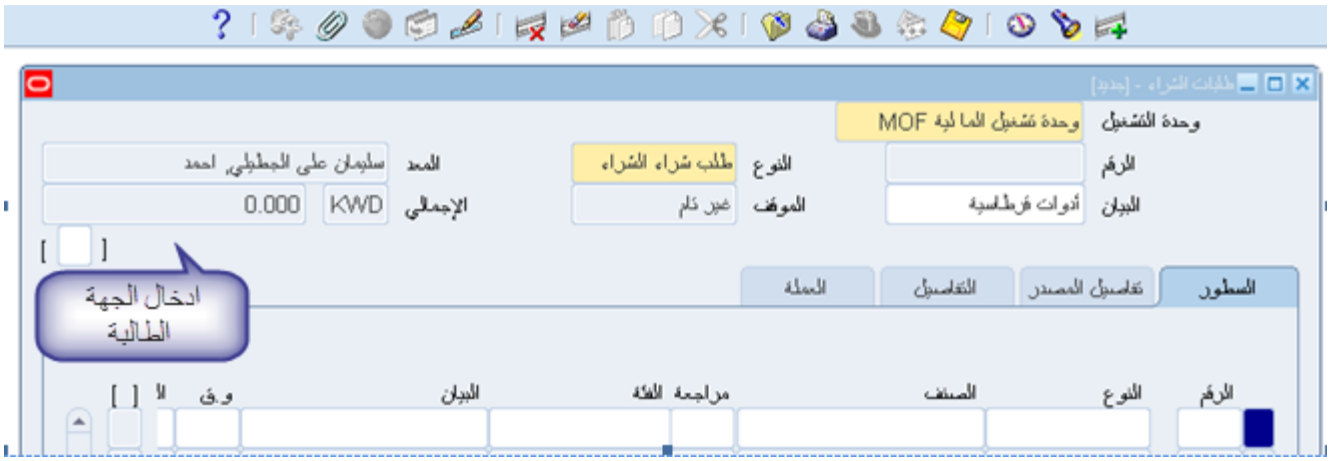
الدخول من مسئولية "**الطالب نظام المشتريات– المستخدم الرئيسى نظام المشتريات**"، ثم من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "**طلبات الشراء**" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "**طلبات الشراء**".

تظهر شاشة "**طلبات الشراء[جديد]**".

الذهاب إلى منطقة "**العنوان** " وإدخال كل من

ادخال بيان طلب الشراء فى حقل " **البيان** "

اضغط على " **الحقل المرن** " الذي يتضمن رمز الجهة والجهة الطالبة.

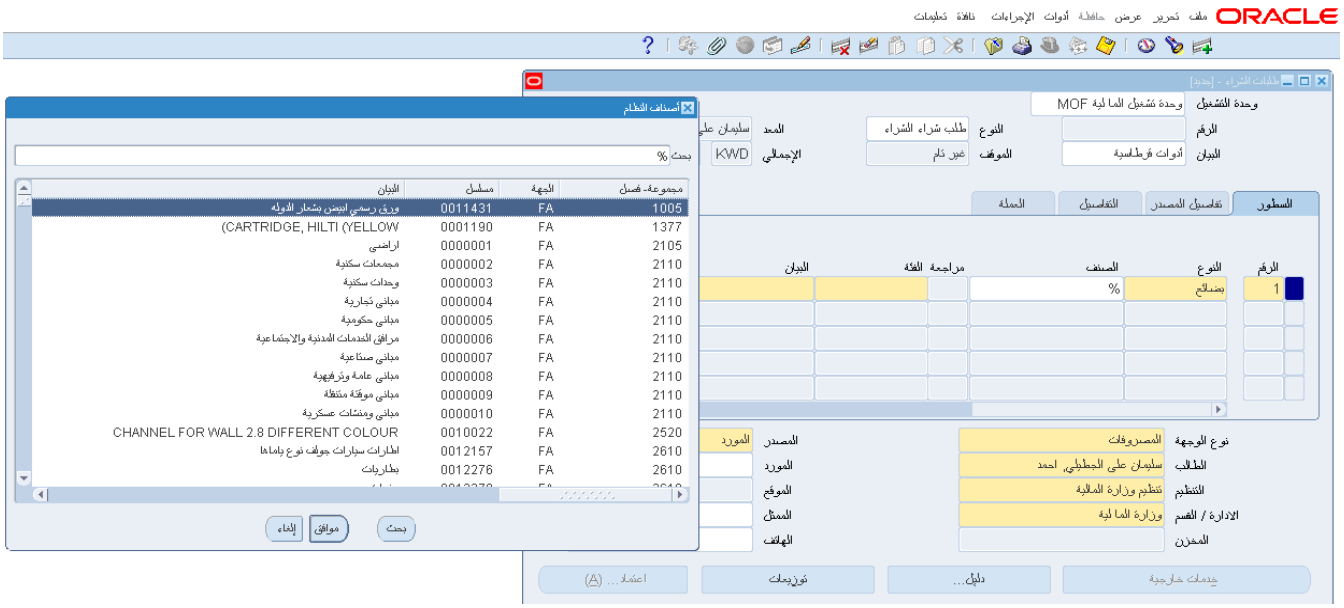


تظهر شاشة "**عناوين طلب الشراء**"

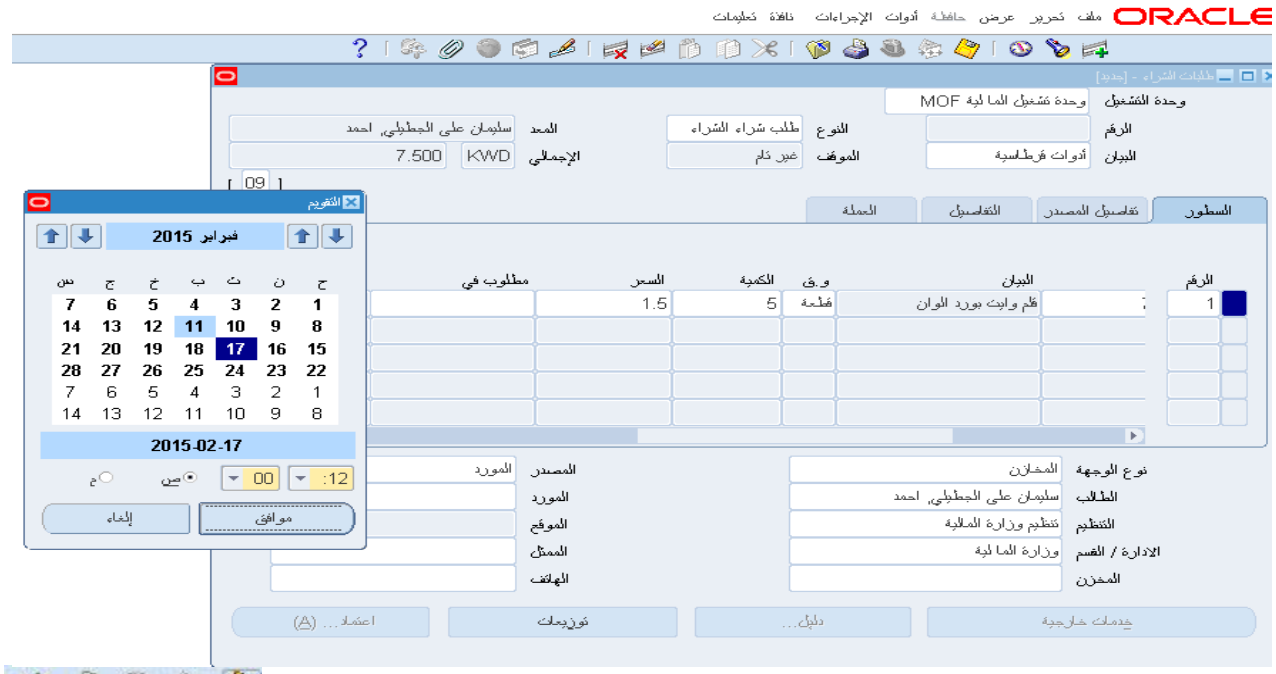
4- يتم اختيار الجهة الطالبة من القائمة

5- الذهاب إلى حقل "**الصنف**" في منطقة "**سطور طلب الشراء**" ثم أدخل "**%**" ثم اضغط مفتاح "**TAB**" من لوحة المفاتيح.

تظهر قائمة القيم ل " **أصناف النظام** "، يتم إختيار الصنف ثم الضغط على مفتاح " **موافق** " وفي حالة الخدمات يتم اختيار المجموعة والفصل من حقل "**الفئة**"

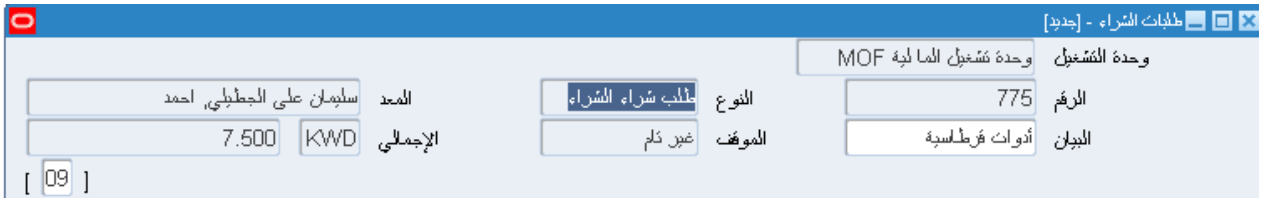


يتم ادخال الكمية المطلوبة في حقل " **الكمية** " والسعر التقديري في حقل " **السعر** " ويتم اختيار التاريخ المطلوب فيها الكمية من حقل "**مطلوب في**"

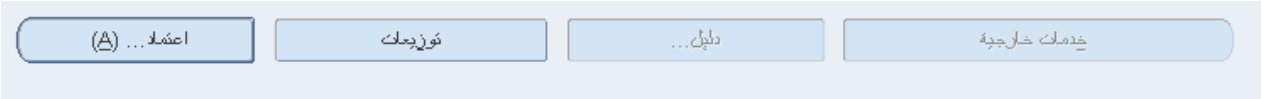


6- عند الانتهاء من كافة البيانات المطلوبة فى طلب الشراء يتم حفظ طلب الشراء بالضغط على مفتاح " **حفظ**

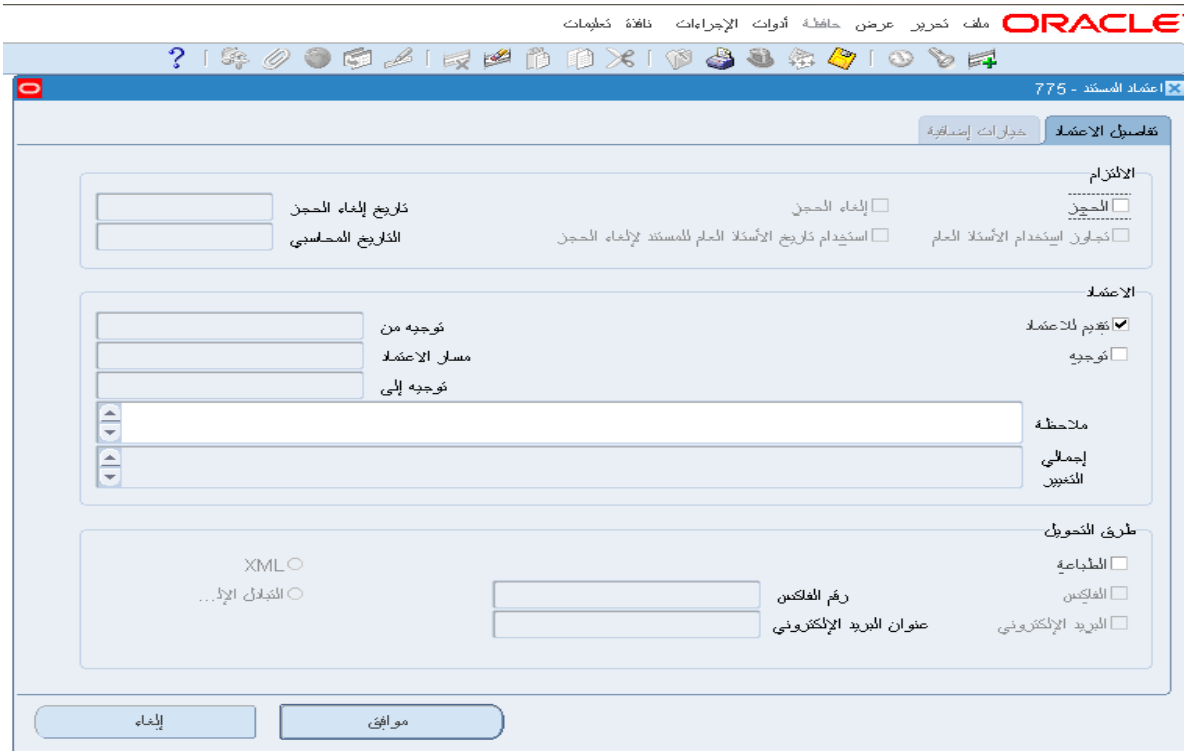
يظهر رقم طلب الشراء فى حقل " **الرقم** " فى منطقة عنوان طلب الشراء وينشط مفتاح " **اعتماد** " .



7- اضغط مفتاح "**اعتماد**" في أسفل شاشة "**طلب الشراء**" لتقديم الطلب للاعتماد .



لتظهر شاشة " **اعتماد مستند**"



8- أدخل أي ملاحظات للمسؤول من خلال خانة "ملاحظة".

9- اضغط مفتاح "**موافق**" وبذلك يتم تقديم طلب الشراء للاعتماد.

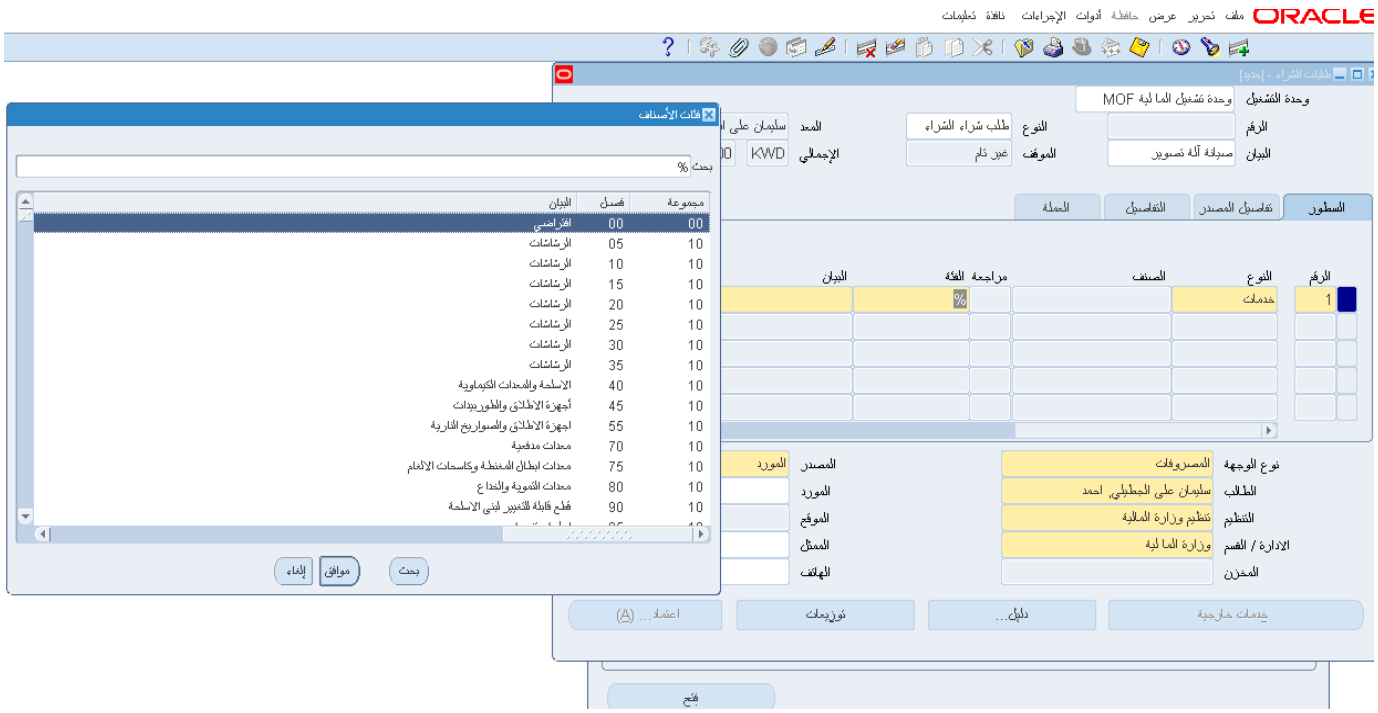
إعداد طلب شراء خدمات

يتم اتباع نفس خطوات الادخال لطلب الشراء مواد ولكن يتم

الذهاب الى حقل " **النوع** " لاختيار النوع "**خدمات**" ثم نضغط على مفتاح " **موافق** " .

الذهاب إلى حقل "**الفئة**" في منطقة "**سطور طلب الشراء**" ثم أدخل "**%**" ثم اضغط مفتاح "**TAB**" من لوحة المفاتيح.

تظهر قائمة القيم لـ "**فئات الخدمات**" ، يتم اختيار الفئة ثم الضغط على مفتاح "**موافق**".



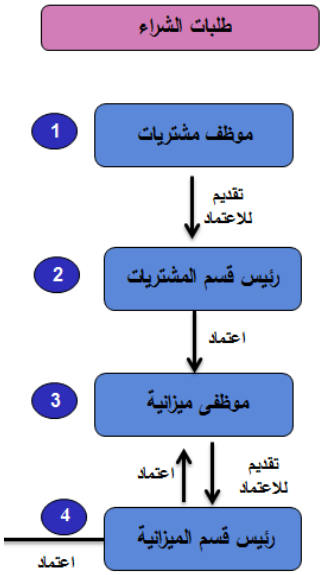
الذهاب إلى حقل " **البيان** " وكتابة وصف للخدمة المطلوبة.

الذهاب إلى حقل " **الكمية** " وكتابة سعر (مبلغ) الخدمة.

يتم الضغط على مفتاح "**حفظ**

إعتماد طلبات الشراء من قبل رئيس القسم

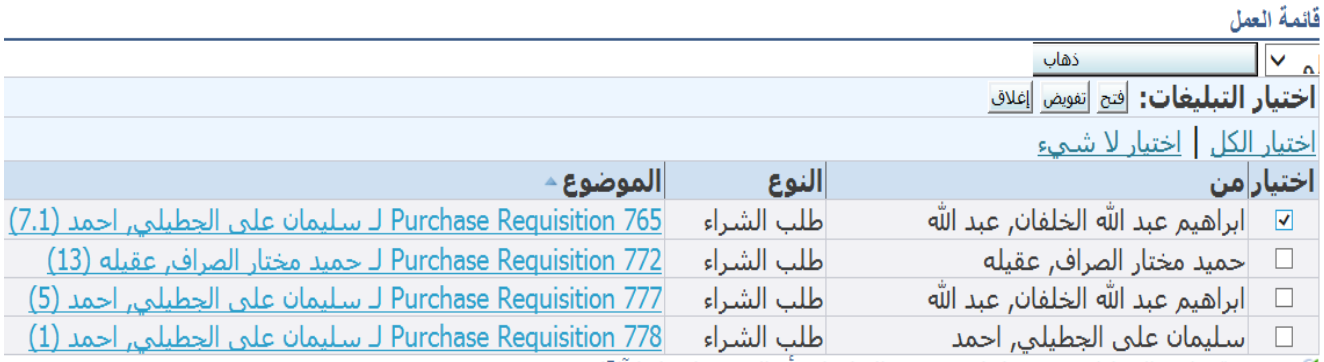
تم تبسيط هيكل اعتماد طلبات الشراء كما هو موضح



المسار : 1. المستكشف ← 2.قائمة التبليغات

1– من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة "**قائمة التبليغات** "

تظهر شاشة " **التبليغات**" وتحتوى على المعاملات المقدمة للإعتماد



قائمة العمل

ذهاب

اختيار التبليغات: فتح | تفويض | إغلاق

اختيار الكل | اختيار لا شيء

اختيار	من	النوع	الموضوع
☑	ابراهيم عبد الله الخلفان, عبد الله	طلب الشراء	Purchase Requisition 765 لـ سليمان على الجطيلي, احمد (7.1)
☐	حميد مختار الصراف, عقيله	طلب الشراء	Purchase Requisition 772 لـ حميد مختار الصراف, عقيله (13)
☐	ابراهيم عبد الله الخلفان, عبد الله	طلب الشراء	Purchase Requisition 777 لـ سليمان على الجطيلي, احمد (5)
☐	سليمان على الجطيلي, احمد	طلب الشراء	Purchase Requisition 778 لـ سليمان على الجطيلي, احمد (1)

نصيحة قواعد الإجازات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها آليًا

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

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

من **ابراهيم عبد الله الخلفان, عبد الله**
إلى **عبد الرضا حسين على, سعد**
مرسل **13:24:11 06-01-2015**
المعرف **63702955**
Financial Controller Guide

إجمالي طلب الشراء **KWD 7.100**
الضريبة غير القابلة للاستعادة **KWD 0.000**

سطور طلب الشراء

السطر	البيان	المورد	مركز التكلفة	الوحدة	الكمية	السعر (KWD)	المبلغ (KWD)
1	لوح زجاج مكتب مدير+جناح		0000000000	قطعة	3.5	1	3.500
2	X		0000000000	دينار	3.6	1	3.600

مسلسل الاعتماد

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

الرقم	الاسم	الإجراء	تاريخ الإجراء	ملاحظة
1	سليمان على الجطيلي, احمد	مقدم	12:51:13 06-01-2015	
2	عبد الرضا حسين على, سعد (المالية - المشتريات)	معلق		
3	عيسى حمود العيسى, نوره (المالية - قسم الميزانية)			
4	احمد عبدالله العبدالله, عذاري (المالية - قسم الميزانية)			
5	يوسف محمد شبكوه, هيفاء (المالية - رئيس الميزانية)			

التطبيقات المرتبطة

- تحرير طلب الشراء
- عرض تفاصيل طلب الشراء
- مستند مفتوح

الاستجابة

ملاحظة: تمت المراجعة والاعتماد

3- يتم كتابة الملاحظات فى حقل "**ملاحظة**" ثم الضغط على مفتاح " **اعتماد** "

الاستجابة

ملاحظة: تمت المراجعة والاعتماد

عودة إلى قائمة العمل
☐ عرض التبليغ التالي بعد الرد

اعتماد | رفض | تفويض | بيانات الطلب

رفض طلب الشراء من قبل المسئول او موظف الميزانية

يتم اتباع نفس اجراءات الإعتماد

1- يتم كتابة سبب الرفض فى حقل "**ملاحظة**"

2- ثم يتم الضغط على مفتاح " **رفض** "

الاستجابة

تخصيص "الاستجابة"

ملاحظة: البند الحسابي خطأ يرجاء تعديل الحساب الصحيح
رقم إمادة خطأ

عودة إلى قائمة العمل
☐ عرض التبليغ التالي بعد الرد

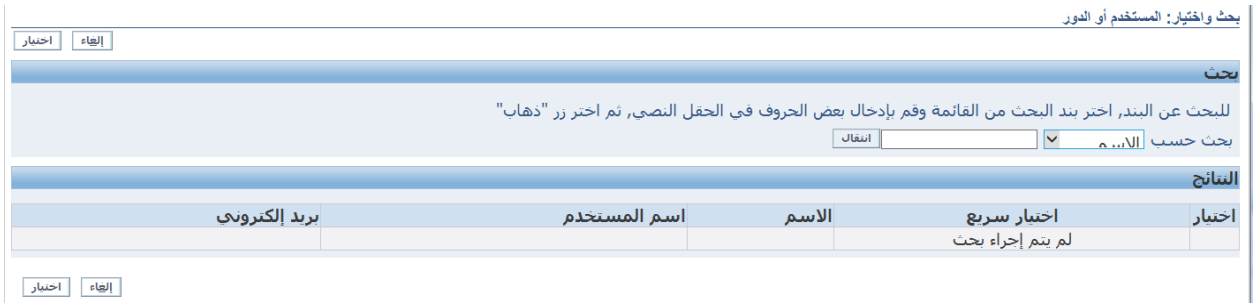
اعتماد | رفض | تفويض | بيانات الطلب

توجيه طلب الشراء الى موظف أو مسئول

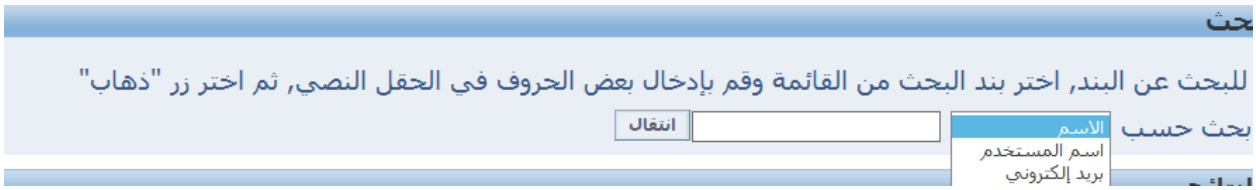
1- فتح شاشة **التبليغات**

2- في أسفل الشاشة الانتقال الى حقل " **توجيه الى** " ثم الضغط على رمز **الباحث**

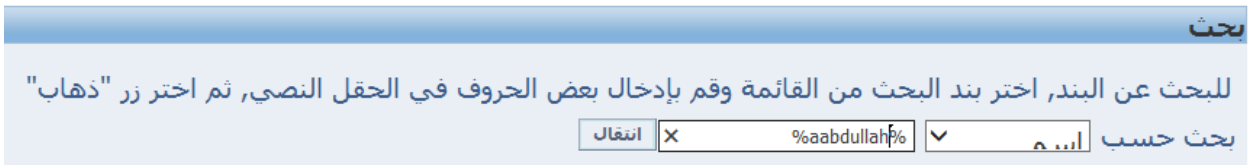
تظهر شاشة "**البحث عن الموظف**"



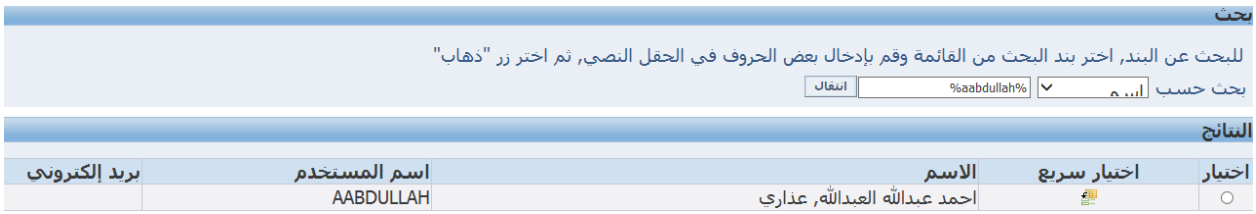
3- حدد خيار البحث هل **بالاسم** أو **اسم المستخدم**



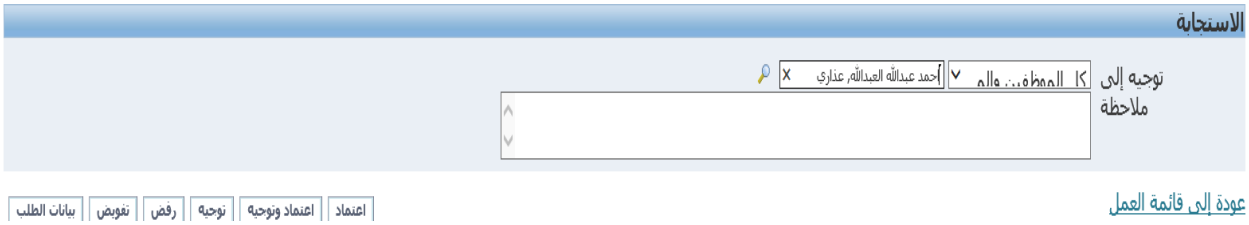
4- ادخل **اسم المستخدم** او اسم الموظف



5- اضغط على مفتاح "**انتقال**" يظهر اسم الموظف بالكامل



6- حدد الموظف ثم الضغط على مفتاح "**اختيار**" ثم الضغط على مفتاح **توجيه**



البحث عن طلب الشراء

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

المسار :

1. المستكشف ← 2. طلبات الشراء ← 3. إجمالي طلبات الشراء

1- اضغط على وظيفة "**إجمالي طلب الشراء**".

تظهر شاشة "**البحث عن طلبات الشراء**"

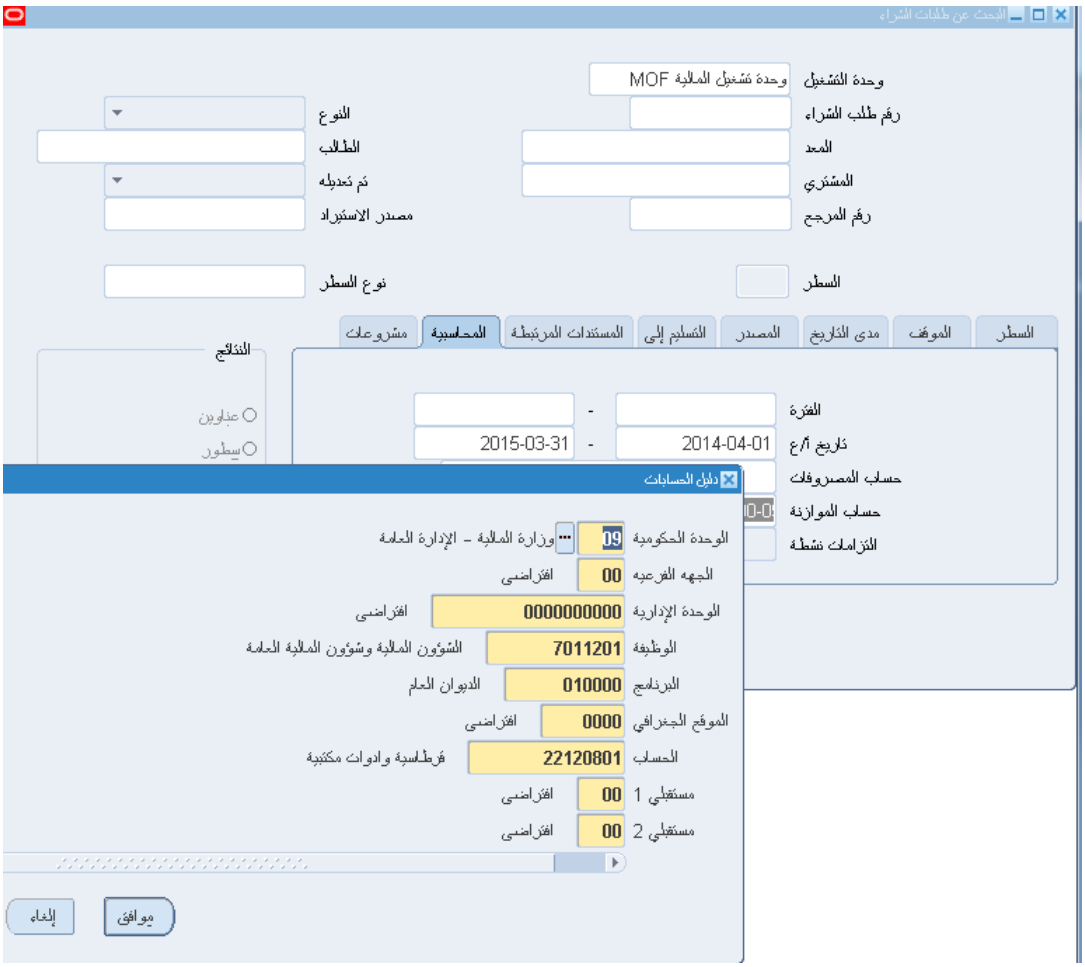
2- اضغط مفتاح "**مسح**".

3- يتم إدخال أي من معاملات البحث مثل (رقم **طلب الشراء**،**-الموقف- المعد**، **تاريخ التكوين** ، **حساب الموازنة**) ثم اضغط "**بحث**"

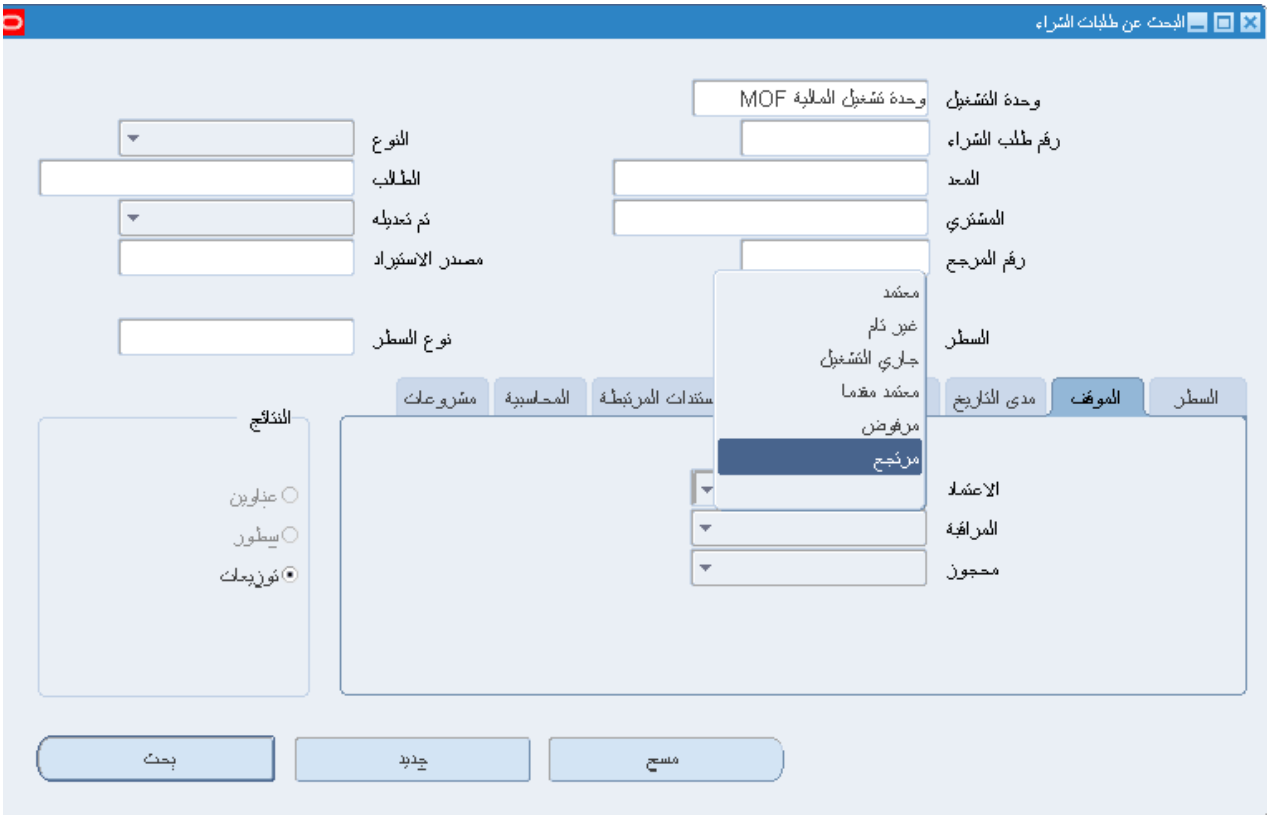
تظهر شاشة "**إجمالي عناوين طلبات الشراء**" .

تظهر طلبات الشراء طبقاً لمعايير البحث التي تم إدخالها، في الحالة السابقة نجد أن طلب الشراء رقم "**762**"

البحث عن طريق حساب الموازنة



البحث عن طريق الموقف



متابعة موقف طلبات الشراء

بعد البحث عن رقم الطلب فى 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 "**إجمالى سطور طلب الشراء** "

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

تظهر شاشة "**طلب الشراء – رقم الطلب**"

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

البحث عن رقم أمر الشراء من طلب الشراء ومتابعة الدورة المستندية

1- يتم اتباع اجراءات البحث عن طلب الشراء السابقة

2- من قائمة أدوات يتم اختيار "**عرض أوامر الشراء** "

تظهر شاشة "**سطور أوامر الشراء**"

- من الممكن عرض تفاصيل إجراءات أمر الشراء وموقف اعتماده من خلال قائمة **الاستعلام** ثم الضغط على مفتاح "**عرض تاريخ الإجراء**"

– من الممكن عرض التسلمات الخاصة بأمر الشراء من خلال الضغط على قائمة الاستعلام ثم "**عرض الاستلام**"

إجمالي عناوين الاستلام (MOF)

الاستلام	التاريخ	المورد	موقع المورد
150	12:19:12 2015-01-1	كارفور اكسبرس	MOF

– من الممكن عرض الفواتير المرتبطة بأمر الشراء من خلال الضغط على "**عرض الفواتير**"

الفاتورة	تاريخ الفاتورة	النوع	المورد	موقع المورد	العملة	المبلغ	مستحق	الموقف	موقوف	موقف السداد	تاريخ الاستحقاق	السداد	رقم أمر الشراء	الاستلام
test9	15-02-2015	قياسي	كارفور اكسبرس	MOF	KWD	280.000	280.000	مُعتمد		غير مدفوع	15-02-2015		315	150

– من الممكن عرض توزيعات وحساب ارتباط أمر الشراء من خلال الضغط على "**عرض التوزيعات**"

توزيعات أوامر الشراء

	البيان	وحدة القياس	الكمية المطلوبة	حساب الموازنة	المبلغ
F	F4 (ريكورد)	لبلاه	6	-00-22120801-0000-010000-7011201-00	120.000
F	F4 (ريكورد)	لبلاه	4	00-010000-7011201-0000000000-00-09	80.000

– من الممكن عرض ملخص عن أمر الشراء من خلال الضغط على "**عرض الشحنات**"

شحنات أوامر الشراء

الرقم	الصنف	مبلغ الشحنة	الكمية	كمية مستحقة	الكمية المستلمة	الكمية المقبولة	الكمية المرفوضة	الكمية المحرر لها	الكمية الملغ
315	FA-0000323-7530	200.000	10	0	10	10	0	10	0

طباعة طلبات الشراء

يتم اتباع اجراء طباعة التقارير والنموذج رقم (1)

من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر ""**تشغيل**" ثم اضغط مفتاح "**فتح**". او من خلال قائمة "**عرض**" ثم اختيار "**طلبات**" تظهر شاشة "**تقديم طلب جديد**"، اختر "**طلب منفرد**" ثم اضغط مفتاح "**موافق**".

بمجرد 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 وبها رقم معرف الطلب .

اضغط مفتاح "**لا**".

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

اضغط مفتاح "**عرض المخرجات**"

وزارة المالية
ادارة الشئون المالية
مراقبه – قسم المشتريات

السنه الماليه : 2014-2015
صفحه : 1 من 3
2015-03-01

طلب شراءمحلي /خارجي

بيانات طلب الشراء	
رقم الطلب :	762
تاريخ الطلب :	04-01-2015
الموظف المختص :	احمد سليمان على الجطيلي
البيان :	طلب شراء قرطاسية - جديد
الموقف :	معتمد

بيانات الجهة الطالبة	
الجهة الطالبة :	ادارة الشئون المالية
الطالب :	احمد سليمان على الجطيلي
تليفون :	50212266
الموقع :	وزارة الما لية
المخزن :	القرطاسيه والمطبوعات

م	رقم المادة	وصف المـــادة	الوحدة	تاريخ الحاجة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة التقديرية	ملاحظات
1	7520-FA-0000166	اسطمبه وسط لون ازرق	قطعة	05-01-2015	8	2	16	اخضر
2	7530-FA-0000323	(ريكورد) F4 دفتر مسطر غربي	لياده	05-01-2015	10	20	200	برجاء اختيار لون اسود
						الاجمالي	216	

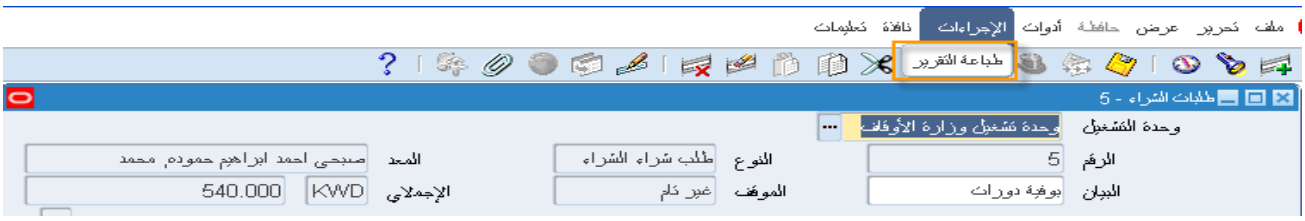
ارتباط الميزانية المبدئي - 762

م	رقم المادة	رقم حساب الارتباط	بيان حساب الارتباط	المبلغ	تاريخ الارتباط	رقم الارتباط الآلي
1-1	7530-FA-0000323	7011201-010000-22120801	الشؤون المالية وشؤون المالية العامة-الديوان العام-قرطاسية وادوات مكتبية	120	30-12-2014	3754069
1-2	7530-FA-0000323	7011201-010000-22120801	الشؤون المالية وشؤون المالية العامة-الديوان العام-قرطاسية وادوات مكتبية	80	30-12-2014	3754069
2-1	7520-FA-0000166	7011201-010000-22120801	الشؤون المالية وشؤون المالية العامة-الديوان العام-قرطاسية وادوات مكتبية	30	30-12-2014	3756069
2-2	7520-FA-0000166	7011201-010000-22120801	الشؤون المالية وشؤون المالية العامة-الديوان العام-قرطاسية وادوات مكتبية	40	03-12-2014	3756069
2-3	7520-FA-0000166	7011201-020000-22120801	الشؤون المالية وشؤون المالية العامة-الماليه العامه-قرطاسية وادوات مكتبية	10	30-12-2014	3756069
3-1	32.32	7011201-010000-22120801	الشؤون المالية وشؤون المالية العامة-الديوان العام-قرطاسية وادوات مكتبية	5	30-12-2014	3756070

الشئـــــون الماليـــــة		المشتـــــريات		المخـــــازن
رئيس قسم الميزانيه	اتخذت الاجراءات اللازمه للارتباط بالمبالغ التقديريه المشار اليها	مراقب المشتريات والمخازن	رئيس قسم المشتريات / المناقصات	رئيس قسم المخازن
التوقيع :.....	التوقيع :.....	التوقيع :.....	التوقيع :.....	التوقيع :.....

نموذج رقم (1)

أو يمكن اختصار الخطوات السابقة عن طريق استخدام اختصار الطباعة الموجود فى قائمة **الإجراءات** في شاشة"**طلبات الشراء**".



إلغاء طلبات الشراء

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

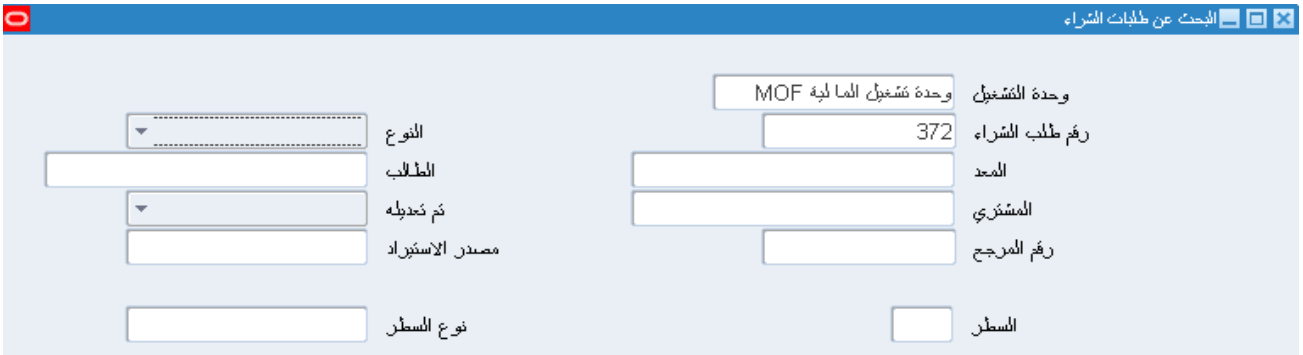
المسار:

1. المستكشف ← 2. طلبات الشراء ← 3. إجمالي طلبات الشراء

1- اضغط على وظيفة "إجمالي طلب الشراء". تظهر شاشة "البحث عن طلبات الشراء"

2- اضغط مفتاح "**مسح**".

3- أدخل رقم طلب الشراء في حقل "**رقم طلب الشراء**" ثم اضغط "**بحث**"



تظهر شاشة "**إجمالي عناوين طلبات الشراء**" .

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

5- اختر " **إلغاء طلب الشراء**" ثم أدخل سبب إلغاء في حقل" **السبب** " ثم اضغط "**موافق** "

اقفال طلب الشراء

تستخدم عملية اقفال طلب الشراء وذلك لتصفية طلبات الشراء التي تم إجراء الارتباط المبدئي لها من قبل قسم الميزانية ولم يتم تنفيذها وتم اتخاذ قرار بالغاء الارتباط حتى يؤدى الى إتاحة المبلغ في الميزانية مرة أخرى .

المسار:

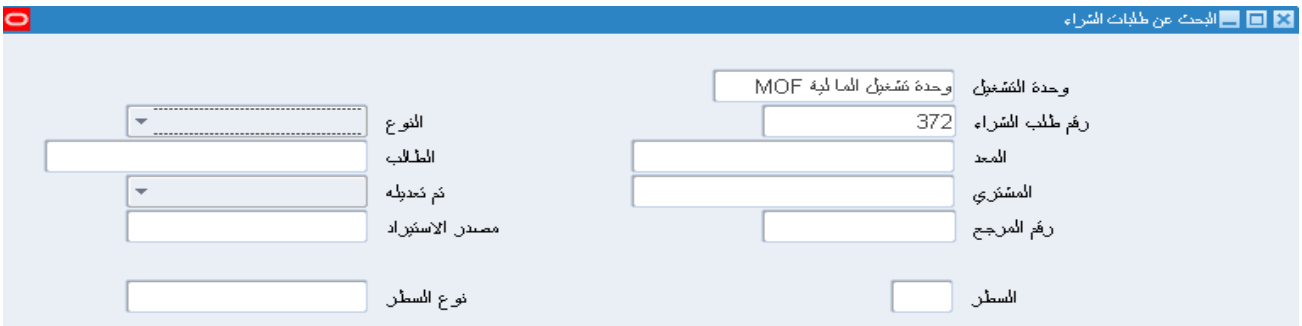
1. المستكشف ← **2. طلبات الشراء** ← **3. إجمالي طلبات الشراء**

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**"

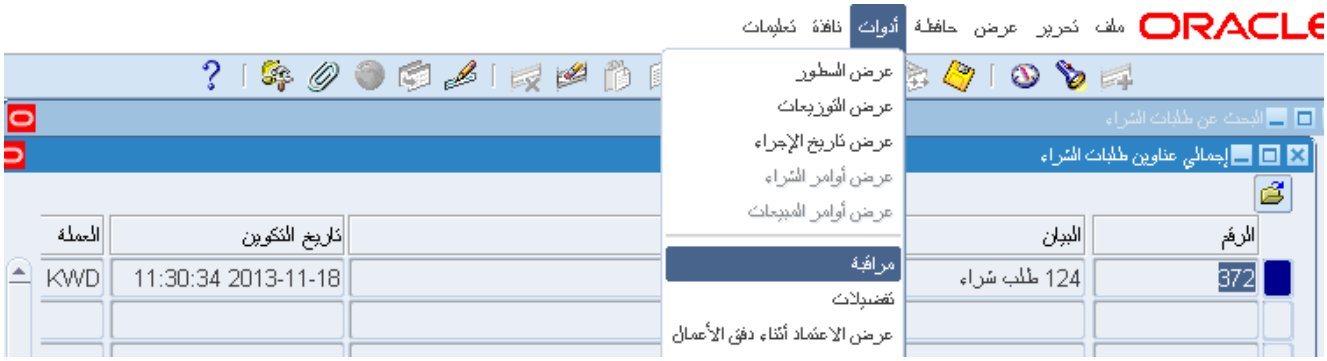
2- اضغط مفتاح "**مسح**".

3- أدخل رقم طلب الشراء في حقل "**رقم طلب الشراء**" ثم اضغط "**بحث**"



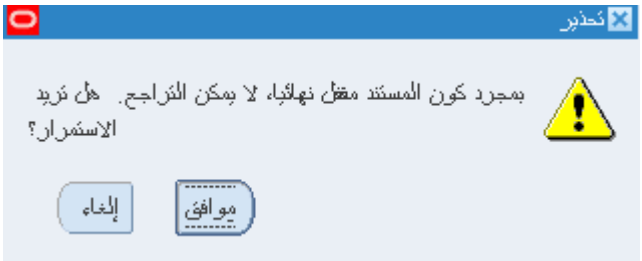
تظهر شاشة "**إجمالي عناوين طلبات الشراء**" .

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

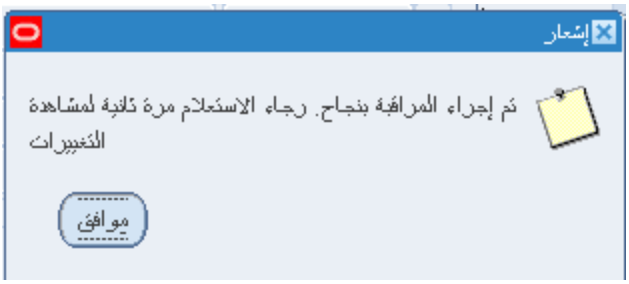


5- اختر " **إقفال نهائي**" وحدد مربع الخيار ثم أدخل سبب الإقفال في حقل" **السبب**" ثم إضغط "**موافق** "

6- تظهر رسالة تحذير نضغط على "**موافق**".



7- تظهر رسالة " **تم اجراء مراقبة الموازنة بنجاح. رجاء** الاستعلام مره ثانية لمشاهدة التغييرات" نضغط على "**موافق**" .



توزيع طلبات الشراء على موظفى المشتريات

يصف هذا الاجراء كيفية توزيع طلبات الشراء لموظفى المشتريات من قبل رئيس قسم المشتريات وذلك لتوزيع العمل على الموظفين حتى يتم البدء في اجراءات طلبات الأسعار واستدراج وتحليل عروض الاسعار .

المتطلبات :

- صلاحية " **المستخدم الرئيسى–نظام المشتريات**"
- طلبات شراء معتمدة

المسار : 1. المستكشف ← 2.إدارة تحميل عمل المشتري

1- يتم الضغط على الوظيفة (**ادارة تحميل عمل المشترى**)

تظهر شاشة (**بحث عن سطور طلب الشراء**)

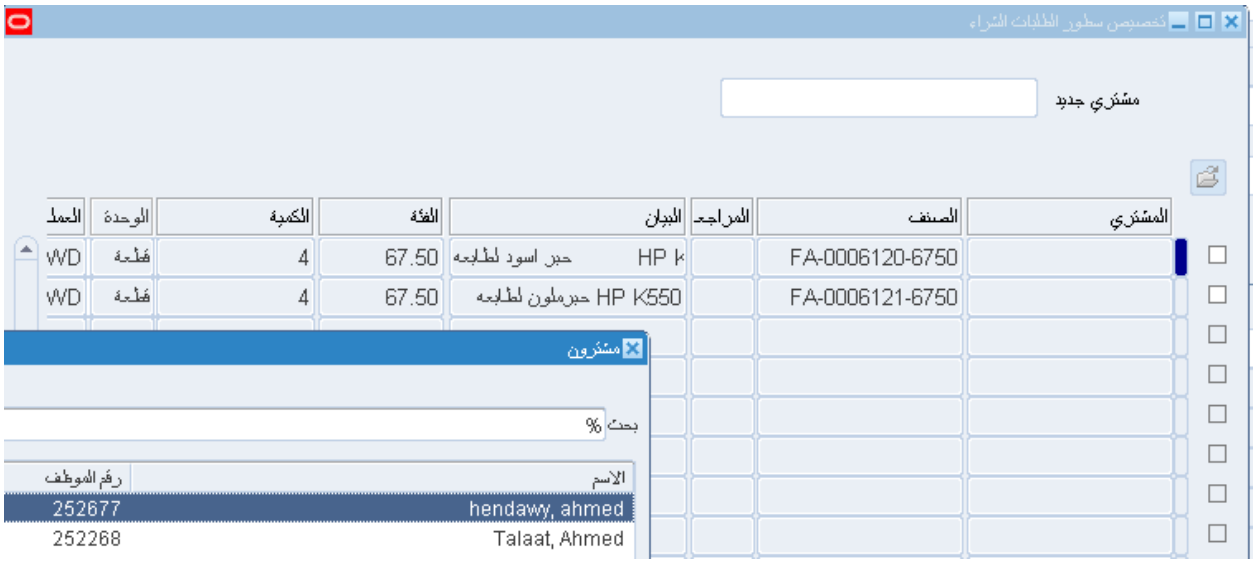
2- يتم ادخال رقم طلب الشراء المراد تخصيصه إلى أحد الموظفين في حقل (**طلب الشراء**)

من الممكن البحث عن المعاملة بأي معامل آخر للبحث على سبيل المثال (التاريخ- المعد- الطالب) .

3- يتم الضغط على مفتاح " **بحث** "

تظهر شاشة "**تخصيص سطور طلبات الشراء**"

4- يتم تحديد اسم موظف المشتريات الذي ستخصص له المعاملة في حقل **المشترى**



5- يتم تحديد سطور طلب الشراء المراد تخصيصها للموظف

6- يتم الضغط على مفتاح (**حفظ**)

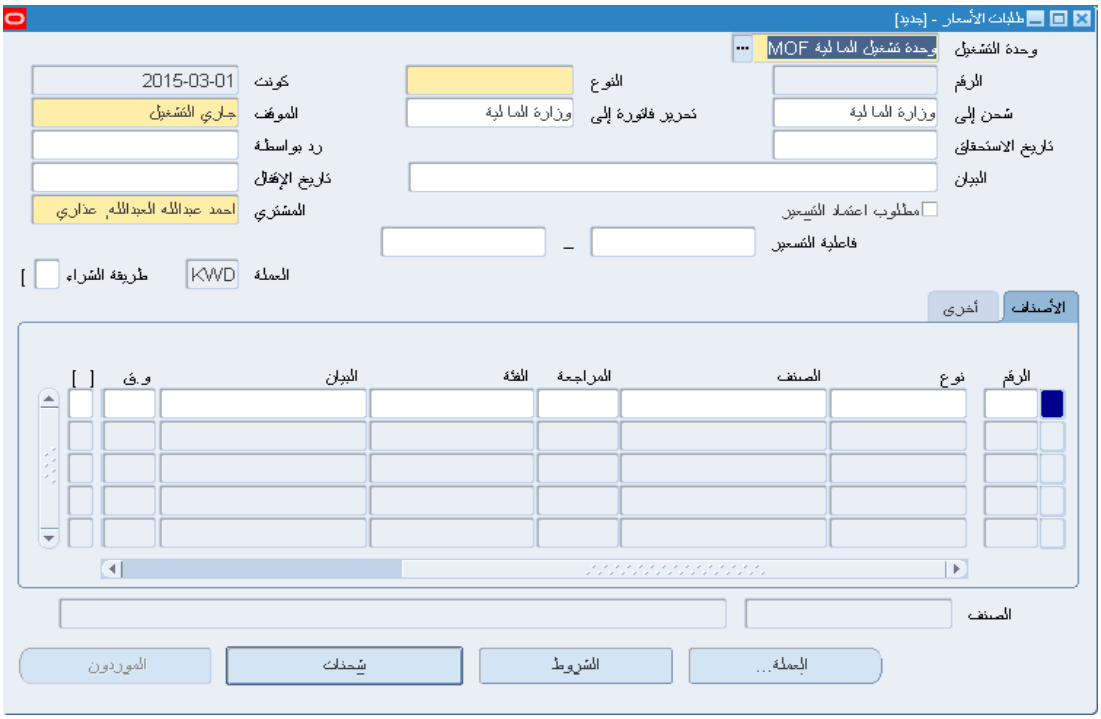
تصبح المعاملة متاحة لدى الموظف الجديد ليبدأ استكمال الدورة المستندية من طلبات أسعار وعروض أسعار وأمر شراء .

طلبات الأسعار

عبارة عن المستند الذي يتم إرساله للمورد طلباً لتقديم عروض أسعار للخدمة أو المادة و هناك عدة أنواع من طلبات عروض الأسعار :-

طلب الأسعار القياسي	يستخدم في تكوين العقود (اتفاقية شراء عامة)
عطاء طلب الأسعار	يستخدم في تكوين امر شراء قياسي

يتم إعداد طلبات الأسعار في نظام المشتريات من خلال شاشة "**طلبات الأسعار** "



أولاً منطقة عنوان طلب الأسعار	
الرقم	رقم طلب الأسعار ويظهر آلياً بواسطة النظام عند حفظ مستند طلب الأسعار.
النوع	نوع طلب الأسعار يختار المستخدم من قائمة القيم احد الاختيارات (عطاء طلب أسعار، ، طلب أسعار قياسي).
الموقف	يتم تغيير الموقف من جاري التشغيل إلى نشط
تاريخ الاستحقاق	في هذا الحقل يتم إدخال التاريخ الذي يرغب فيه المشتري ان يحصل على عروض الأسعار من الموردين.
تاريخ الإقفال	في هذا الحقل يتم إدخال أخر تاريخ يمكن أن يقبل فيه المشتري عروض الأسعار من الموردين.
البيان	يمثل بيان طلب الأسعار
ثانياً منطقة سطور طلب الأسعار	
الصنف	يمثل المادة المراد طلب بيانات عنها
الفئة	يمثل رقم المجموعة والفصل الخاصة بالخدمات
الكمية	الكمية المطلوبة
السعر المستهدف	السعر التقديري لسعر السوق حتى يتم مقارنته بسعر المورد
ثالثاً منطقة مفاتيح طلب الأسعار	
الشروط	يستخدم في إدخال شروط الشراء .
شحنات	يستخدم في إدخال كميات ومواعيد الشحن.
الموردين	يستخدم في إدخال الموردين لطلب الاسعار .

إعداد طلبات الأسعار عن طريق التكوين الآلي

التكوين الآلي

هي خاصية تمكن المستخدم من استخدام البيانات الموجودة في طلب الشراء في إعداد طلب عروض الأسعار لكن لابد أن يكون هناك طلب شراء معتمد كما يمكن تجميع عدة طلبات شراء مختلفة وتكوين طلب عروض أسعار واحد لكل هذه الطلبات وأيضا يمكن دمجها في أمر شراء واحد .

شروط مسبقة :

- يجب أن يتم التأكد بان مسئولية (**المشتري نظام المشتريات– المستخدم الرئيسي نظام المشتريات**) متاحة للمستخدم .
- يجب أن يكون طلب شراء معتمد.

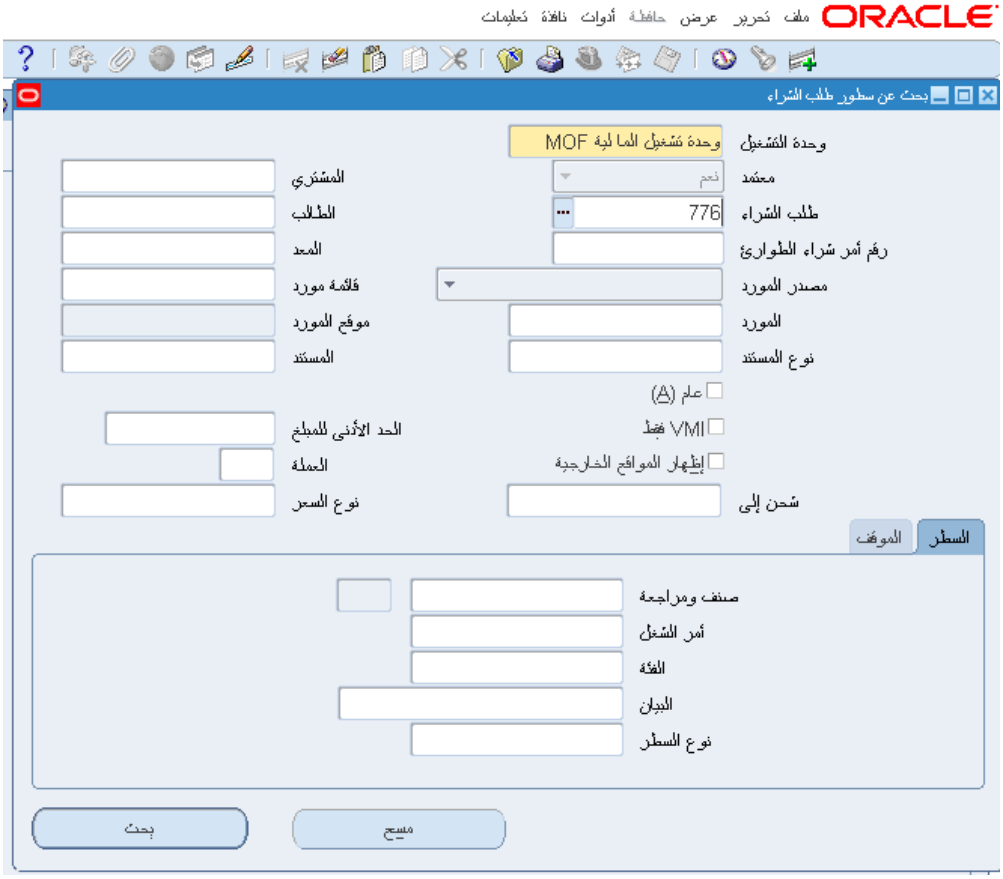
المسار : **1. المستكشف** ← **2. التكوين الآلي**

1- فتح شاشة "**التكوين الآلي**".

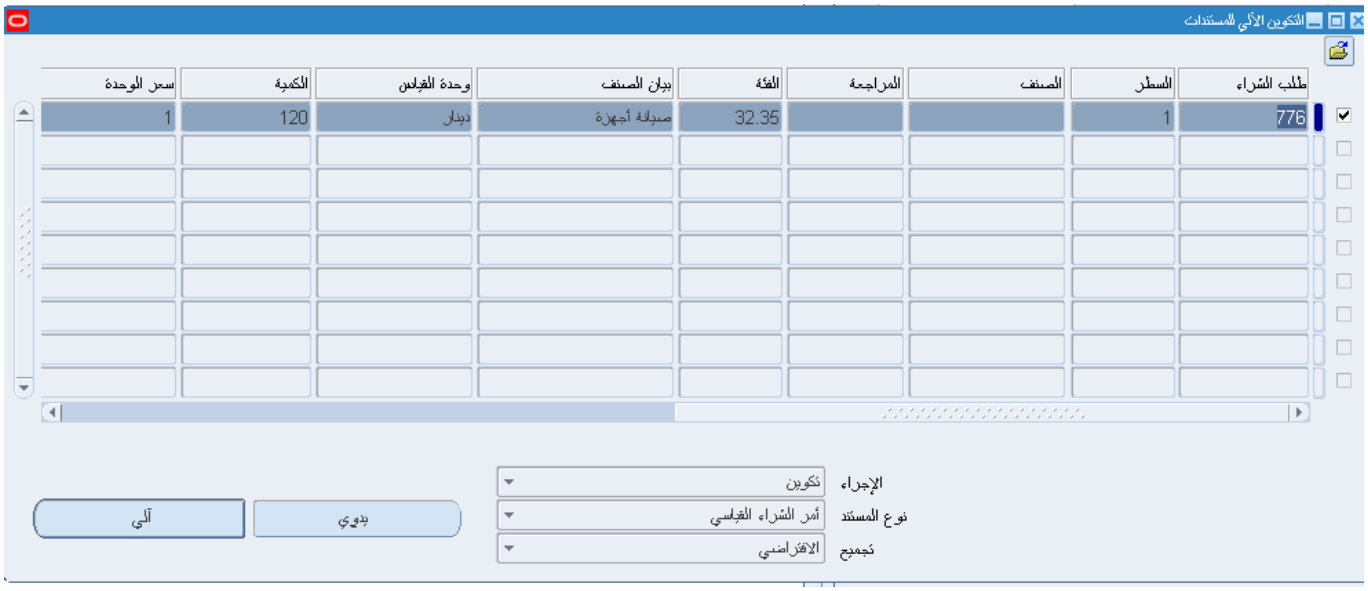
تظهر شاشة "**بحث عن سطور طلب الشراء**".

2- اضغط مفتاح "**مسح**".

يتم إدخال أي عنصر من عناصر البحث (رقم طلب الشراء– او المادة) ثم اضغط مفتاح "**بحث**".



تظهر شاشة "**التكوين الآلي للمستندات**".



3- يتم تنشيط سطر طلب الشراء المراد تحويله إلى طلب عروض أسعار، حدد مربع الإختيار بجانب السطر.

ملاحظة : يمكن تجميع اكثر من طلب شراء في طلب عرض اسعار عن طريق تنشيط اكثر من سطر طلب شراء.

4- اختر نوع المستند "**طلب أسعار**" من القائمة المنسدلة الموجوده في حقل "**نوع المستند**".

5- اضغط مفتاح "**آلي**" ، تظهر شاشة "**مستند جديد**".

6- اختر نوع طلب الأسعار "**عطاء طلب أسعار**" من قائمة القيم في حقل "**نوع ط.أ**" ثم اضغط مفتاح "**تكوين**".

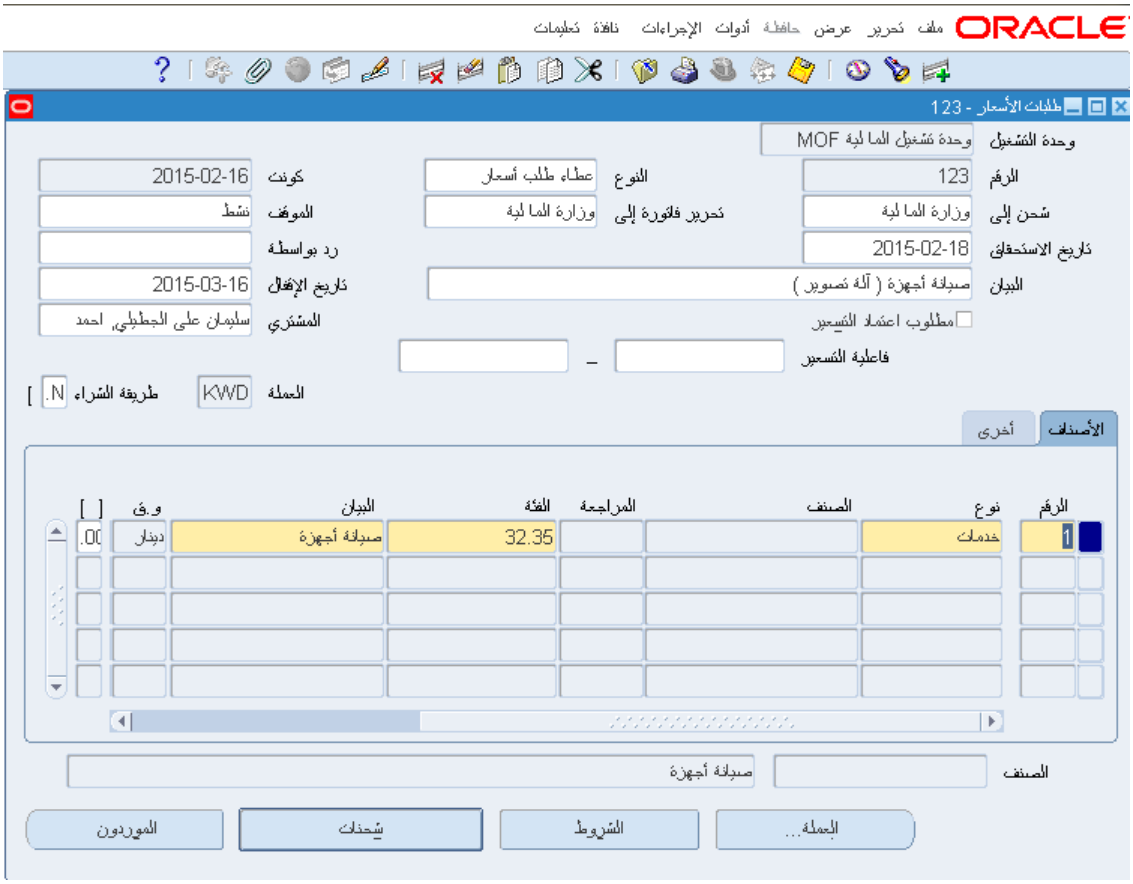
تظهر شاشة "**طلبات الأسعار** " ويظهر رقم طلب الأسعار الآلي.

7- يتم ادخال بيان طلب الأسعار في حقل "**البيان**"

8- يتم تغيير الموقف الى نشط في حقل "**الموقف**" حتى يمكن طباعة طلب الأسعار بالبيانات المدخلة.

9- يتم ادخال تاريخ بداية استقبال عروض الأسعار في حقل "**تاريخ الاستحقاق**"

10- يتم ادخال آخر موعد لاستقبال عروض الأسعار في حقل " **تاريخ الإقفال**"

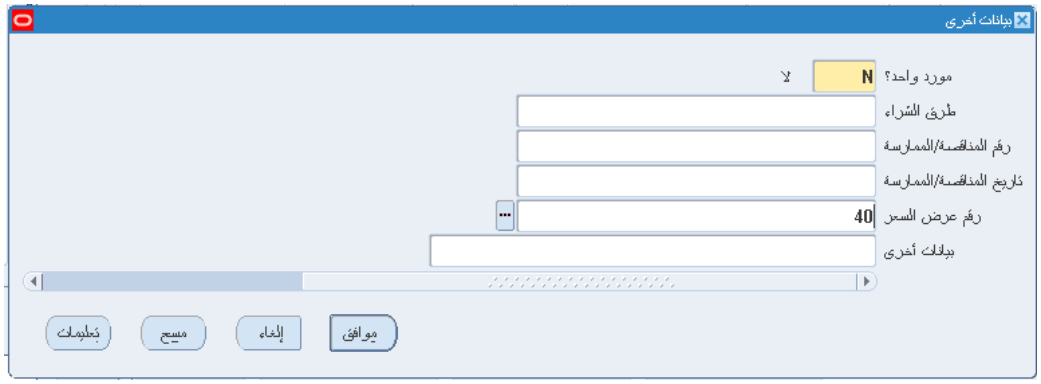


11- نقوم بالدخول على الحقل الوصفي " **طريقة الشراء** " .

يتم اختيار اذا كان المورد محتكر ام لا في حقل "**مورد واحد**" .

يتم ادخال رقم المناقصة أو الممارسة في حقل "**رقم المناقصة /الممارسة** "

يتم ادخال تاريخ المناقصة او الممارسة في حقل "**تاريخ المناقصة /الممارسة**"



ملاحظة :- في حالة اذا كان المورد محتكر للسلعه او كان الطلب من مورد خارجي، فتبعا لقواعد السياسات والاجراءات فسيكون طريقة الشراء هي الشراء المباشر كما يسمح النظام في هذه الحالة بالاكتفاء بمورد وحيد (عرض وحيد).

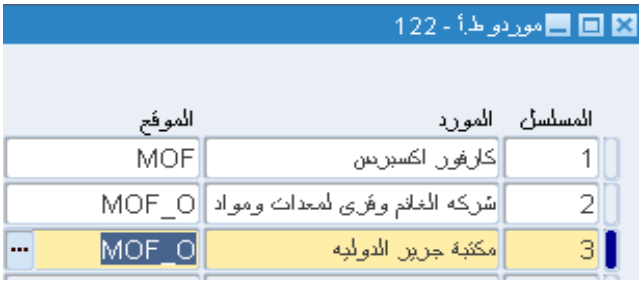
أما في حالة لا يوجد محتكرين يتم تحديد طريقة الشراء تبعا للسعر كما ان النظام يجبر المستخدم على ادخال 3 موردين على الأقل .

يتم الضغط على مفتاح " **موافق** " ولنفترض فى هذا المثال أنه غير محتكر.

يتم الضغط على مفتاح " **موافق** " للرجوع لشاشة طلب الاسعار .

يتم الضغط على مفتاح " **موردين** " في اسفل شاشة طلب الاسعار تظهر شاشة " **موردو ط.أ.** "

يتم اختيار الموردين من قائمة القيم التي تخص حقل المورد ، اضغط مفتاح "**حفظ**" بعد إدخال كل الموردين الذين تم اختيارهم.



يتم طباعة نموذج طلب الأسعار وإرساله للموردين عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني أو بأي وسيله أخرى .

إعداد طلبات الأسعار بدون التكوين الآلى

المسار : **1. المستكشف** ← **2. طلبات الأسعار وعروض الأسعار** ← **3. طلبات الأسعار**

من شاشة المستكشف اختر "**طلبات الأسعار وعروض الأسعار**" ومنها اختر "**طلبات الأسعار**".

1- اختر نوع طلب الأسعار "**عطاء طلب أسعار**" في حالة تكوين أمر شراء قياسي ويتم اختيار " **طلب الأسعار القياسي** " في حالة اتفاقية شراء عامة .

2- يتم ادخال بيان طلب الأسعار فى حقل **البيان**

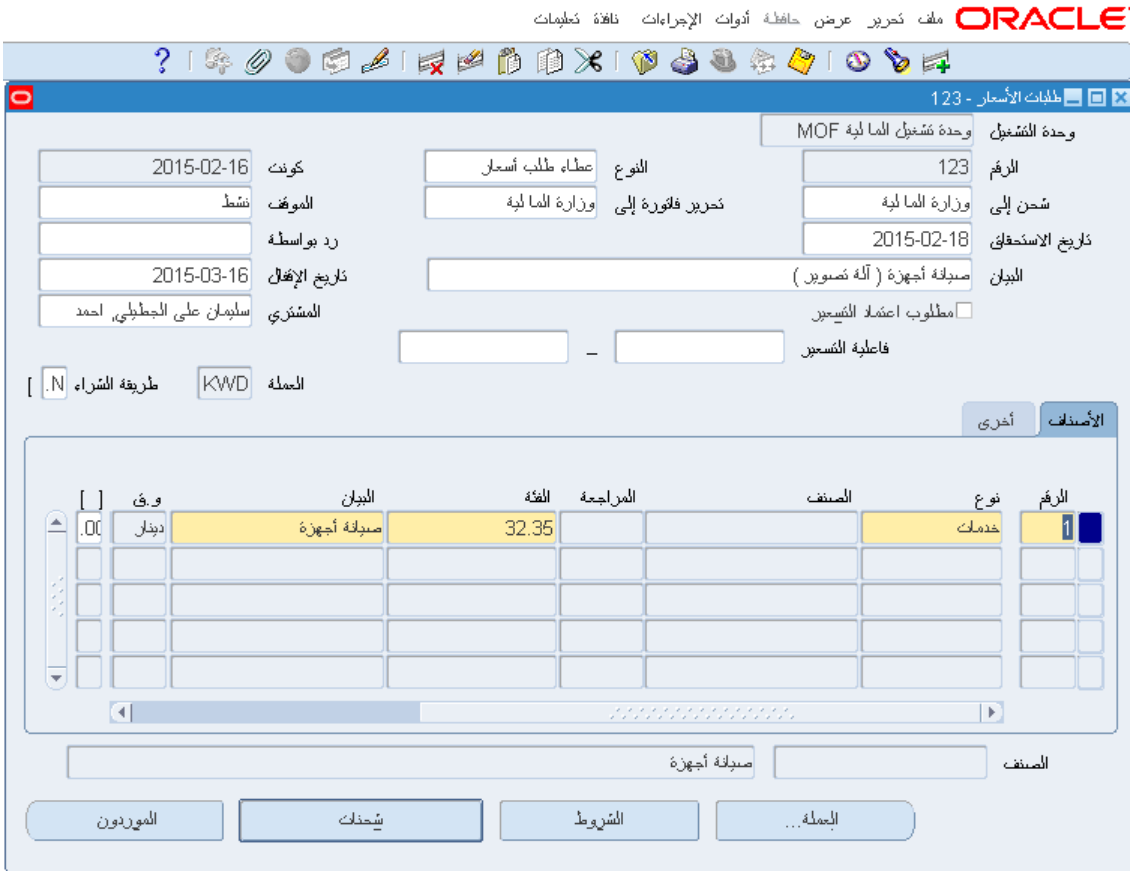
3- يتم تغيير الموقف الى نشط فى حقل "**الموقف**" حتى يمكن طباعة طلب الأسعار .

4- يتم ادخال تاريخ بداية استقبال عروض الأسعار فى حقل "**تاريخ الاستحقاق**"

5- يتم ادخال آخر موعد لاستقبال عروض الأسعار فى حقل " **تاريخ الإقفال**"

6- نقوم بالدخول على الحقل الوصفى " **طريقة الشراء** ".

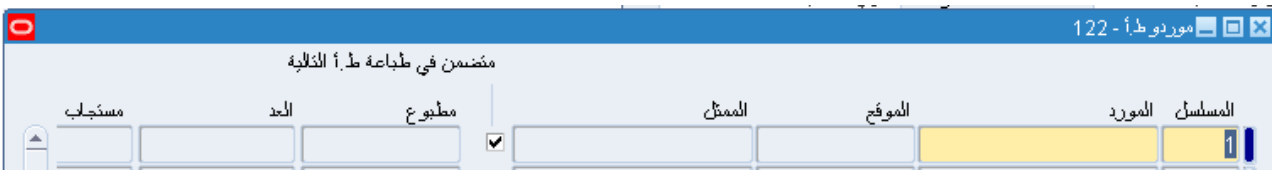
7- يتم ادخال المادة فى حقل "**الصنف**" فى حالة البضائع أو أدخال الفئة والبيان فى حقل "**الفئة**" و حقل "**البيان**" فى حالة الخدمات



يتم اختيار اذا كان المورد محتكر ام لا .

يتم الضغط على مفتاح " **موافق** ".

يتم الضغط على مفتاح " **موردين** " فى اسفل شاشة طلب الاسعار تظهر شاشة " **موردو ط.أ.** "



يتم اختيار الموردين من قائمة القيم التي تخص حقل المورد ، اضغط مفتاح "**حفظ**" بعد إدخال كل الموردين الذين تم اختيارهم.

طباعة طلب الأسعار

من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" 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**".

بمجرد إدخال اسم التقرير(**كويت- طلبات الأسعار**) تظهر شاشة "**معاملات التقري"ر** قم بإدخال المعاملات.

ادخل رقم "**طلب الأسعار**" او التاريخ او الطالب ثم إضغط مفتاح "موافق".

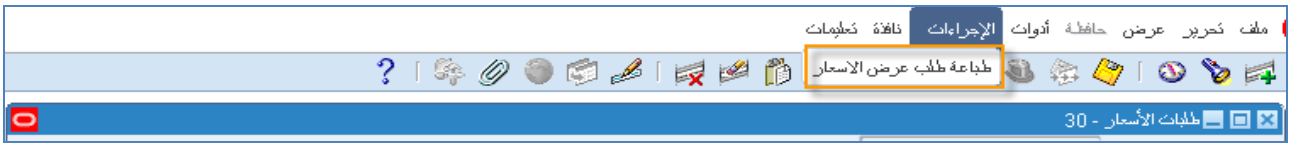
اضغط مفتاح "**تقديم**"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .

اضغط مفتاح "**لا**".

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

اضغط مفتاح "**عرض المخرجات**"

او يمكن اختصار الخطوات السابقة عن طريق استخدام اختصار الطباعة الموجود فى قائمة **الإجراءات** من **شاشة طلبات الاسعار**.



طلب أسعـــــار

رقم	121	تاريخ	2015-01-04

رقم طلب الشراء	تاريخ طلب الشراء	رقم المناقصة / الممارسة	تاريخ المناقصة / الممارسة	الموضوع
762	2015-01-04	2016-2105 م	2015/2016	استدراج عروض اسعار للقرطاسية

السادة / كارفور اكسبرس

نرجو تدوين أسعار المواد التالية اذا كانت متوفرة كلها أو بعضها لديكم واعادة النموذج لنا وذلك فى موعد اقصاه 30-01-2015 مع أخذ الشروط المرفقة فى الاعتبار كما نرجو ارفاق العينات والكتالوجات فى حالة توفرها .

م	رقم المادة	وصف المـــــادة	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة الاجمالية	ملاحظات
1	7520-FA-0000166	اسطمبه وسط لون ازرق	قطعة	8	2	16	اختيار لون ازرق
2	7530-FA-0000323	(ريكورد) F4 دفتر مسطر عربى	لباده	10	20	200	اختيار لون اسود
					اجمالي القيمه	216	

الاجمالي بالاحرف : مائتان وستة عشر دينار كويتى فقط لاغير

موظف المشتريات		رئيس قسم المشتريات		مندوب الشراء	
الاســم	عذاري احمد عبدالله العبدالله	الاســم		الاســم	
التوقيــع		التوقيــع		التوقيــع	

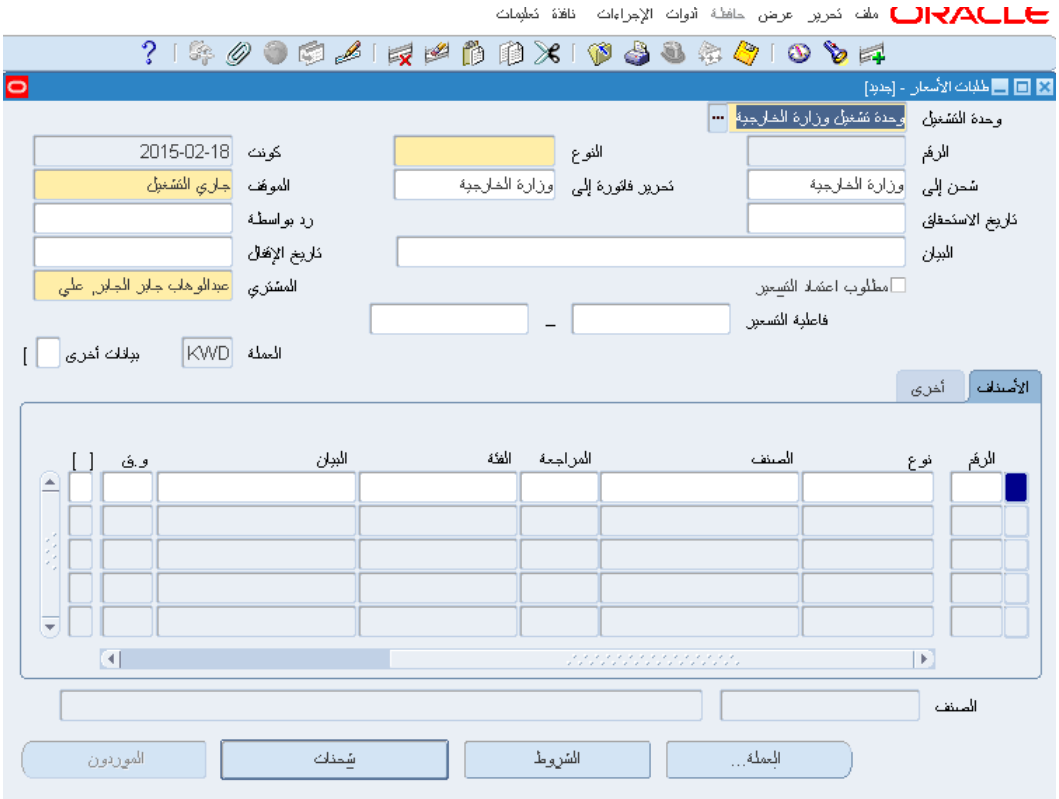
اسم المورد :	كارفور اكسبرس
الممثل :	hamza
الهاتف :	965-66758481

البحث عن طلبات الأسعار

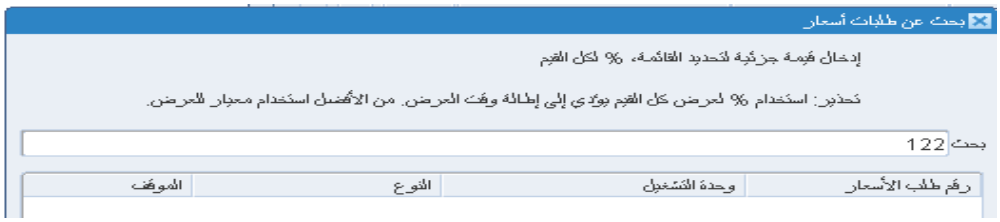
المسار : 1. المستكشف ← 2. طلبات الأسعار وعروض الأسعار ← 3. طلبات الأسعار

من شاشة المستكشف اختر "**طلبات الأسعار وعروض الأسعار**" ومنها اختر "**طلبات الأسعار**".

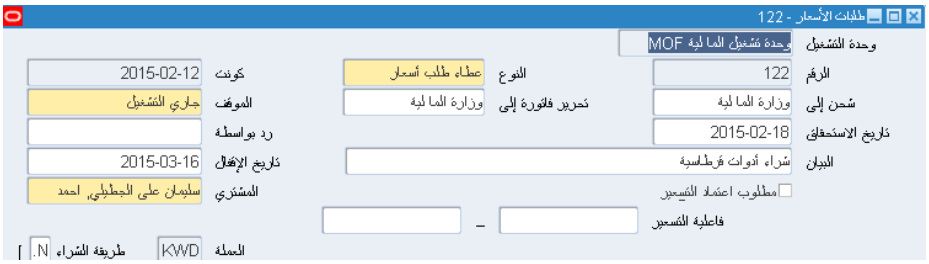
تظهر شاشة "**طلبات الأسعار**".



1- أضغط مفتاح "**بحث**"، ثم ادخل رقم طلب الأسعار ثم اضغط "**بحث**" ثم اضغط "**موافق**".



تظهر المعاملة المطلوبة كما هو موضح

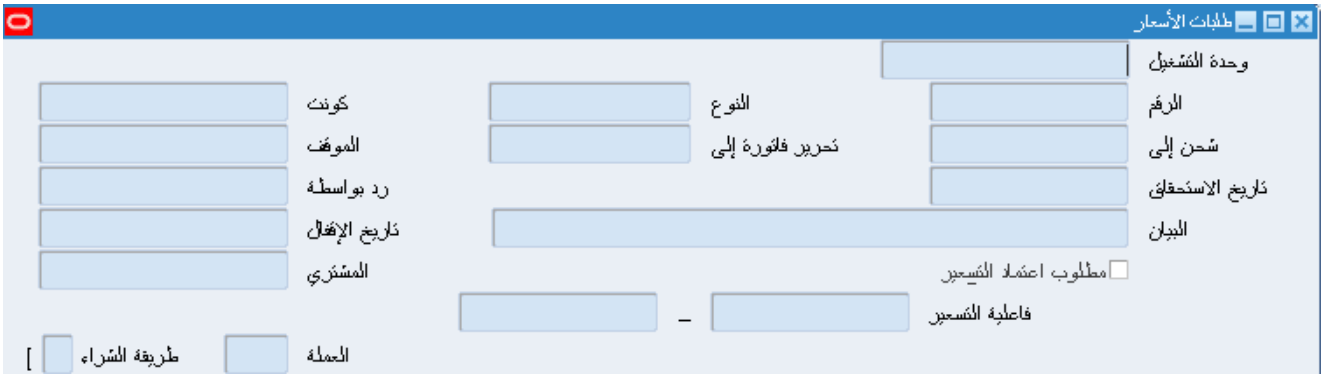


طريقة أخر للبحث عن طلبات الأسعار

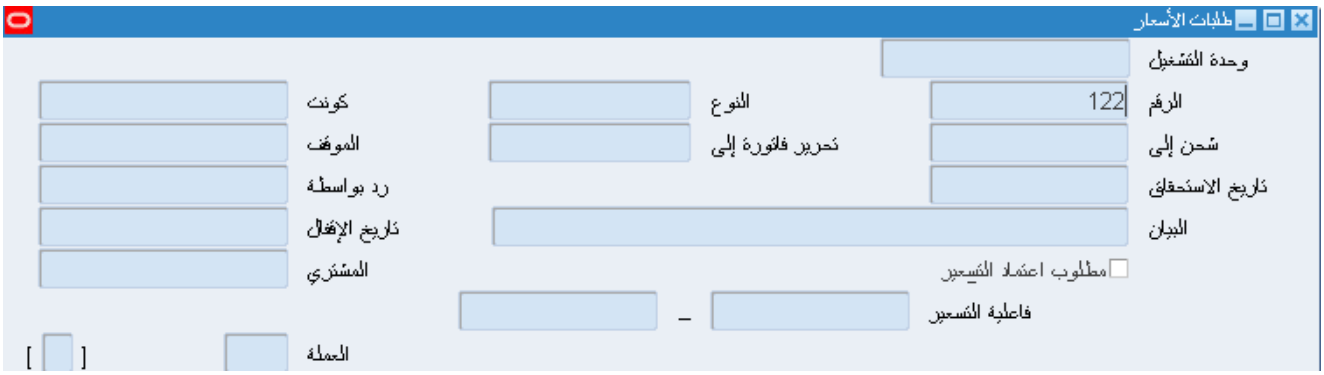
1-من شاشة المستكشف اختر "**طلبات الأسعار وعروض الأسعار**" ومنها اختر "**طلبات الأسعار**".

تظهر شاشة "**طلبات الأسعار**".

2- يتم الضغط من لوحة المفاتيح على مفتاح **F11**

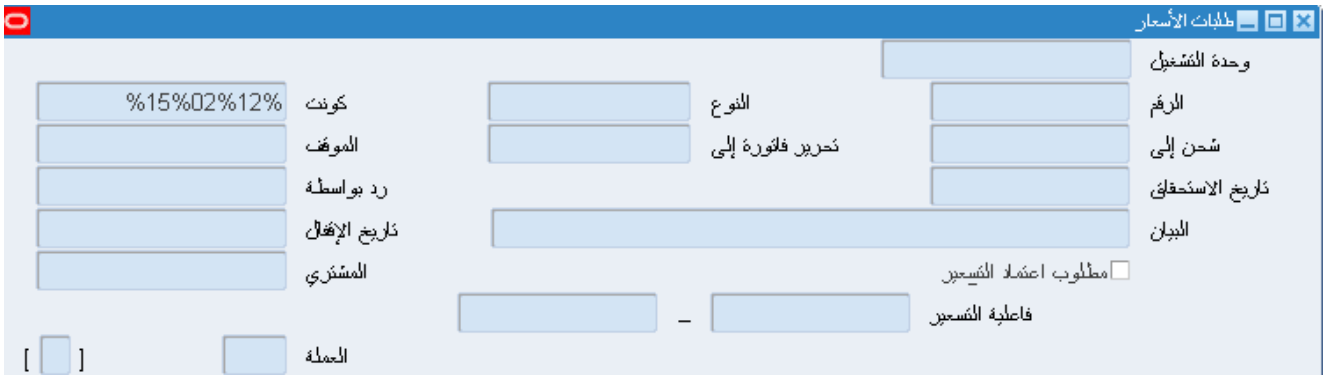


3- يتم ادخال بيان البحث على سبيل المثال رقم طلب الأسعار فى حقل "**الرقم**" ويتم ادخال رمز الجهة فى حقل "**وحدة التشغيل**" كما هو موضح

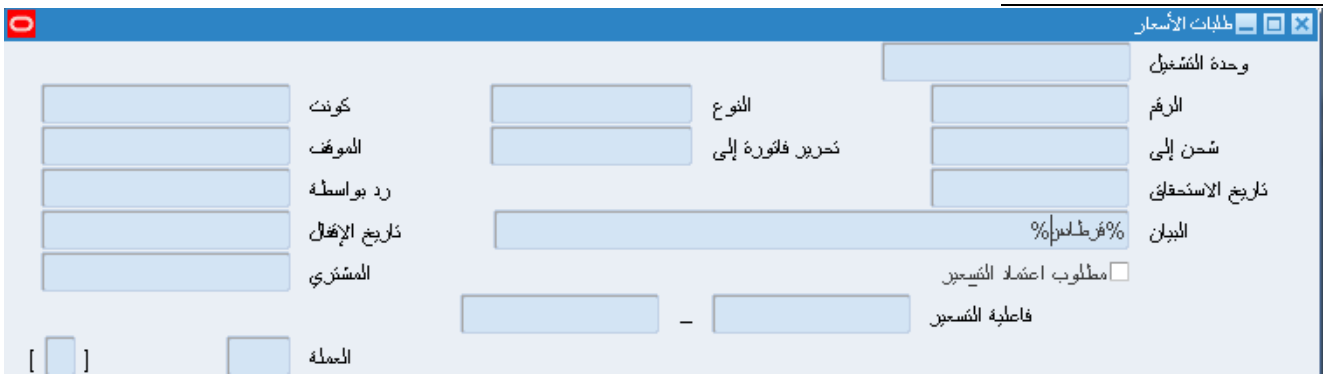


4- يتم الضغط من لوحة المفاتيح على مفتاح **CTL+ F11**

من الممكن البحث عن طريق تاريخ التكوين

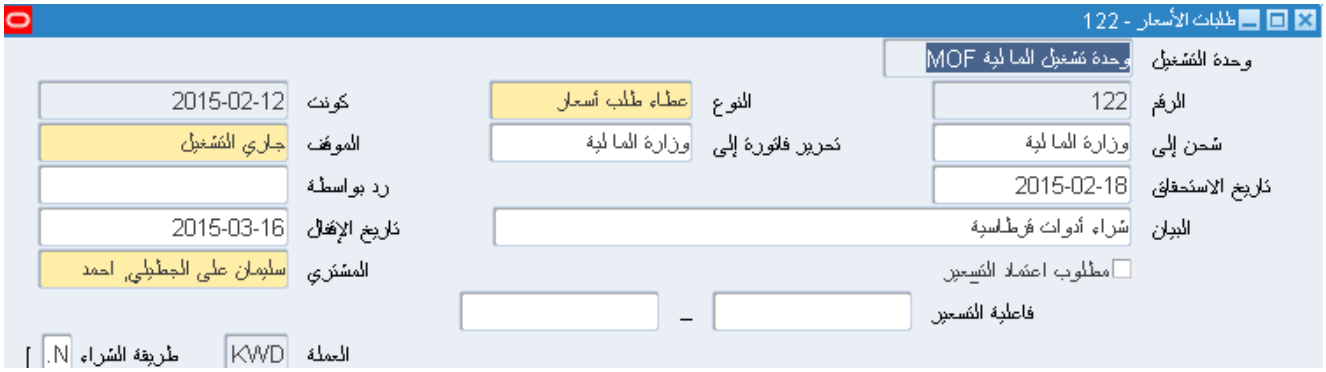


من الممكن البحث عن طريق البيان



تظهر نتيجة البحث المطلوبة

يتم تصفح جميع البيانات عن الطريق الضغط على مفتاح ↓ من لوحة المفاتيح



عروض الأسعار

عرض الأسعار هو المستند الذي يرسله المورد كرد على طلب عرض الأسعار المقدم من الجهة الطالبة.

يتم تسجيل عروض الأسعار في النظام من خلال شاشة "عروض الأسعار"

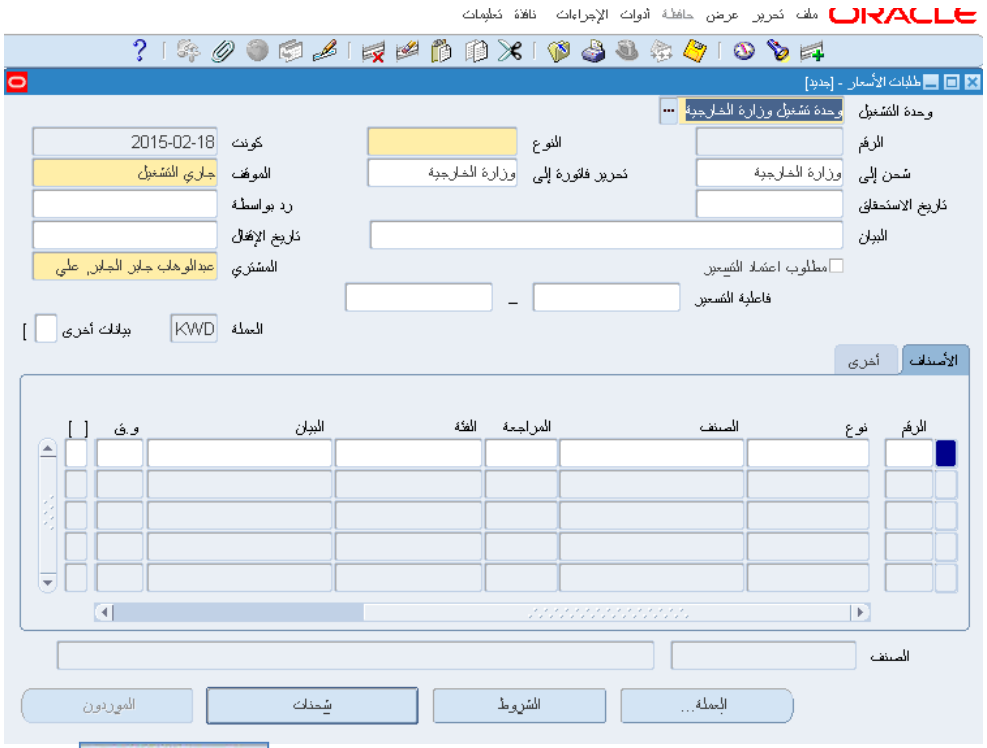
أولاً منطقة عنوان عروض الأسعار	
الرقم	رقم عرض الأسعار ويظهر آلياً بواسطة النظام عند حفظ مستند عروض الأسعار.
النوع	نوع طلب الأسعار يختار المستخدم من قائمة القيم احد الاختيارات(عطاء طلب أسعار، ، طلب أسعار قياسي).
الموقف	يتم تغيير الموقف من جاري التشغيل إلى نشط
تاريخ الاستجابة	في هذا الحقل يتم إدخال التاريخ الذي يتم فيه استلام عروض الأسعار من الموردين.
المورد	يمثل المورد الذى قام بارسال عرض السعر
البيان	يمثل بيان عروض الأسعار
ثانياً منطقة سطور عروض الأسعار	
الصنف	يمثل المادة المراد طلب بيانات عنها
الفئة	يمثل رقم المجموعة والفصل الخاصة بالخدمات
البيان	يمثل بيان السلعةاو الخدمة
السعر	سعر المورد
ثالثاً منطقة مفاتيح طلب الأسعار	
الشروط	يستخدم في إدخال شروط الشراء .
شحنات	يستخدم في إدخال كميات ومواعيد الشحن.

تسجيل عروض الأسعار من طلبات الأسعار

المسار : 1. المستكشف ← 2. طلبات الأسعار وعروض الأسعار ← 3. طلبات الأسعار

من شاشة المستكشف اختر "**طلبات الأسعار وعروض الأسعار**" ومنها اختر "**طلبات الأسعار**".

تظهر شاشة "**طلبات الأسعار**".

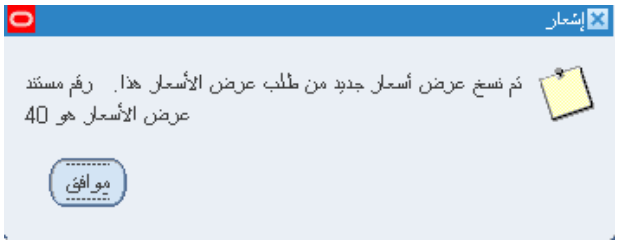


1- أضغط مفتاح "**بحث**"، ثم ادخل رقم طلب الأسعار ثم اضغط "**بحث**" ثم اضغط "**موافق**".

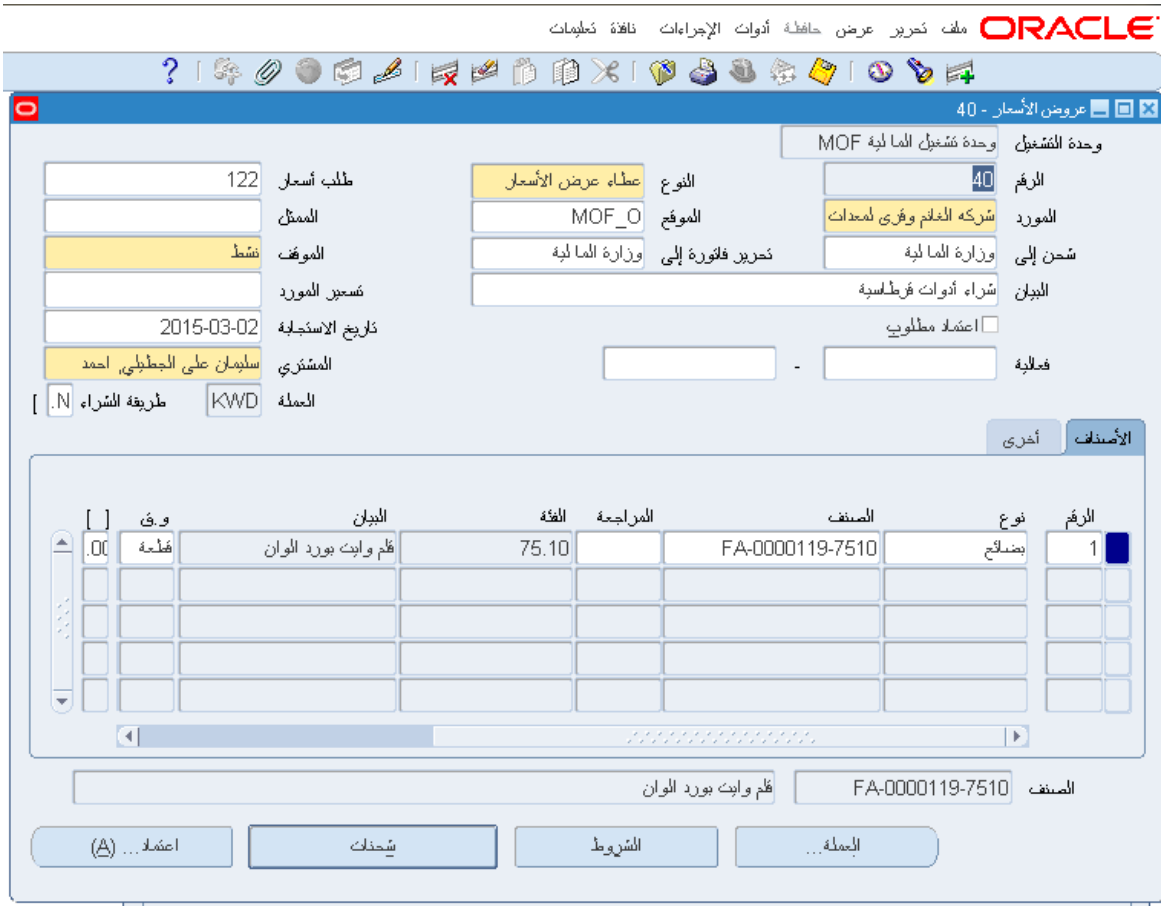
2- من قائمة "**ادوات**" اختر "**نسخ مستند**" .

تظهر شاشة " **نسخ مستند** " ويتم ادخال البيانات كالاتى **للمورد الأول والثانى والثالث** وهكذا :

3- بعد إدخال كافة البيانات اضغط مفتاح "**موافق**" تظهر رسالة "**إشعار**" تفيد بأنه تم إنشاء عرض الأسعار ويحجز له النظام رقم آلياً.

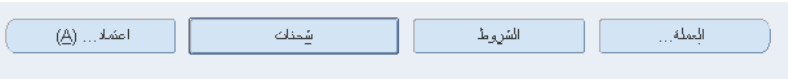


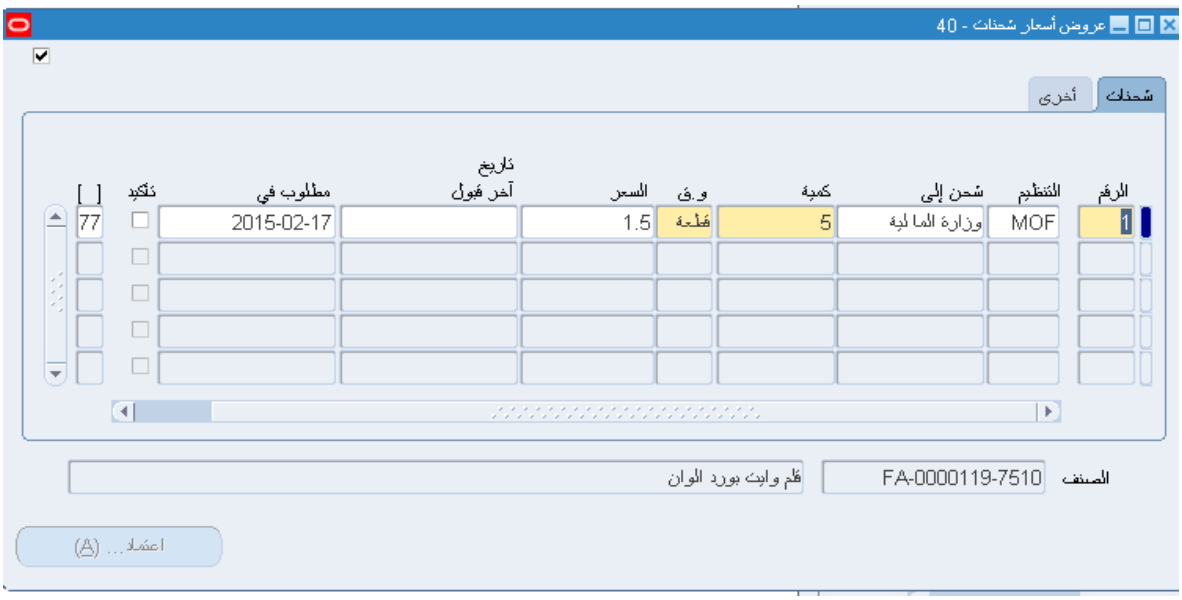
4- اضغط مفتاح "**موافق**" تظهر شاشة "**عروض الأسعار**" تحتوي على كافة بيانات طلب الأسعار بالإضافة إلى بيانات المورد الذي تم اختياره.



5- يتم تحريك المسطرة الى اليسار قليلا وصولا الى حقل "**السعر**" ليتم وضع سعر المورد الوارد من عرض اسعار المورد.

6- بالضغط على مفتاح "**شحنات**" تظهر شاشة "**عروض أسعار شحنات**" يتم إدخال السعر الوارد من عرض أسعار المورد وتواريخ التوريد في حقل "**مطلوب في**".





7- غير حالة حقل "**الموقف**" في عرض الأسعار إلى "**نشط**" ثم اضغط "**حفظ**" أو اضغط **Ctrl+S** من لوحة المفاتيح.

بنفس الطريقة يتم إعداد عرض أسعار أخر لباقي الموردين.

البحث عن عروض الأسعار

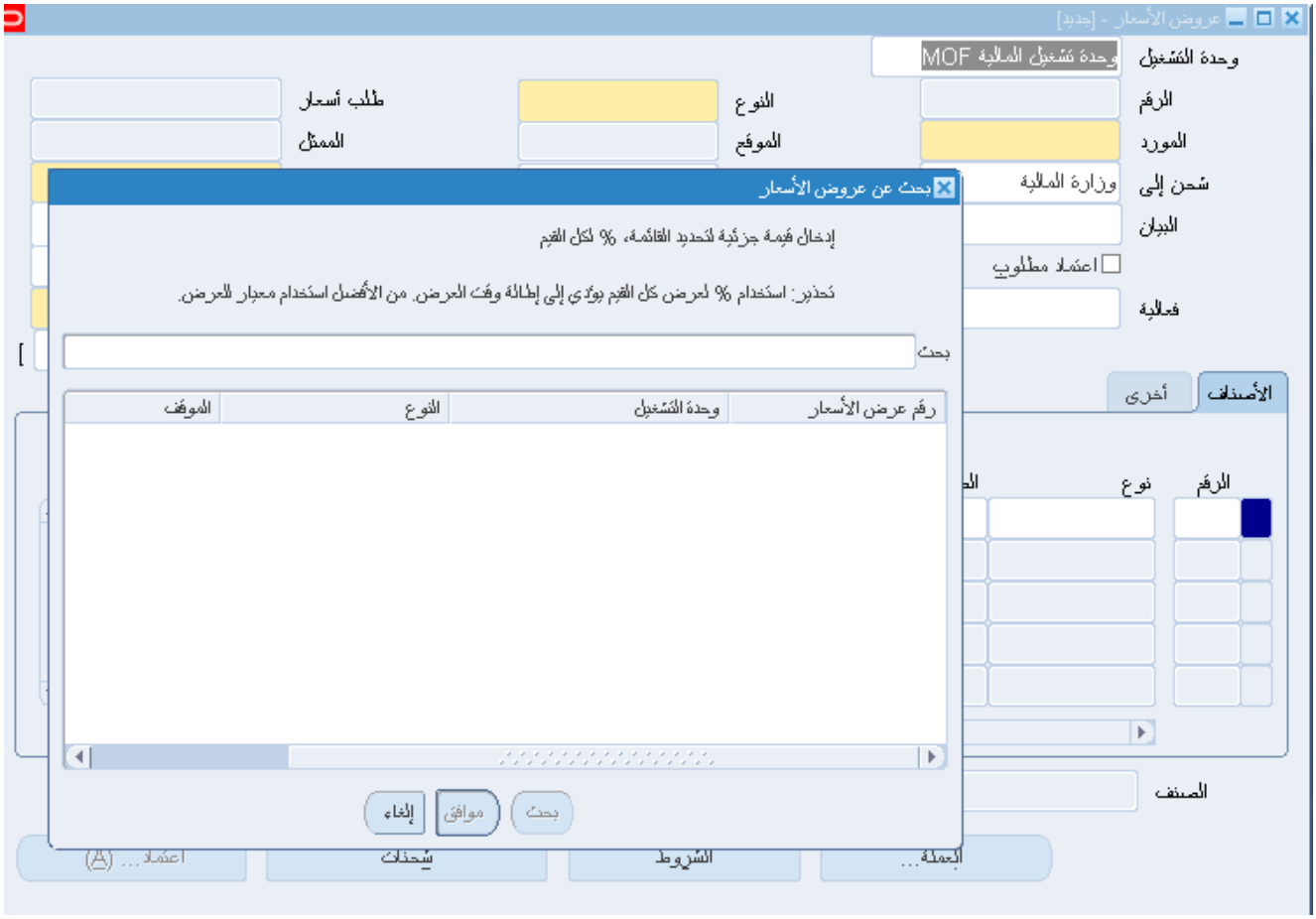
المسار :

من شاشة المستكشف اختر "**طلبات الأسعار وعروض الأسعار**" ومنها اختر "**عروض الأسعار**".

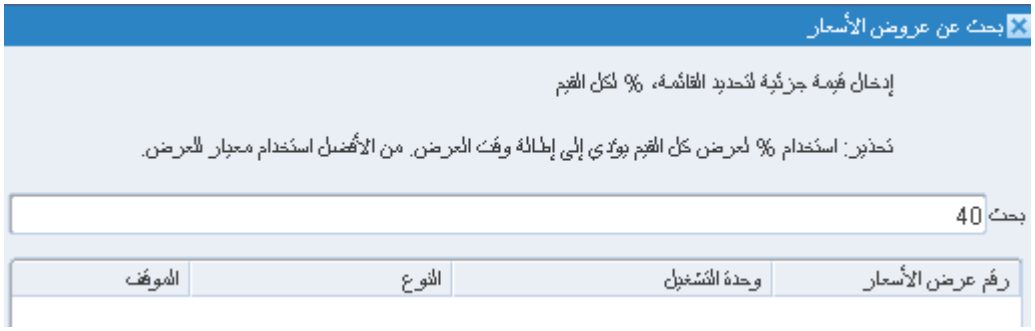
تظهر شاشة "**عروض الأسعار**".

– أضغط مفتاح "**بحث**"، ثم ادخل رقم عرض الأسعار ثم اضغط "**بحث**" ثم اضغط "**موافق**".

تظهر شاشة "**بحث عن عروض الأسعار**"



3– ادخل الرقم في حقل "**بحث**" ثم اضغط "**بحث**" ثم اضغط "**موافق**"



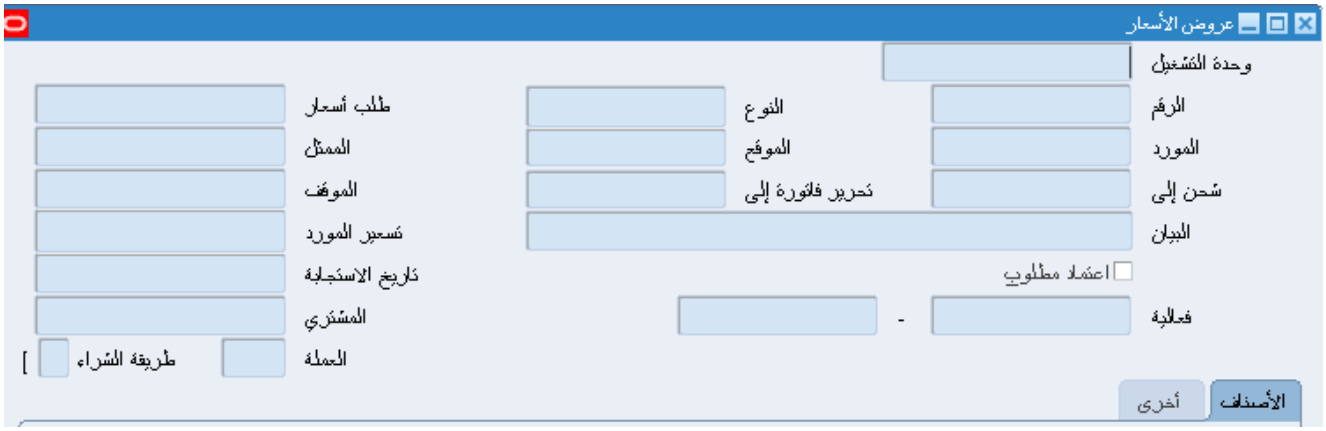
طريقة أخر للبحث عن عروض الأسعار

من الممكن البحث عن طريق رقم طلب الأسعار– المشترى– المورد– البيان– تاريخ الاستجابه

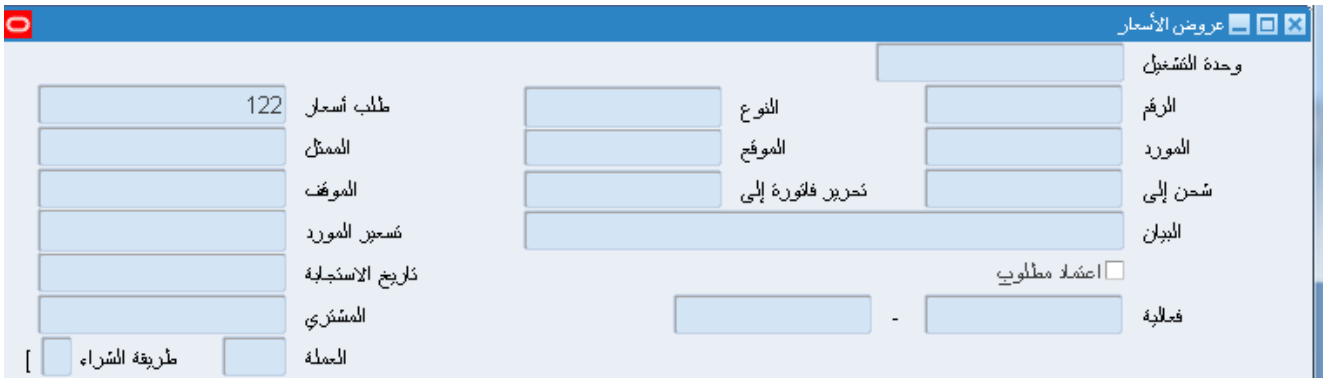
من شاشة المستكشف اختر "**طلبات الأسعار وعروض الأسعار**" ومنها اختر "**عروض الأسعار**".

تظهر شاشة "**عروض الأسعار**".

1– يتم الضغط من لوحة المفاتيح على مفتاح **F11**

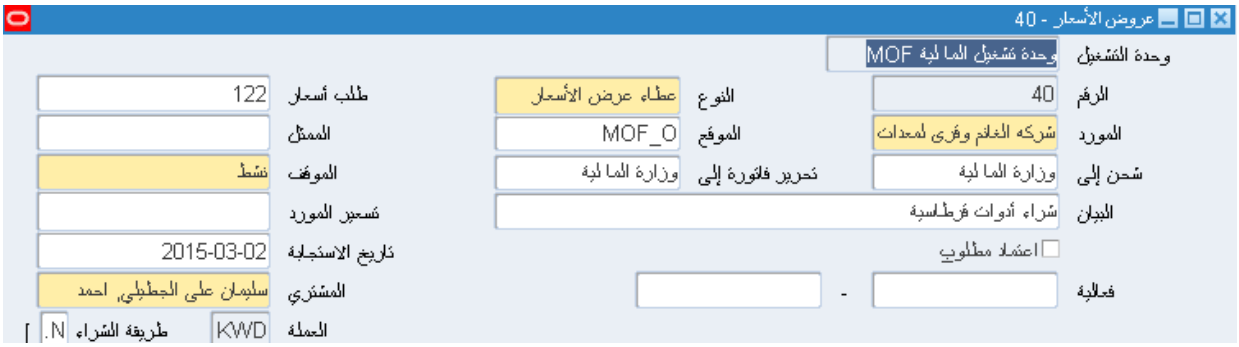


2– يتم ادخال بيان البحث مثلا رقم طلب الأسعار فى حقل "**طلب الأسعار**"

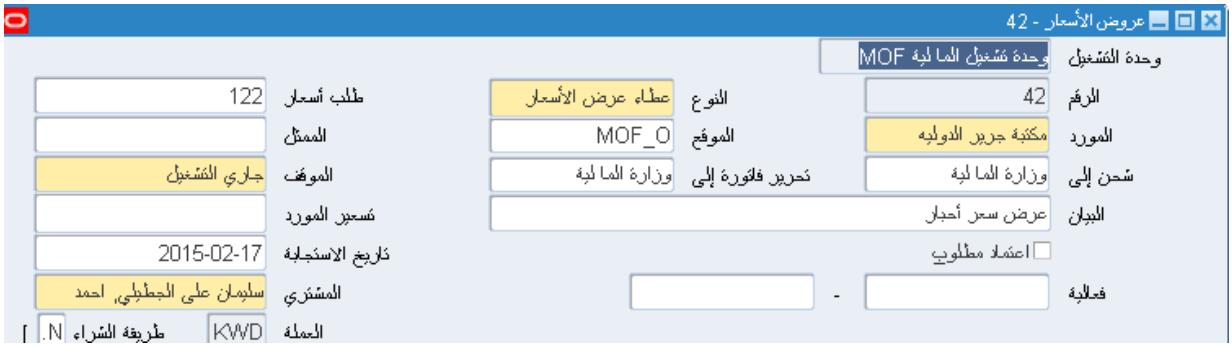


3– يتم الضغط من لوحة المفاتيح على مفتاح **CTL+ F11**

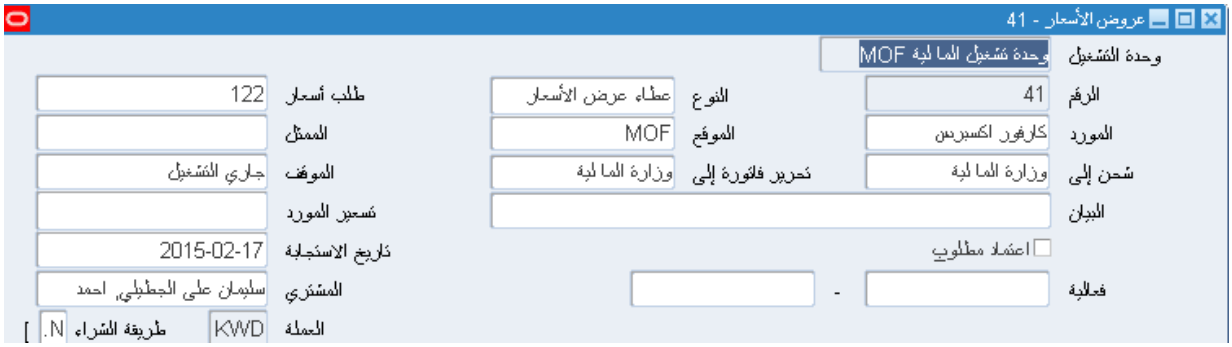
تظهر شاشة "**عروض الاسعار**" بها جميع البيانات



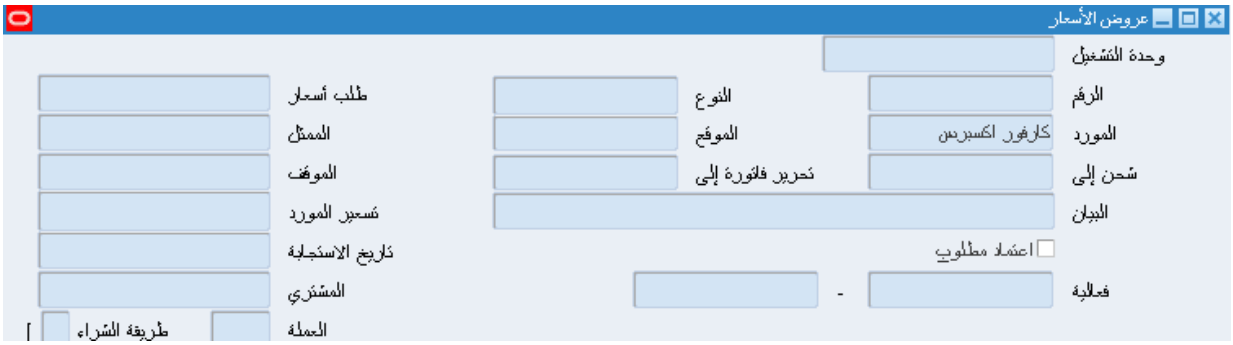
عرض السعر الخاص بالمورد الثانى



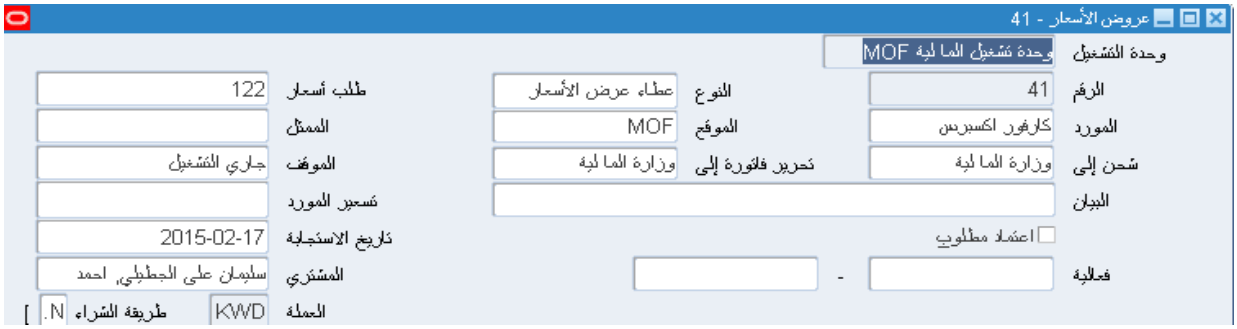
عرض السعر الخاص بالمورد الثالث



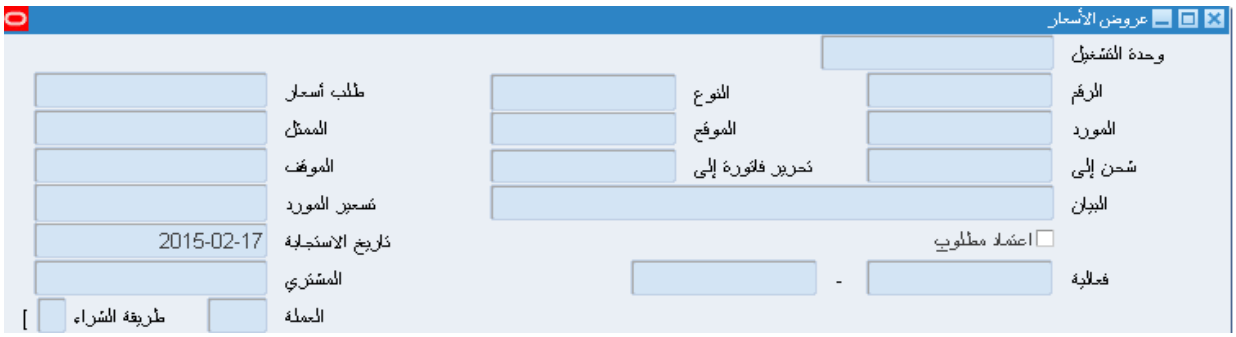
البحث عن طريق بيان المورد

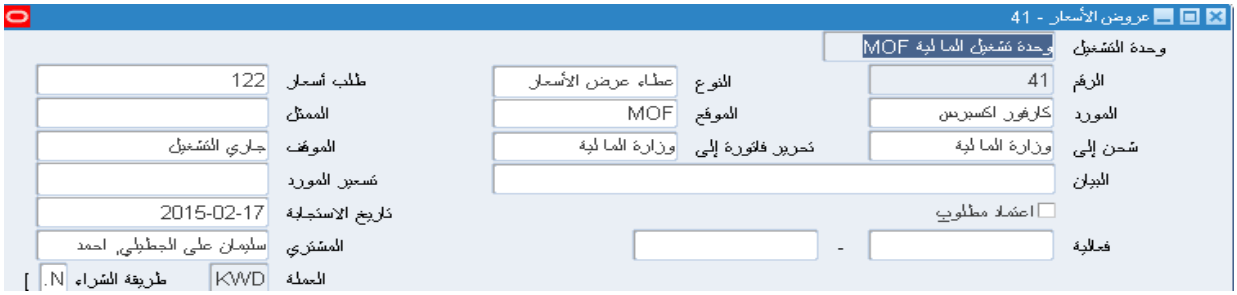


تظهر جميع عروض الأسعار المرسلة من المورد **كارفور اكسبرس**



البحث عن طريق بيان تاريخ الرد فى حقل "تاريخ الاستجابة""





تحليل عروض الأسعار

هي عملية تفريغ العطاءات ومقارنة عروض الموردين من حيث السعر ،الجودة .....الخ

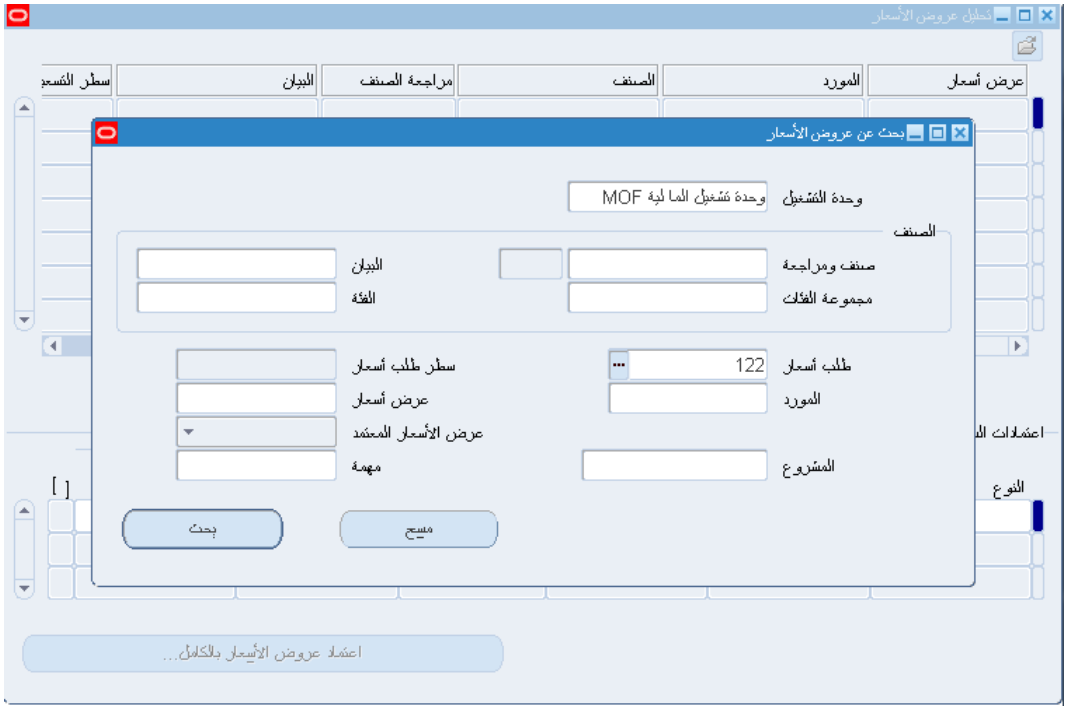
تحليل عروض الأسعار عن طريق شاشة " تحليل عروض الأسعار"

الشروط المسبقة :

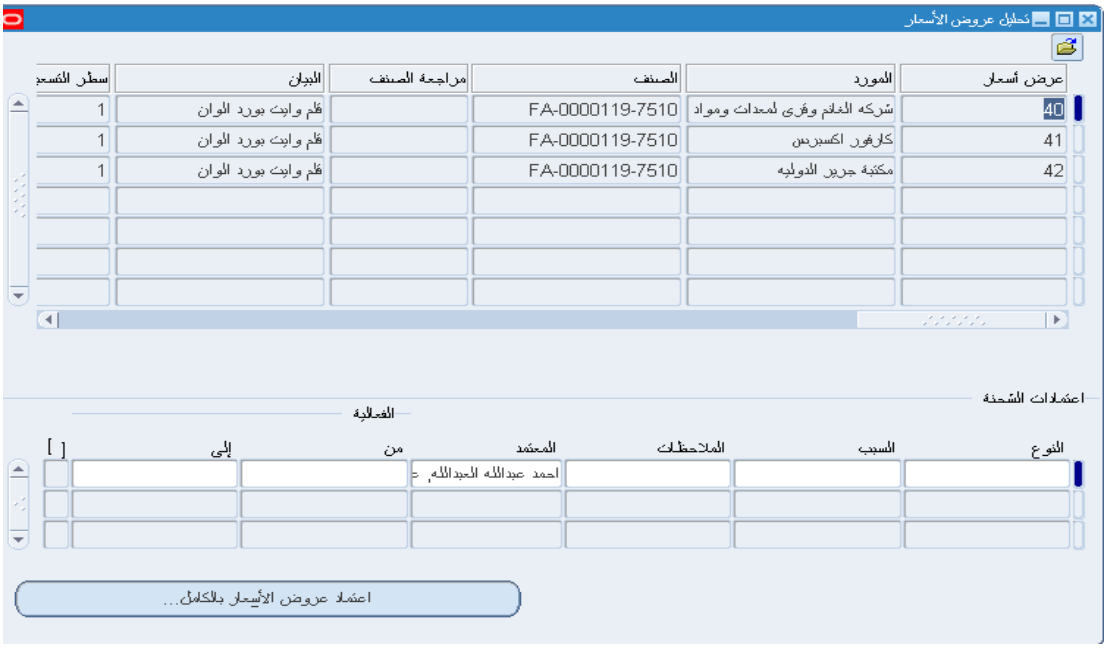
- يجب أن يتم التأكد بأن مسؤولية (**المشتري نظام المشتريات**) متاحة للمستخدم.
- موقف جميع عروض الأسعار التي تم تسجيلها "**نشط**" .

1- من شاشة المستكشف اختر "**طلبات الأسعار وعروض الأسعار**" ومنها اختر "**تحليل السعر**". تظهر شاشة "**بحث عن عروض الأسعار**"

2- ادخال رقم طلب السعار في حقل "**طلب أسعار**" ثم نضغط مفتاح "**بحث**"



تظهر شاشة "**تحليل عروض الأسعار**" وهي تحتوى على تفاصيل جميع عروض الأسعار التي تم استدراجها يتم دراستها واختيار الأفضل



تحليل عروض الأسعار عن طريق طباعة كشف تفريغ العطاءات

1- من شاشة "**المستكشف**" الرئيسية افتح "**التقارير**" منها اختر "**تشغيل**" ثم اضغط مفتاح "**فتح**".

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

3- تظهر شاشة "تقديم الطلب"، إذهب إلى حقل "الاسم" ثم أدخل "**تحليل عروض اسعار**"

بمجرد إدخال اسم التقرير(**تحليل عرض اسعار**) تظهر شاشة معاملات التقرير(**تحليل عرض اسعار**).

4- ادخل رقم "**طلب عرض اسعار**" ثم إضغط مفتاح "**موافق**".

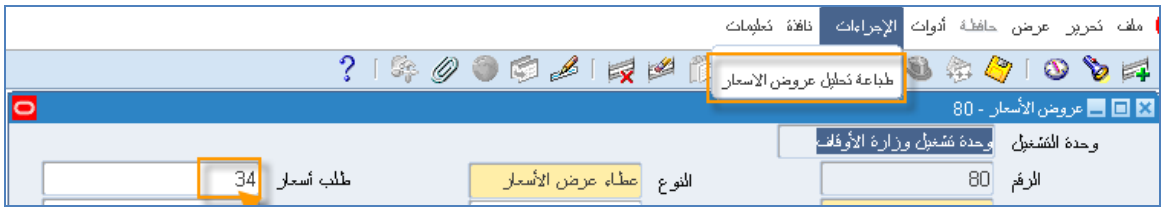
5- اضغط مفتاح "**تقديم**"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب، اضغط مفتاح "**لا**".

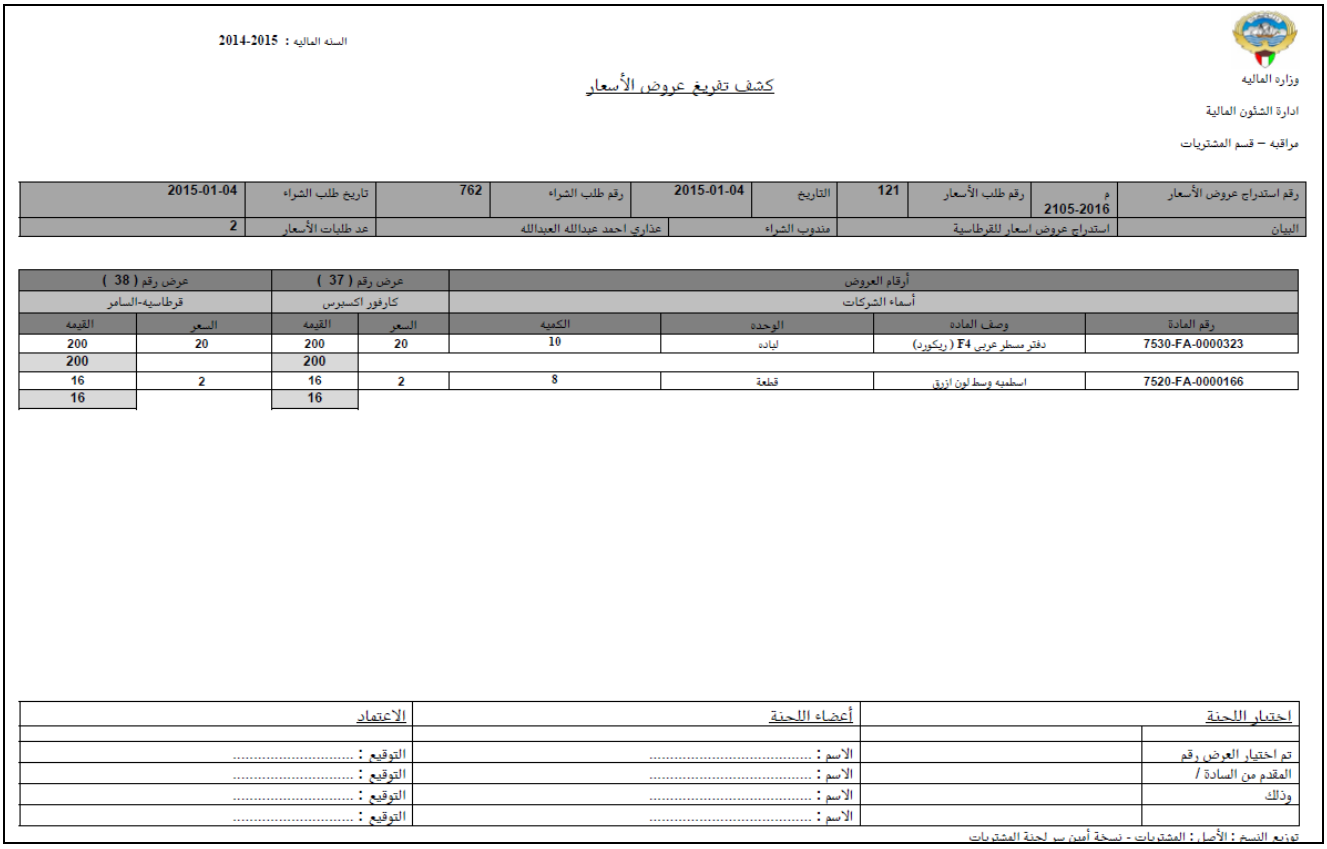
6- من قائمة "**عرض**" اختر "**طلبات**"، تظهر شاشة "**البحث عن الطلب**"، اضغط مفتاح "**بحث**".

7- تظهر شاشة بها كافة الطلبات التي تم تقديمها، اضغط مفتاح "**تجديد البيانات**" حتى تصبح حالة الطلب "**تام**" ووضع الطلب "**عادي**".

8- حدد السطر الطلب المراد طباعته ثم اضغط مفتاح "**عرض المخرجات**".

أو يمكن اختصار الخطوات السابقة عن طريق استخدام اختصار الطباعة الموجود في قائمة **الإجراءات** والموجودة في شاشة **عروض الاسعار**.





السنه الماليه : 2014-2015

وزارة الماليه

ادارة الشئون المالية

مراقبه – قسم المشتريات

كشف تفريغ عروض الأسعار

رقم استدراج عروض الأسعار	م 2105-2016	رقم طلب الأسعار	121	التاريخ	2015-01-04	رقم طلب الشراء	762	تاريخ طلب الشراء	2015-01-04
البيان	استدراج عروض اسعار للقرطاسية			مندوب الشراء		عذاري احمد عبدالله العبدالله		عد طلبات الأسعار	2

أرقام العروض									
أسماء الشركات						عرض رقم (37)		عرض رقم (38)	
						كارفور اكسبرس		قرطاسيه-السامر	
رقم المادة	وصف المادة	الوحدة	الكميه	السعر	القيمه	السعر	القيمه	السعر	القيمه
7530-FA-0000323	دفتر مسطر عربي F4 (ريكورد)	لباده	10	20	200	20	200		200
7520-FA-0000166	اسطمبه وسط لون ازرق	قطعة	8	2	16	2	16		16

اختيار اللجنة	أعضاء اللجنة	الاعتماد
تم اختيار العرض رقم	الاسم :	التوقيع : .....
المقدم من السادة /	الاسم :	التوقيع : .....
وذلك	الاسم :	التوقيع : .....
	الاسم :	التوقيع : .....

توزيع النسخ : الأصل : المشتريات - نسخة أمين سر لجنة المشتريات

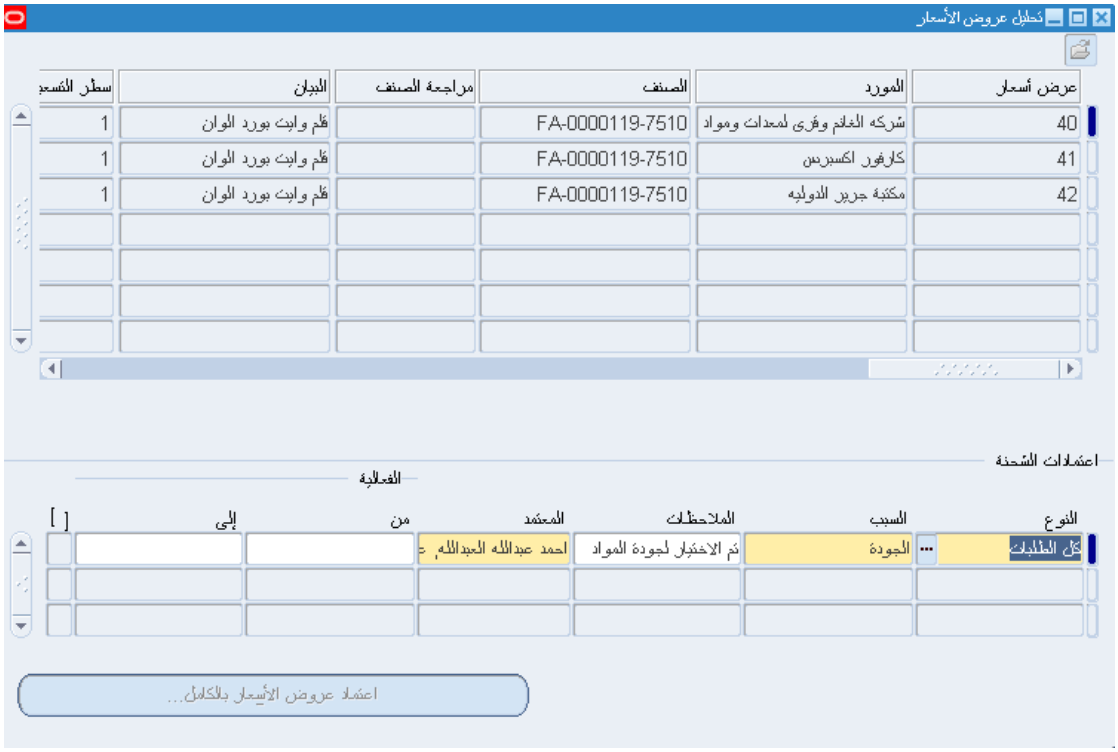
اختيار أفضل عرض سعر

بعد عملية تحليل عروض الأسعار يتم تحديد رقم عرض السعر الفائز من شاشة "**تحليل عروض الأسعار**"عن طريق اعتماده

1- يتم اختيار النوع "**كل الطلبات**"

2- يتم اختيار سبب الاختيار من حقل "**السبب**" ثم يتم كتابة سبب الاختيار في حقل **الملاحظات**

4- الضغط على مفتاح "**حفظ**"

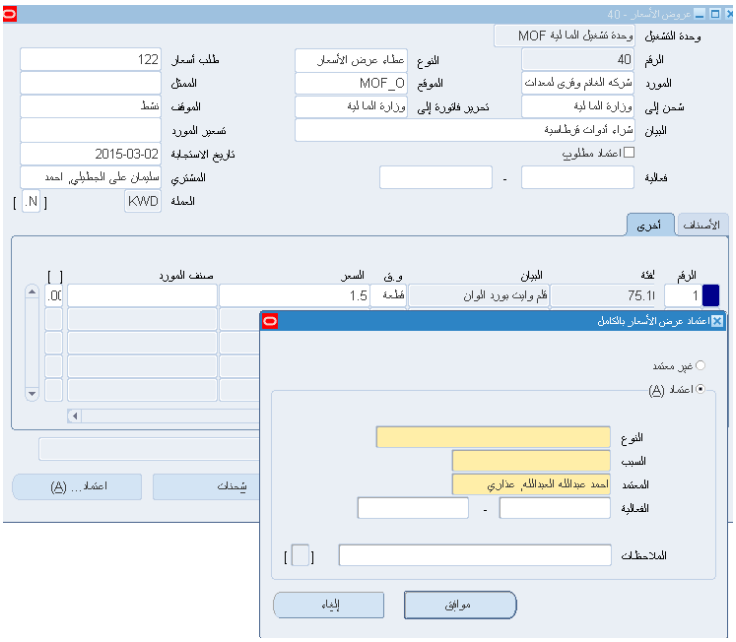


من الممكن اختيار أفضل عرض سعر وذلك من خلال شاشة "**عروض الأسعار**"

يتم البحث عن رقم عرض السعر الفائز ثم الضغط على مفتاح "**اعتماد**"

1-يتم اختيار النوع "**كل الطلبات**"

2- يتم اختيار سبب الاختيار من حقل "**السبب**" ثم يتم كتابة سبب الاختيار فى حقل **الملاحظات**

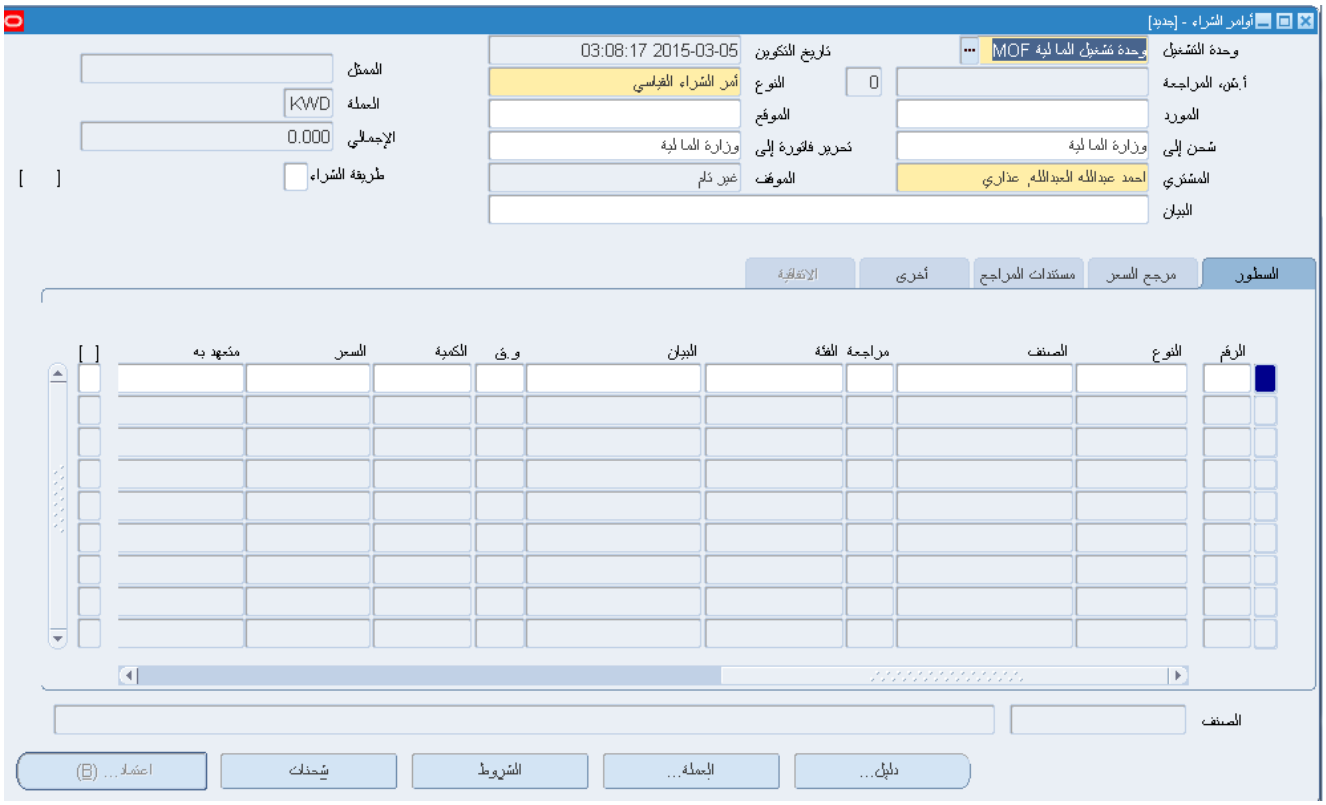


- الضغط على مفتاح "**حفظ**"

أوامر الشراء

أمر الشراء هو المستند الذى يتم ارساله للمورد وذلك بدءا لتوريد السلعة أو الخدمة وفقا للشروط المحددة .

يتم اعداد أمر الشراء في نظام أوراكل من خلال شاشة **"أوامر الشراء"**



أولا: منطقة العنوان	
وحدة التشغيل	هي عبارة عن الجهة الحكومية التي تقوم بعمل طلب الشراء وتظهر تلقائياً بناءً على بيانات المستخدم للنظام.
أ ش للمراجعة	يظهر هذا الرقم بشكل تلقائي عند الضغط على مفتاح حفظ بعد الانتهاء تماماً من إدخال كافة بيانات أمر الشراء.
المورد	يمثل اسم المورد المتفق معه
بيانات أخرى	حقل وصفي يتم ادخال فيه رقم المناقصة وتاريخ المناقصة
المشتري	هو الموظف القائم بإعداد أمر الشراء ويظهر تلقائياً تبعاً لأسم المستخدم.
البيان	يتم إدخال بيان أمر الشراء .
الموقف	يصف هذا الحقل حالة أمر الشراء ويظهر تلقائياً كلما تغيرت حالة الطلب . **غير تام**: لم يتم تقديمه للاعتماد ومن الممكن التعديل عليه. **جاري التشغيل**: لا يزال في مراحل الاعتماد. **معتمد**: تمت الموافقة على أمر الشراء واعتماده وتم تأكيد حجز الأموال.
الإجمالي	يمثل اجمالي قيمة أمر الشراء .
ثانياً: منطقة سطور أمر الشراء	
الرقم	رقم السطر وهو يظهر بشكل تلقائي بمجرد الدخول إلى السطر.
النوع	نوع السطر وهو إما خدمات أو بضائع.
الصنف	يمثل رقم المادة اذا كان نوع السطر بضائع.
الفئة	يمثل رقم المجموعة والفصل الخاصة بالخدمة.
البيان	في هذا الحقل يتم إضافة بيان أو وصف للصنف الذي تم اختياره.

و.ق	هو الحقل الخاص بوحدة القياس المادة مثل(وحده، ...الخ) بالنسبة للخدمات فإن وحدة القياس هي الدينار الكويتي.
الكمية	يتم إدخال كمية الطلب من المادة المطلوبة إما في حالة الخدمات يتم إدخال إجمالي قيمة الخدمة في هذا الحقل.
السعر	يتم إدخال سعر الوحدة الواحدة فى حالة المواد .
ثالثاً: منطقة المفاتيح	
الشروط	يستخدم في إدخال شروط أوامر الشراء.
اعتماد	يستخدم في تقديم أمر الشراء للاعتماد وينشط هذا المفتاح بعد الحفظ .

إعداد أمر الشراء القياسي من طلب الشراء

شروط مسبقة :

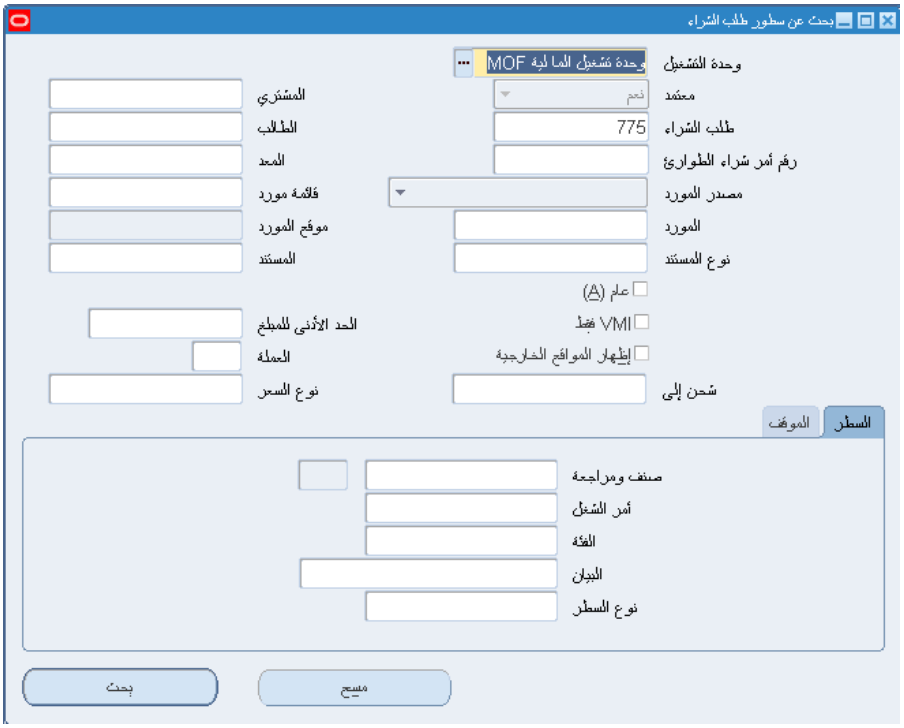
- يجب أن يتم التأكد بان مسئولية (**المشتري نظام المشتريات– المستخدم الرئيسى نظام المشتريات**) متاحة للمستخدم .
- يجب أن يكون طلب الشراء معتمد

المسار : **1. المستكشف** ← **2. التكوين الآلي**

1- فتح شاشة "**التكوين الآلي**".

تظهر شاشة "**بحث عن سطور طلب الشراء**".

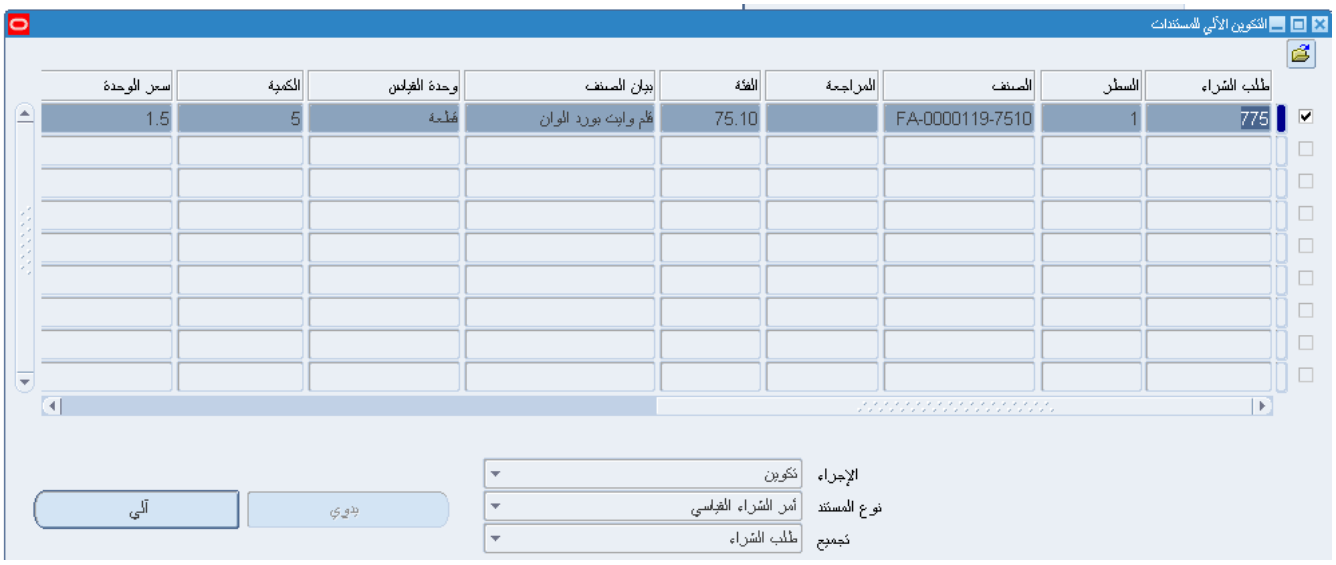
2- أضغط مفتاح "**مسح**" ثم إدخل رقم طلب الشراء ثم إضغط مفتاح "**بحث**".



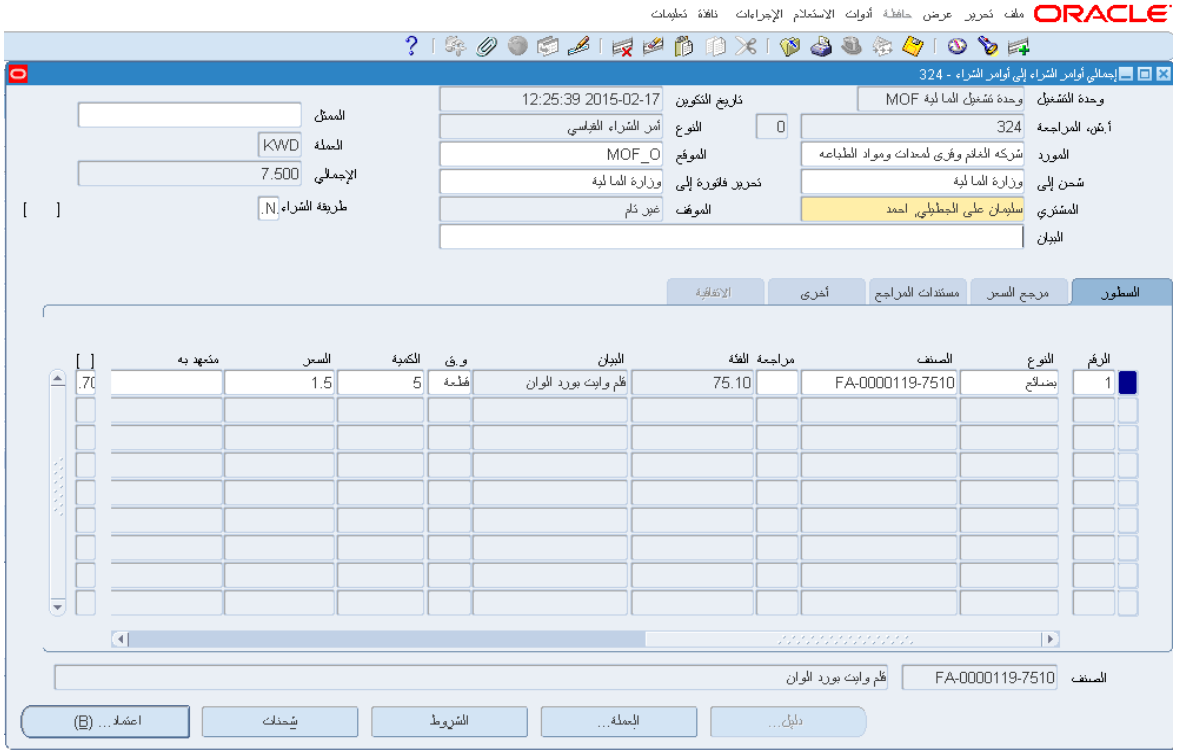
3- حدد طلب الشراء عن طريق **مربع الخيار** بجانب السطر

4- اختر " **امر شراء قياسى** " من قائمة " **نوع المستند** "

5- اختر "**طلب الشراء**" من قائمة " **تجميع** " ثم اضغط مفتاح " **آلي** "



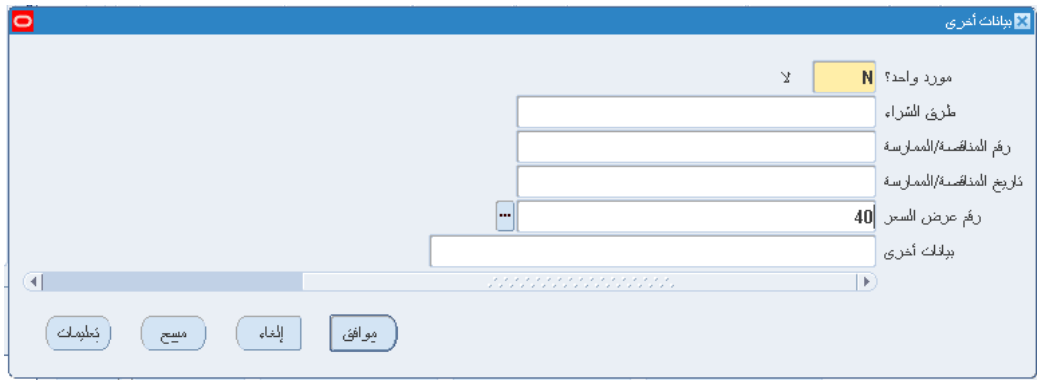
تظهر شاشة "**مستند جديد**" ، إضغط مفتاح "**تكوين**" تظهر شاشة "**امر الشراء**"



6- اذهب الى الحقل الوصفي " **طريقة الشراء** "

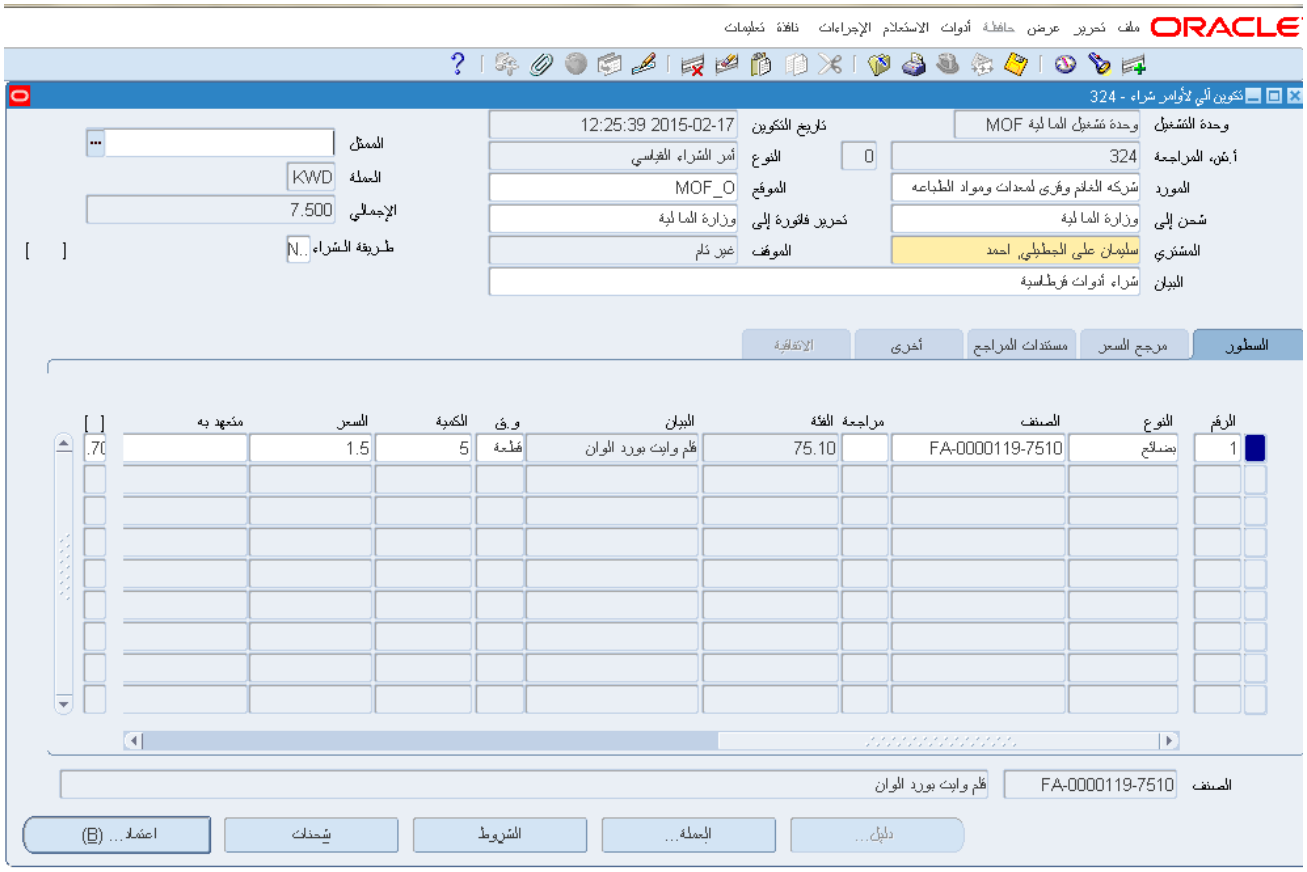
7- يتم اختيار اذا كان المورد محتكر او لا في حقل "**مورد واحد؟**"

8- يتم اختيار رقم عرض السعر الافضل في حقل "**رقم عرض السعر**" ثم اضغط مفتاح " **موافق** "



9- يتم الضغط على حقل "**المورد**" سوف يظهر تلقائيا بعد اختيار رقم عرض السعر

10- يتم إدخال بيان أمر الشراء فى حقل " **البيان** "



11- إضغط مفتاح "**إعتماد**" تظهر شاشة "**إعتماد امر الشراء**".

12- حدد مربع الإختيار"**تقديم للإعتماد** " ثم اضغط مفتاح "**موافق**".

13- يتم إدخال أى ملاحظة للمسئول فى حقل "**الملاحظة** "

طباعة أمر الشراء

الشروط المسبقة :

- يجب أن يتم التأكد بأن مسؤولية (**المشتري نظام المشتريات**) متاحة للمستخدم.
- أمر شراء معتمد مسبقاً.

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

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

تظهر شاشة "**تقديم الطلب**"، الذهاب إلى حقل "الاسم" ثم إدخل "**أمر الشراء** ".

بمجرد إدخال اسم التقرير(**أمر الشراء**) تظهر شاشة معاملات التقرير(**أمر الشراء**).

ادخل رقم "**امر الشراء**" ثم إضغط مفتاح "**موافق**".

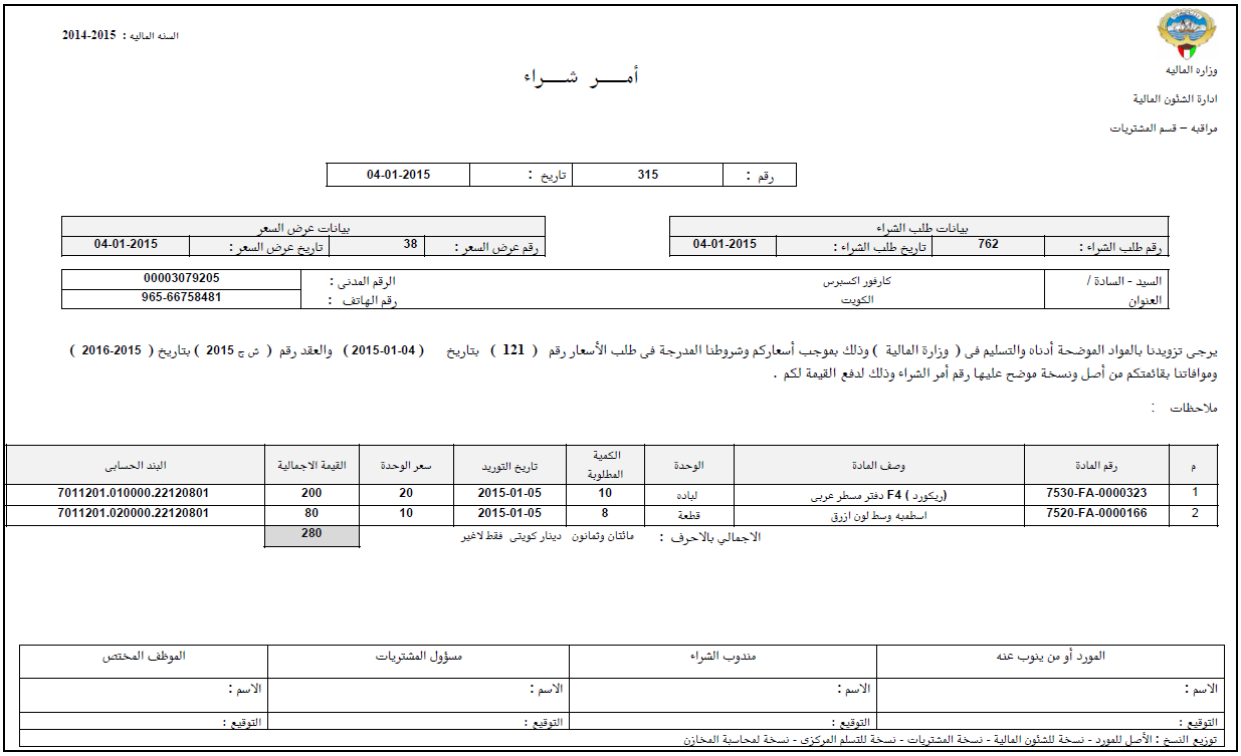
اضغط مفتاح "**تقديم**"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب اضغط مفتاح "**لا**".

أو يمكن اختصار الخطوات السابقة عن طريق استخدام اختصار الطباعة الموجود فى قائمة **الإجراءات** الموجودة فى شاشة أوامر الشراء .

من قائمة "**عرض**" اختر "**طلبات**"، تظهر شاشة "**البحث عن الطلب**"، اضغط مفتاح "**بحث**".

تظهر شاشة بها كافه الطلبات التي تم تقديمها، اضغط مفتاح "**تجديد البيانات**" حتي تصبح حالة الطلب "**تام**" ووضع الطلب "**عادي**".

حدد السطر الطلب المراد طباعته ثم اضغط مفتاح "**عرض المخرجات**".



السنه الماليه : 2014-2015

وزارة الماليه
ادارة الشئون المالية
مراقبه – قسم المشتريات

أمـــر شـــراء

رقم :	315	تاريخ :	04-01-2015

بيانات طلب الشراء			
رقم طلب الشراء :	762	تاريخ طلب الشراء :	04-01-2015

بيانات عرض السعر			
رقم عرض السعر :	38	تاريخ عرض السعر :	04-01-2015

السيد - السادة /	كارفور اكسبرس	الرقم المدنى :	00003079205
العنوان	الكويت	رقم الهاتف :	965-66758481

يرجى تزويدنا بالمواد الموضحة أدناه والتسليم فى (وزارة المالية) وذلك بموجب أسعاركم وشروطنا المدرجة فى طلب الأسعار رقم (121) بتاريخ (2015-01-04) والعقد رقم (ش ج 2015) بتاريخ (2016-2015) وموافاتنا بقائمتكم من أصل ونسخة موضح عليها رقم أمر الشراء وذلك لدفع القيمة لكم .

ملاحظات :

م	رقم المادة	وصف المادة	الوحدة	الكمية المطلوبة	تاريخ التوريد	سعر الوحدة	القيمة الاجمالية	البند الحسابى
1	7530-FA-0000323	F4 دفتر مسطر عربى (ريكورد)	لياده	10	2015-01-05	20	200	7011201.010000.22120801
2	7520-FA-0000166	اسطمبه وسط لون ازرق	قطعة	8	2015-01-05	10	80	7011201.020000.22120801
							280	

الاجمالي بالاحرف : مائتان وثمانون دينار كويتى فقط لاغير

المورد أو من ينوب عنه	مندوب الشراء	مسؤول المشتريات	الموظف المختص
الاسم :	الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توزيع النسخ : الأصل للمورد - نسخة للشئون المالية - نسخة المشتريات - نسخة للمتسلم المركزى - نسخة لمحاسبة المخازن

البحث عن أوامر الشراء

شروط مسبقة :

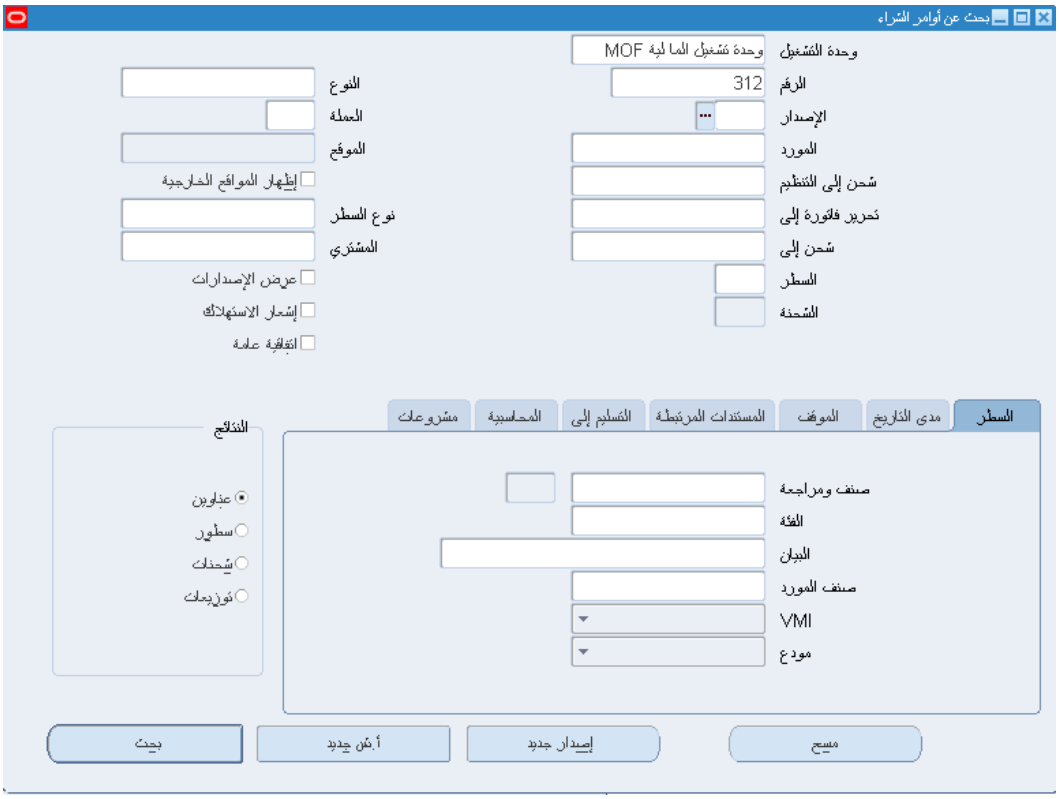
- يجب أن يتم التأكد بان مسئولية (**المشتري نظام المشتريات– المستخدم الرئيسى نظام المشتريات**) متاحة للمستخدم .

المسار : **1. المستكشف** ← **2. أوامر الشراء**

1- فتح شاشة "**إجمالى امر الشراء** ".

2- يتم ادخال رقم أمر الشراء فى حقل "**الرقم**"

3- يتم الضغط على مفتاح "**بحث**"

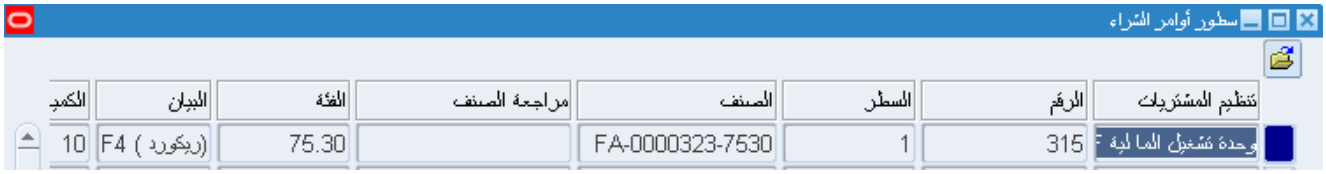


تظهر شاشة "**عناوين أوامر الشراء**" بها جميع تفاصيل أمر الشراء

متابعة موقف أوامر الشراء

بعد البحث عن رقم أمر الشراء فى حالة اذا كان موقف الاعتماد " **جارى التشغيل** " لذلك فإن المستخدم لا يستطيع فتح أمر الشراء ولا يمكن التعديل عليه ولكن يمكنه مراجعة سطور أمر الشراء عن طريق

يتم الضغط على مفتاح "**سطور**" تظهر شاشة "**سطور أوامر الشراء**"



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

لمتابعة طلب الشراء المرتبط بأمر الشراء

من الممكن عرض رقم طلب الشراء المرتبط بأمر الشراء من خلال الضغط على قائمة الاستعلام ثم "**عرض طلبات الشراء**"

لمتابعة التسلمات والفواتير وموقف السداد الخاص بأمر الشراء

- من الممكن عرض التسلمات الخاصة بامر الشراء من خلال الضغط على قائمة الاستعلام ثم "**عرض الاستلام**"

إجمالي عناوين الاستلام (MOF)

الاستلام	التاريخ	المورد	موقع المورد
150	12:19:12 2015-01-1	كارفور اكسبرس	MOF

- من الممكن عرض الفواتير المرتبطة بأمر الشراء من خلال الضغط على "**عرض الفواتير**"

الفاتورة	تاريخ الفاتورة	النوع	المورد	موقع المورد	العملة	المبلغ	مستحق	الموقف	موقوف	موقف السداد	تاريخ الاستحقاق	السداد	رقم أمر الشراء	الاستلام
test9	15-02-2015	قياسي	كارفور اكسبرس	MOF	KWD	280.000	280.000	مُعتمد		غير مدفوع	15-02-2015		315	150

- من الممكن عرض توزيعات وحسارب ارتباط أمر الشراء من خلال الضغط على "**عرض التوزيعات**"

توزيعات أوامر الشراء

	البيان	وحدة القياس	الكمية المطلوبة	حساب الموازنة	المبلغ
F	F4 (ريكورد)	لباده	6	-00-22120801-0000-010000-7011201-00	120.000
F	F4 (ريكورد)	لباده	4	00-010000-7011201-0000000000-00-09	80.000

- من الممكن عرض ملخص عن امر الشراء من خلال الضغط على "**عرض الشحنات**"

شحنات أوامر الشراء

الرقم	الصنف	مبلغ الشحنة	الكمية	كمية مستحقة	الكمية المستلمة	الكمية المقبولة	الكمية المرفوضة	الكمية المحرر لها	الكمية الملغ
315	FA-0000323-7530	200.000	10	0	10	10	0	10	0

إلغاء أوامر الشراء

يستخدم اجراء الغاء أمر الشراء فى حالة وجود أمر شراء خطأ

شروط مسبقة :

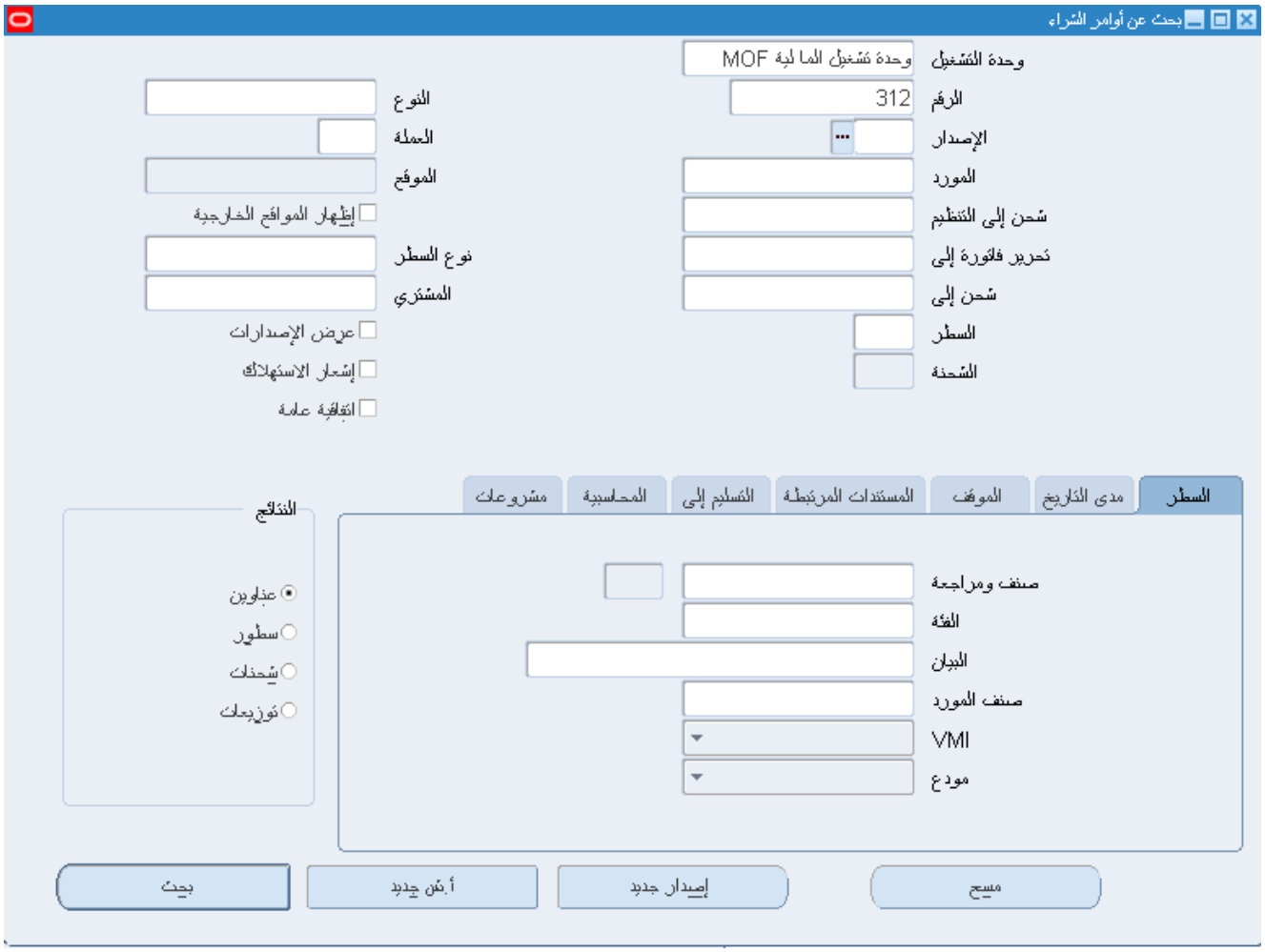
- يجب أن يتم التأكد بان مسئولية (**المشتري نظام المشتريات– المستخدم الرئيسى نظام المشتريات**) متاحة للمستخدم .
- أمر شراء لم يتم اجراء تسلمات له

المسار : **1. المستكشف** ← **2. أوامر الشراء**

1- فتح شاشة "**إجمالى اوامر الشراء** ".

2- يتم ادخال رقم أمر الشراء فى حقل "**الرقم**"

3- يتم الضغط على مفتاح "**بحث**"



تظهر شاشة "**عناوين أوامر الشراء**"

4- من قائمة أدوات نختار "**مراقبة**"

تظهر شاشة "**مراقبة المستند– الرقم**"

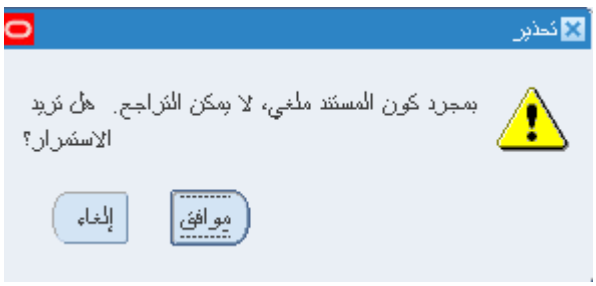
5- يتم اختيار "**إلغاء أمر الشراء**"

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

7- يتم ادخال سبب الإلغاء فى حقل" **السبب**"

8- الضغط على مفتاح "**موافق**

تظهر رسالة تحذيرية يتم الضغط "**موافق**"



إقفال أوامر الشراء

تستخدم عملية اقفال أمر الشراء وذلك لتصفية أوامر الشراء التي لم يتم تنفيذها او استكمال التوريد لأي سبب، حتى يتم إسترجاع المبالغ المحجوزة التي تمت للأمر الشراء إلى الميزانية.

شروط مسبقة :

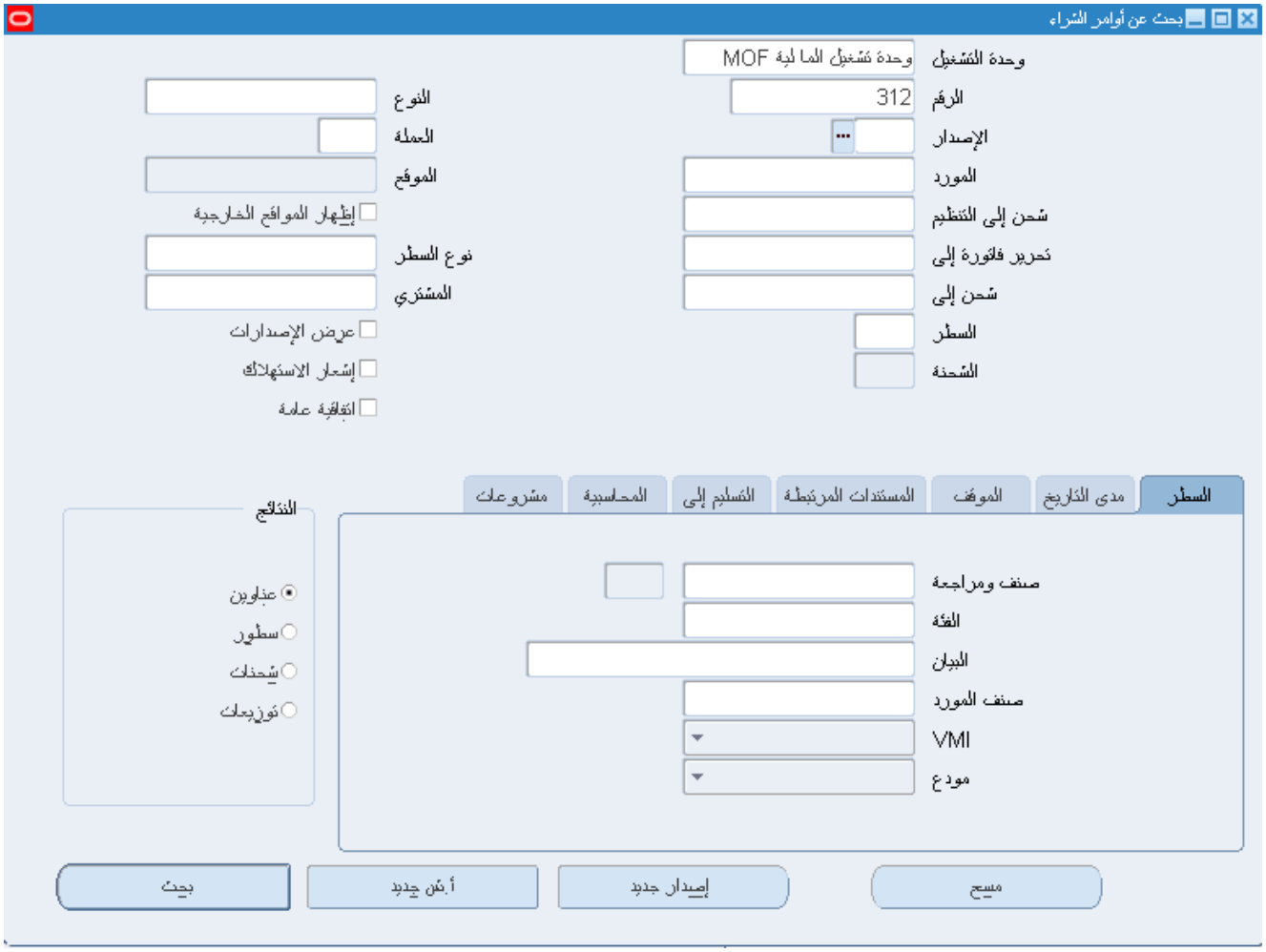
- يجب أن يتم التأكد بان مسئولية (**المشتري نظام المشتريات– المستخدم الرئيسى نظام المشتريات**) متاحة للمستخدم .

المسار : **1. المستكشف** ← **2. أوامر الشراء**

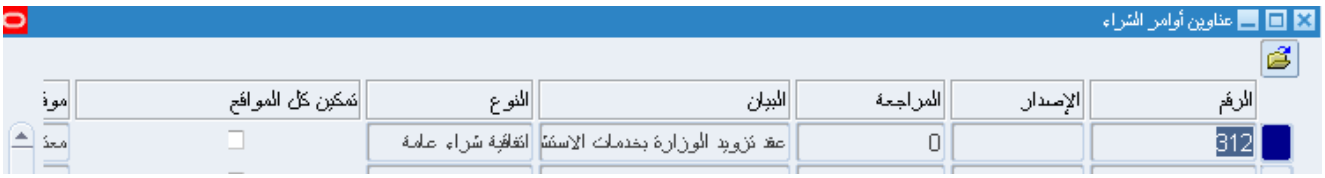
1- فتح شاشة "**إجمالى اوامر الشراء** ".

2- يتم ادخال رقم أمر الشراء فى حقل "**الرقم**"

3- يتم الضغط على مفتاح "**بحث**"



تظهر شاشة "**عناوين أوامر الشراء**"



4- من قائمة أدوات نختار "**مراقبة**"

تظهر شاشة "**مراقبة المستند– الرقم**"

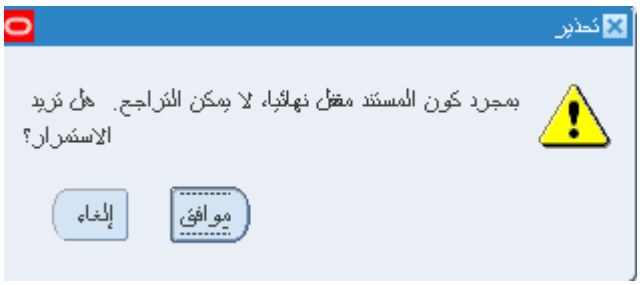
5- يتم اختيار "**قفال أمر الشراء**"

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

7- يتم ادخال سبب الإقفال في حقل" **السبب**"

8- الضغط على مفتاح "**موافق**"

تظهر رسالة تحذيرية للاقفال



9- اضغط "**موافق**"

طباعة التقارير

الشروط المسبقة :

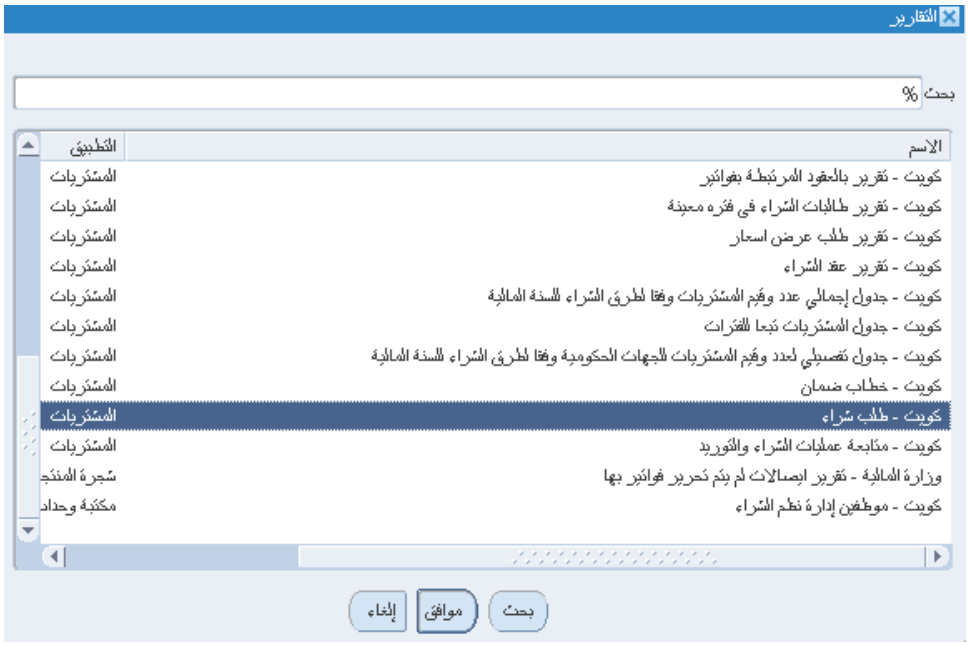
- برنامج عرض لملفات صيغة PDF (مثال: Adobe Acrobat Reader).

اجراءات طباعة المعاملات

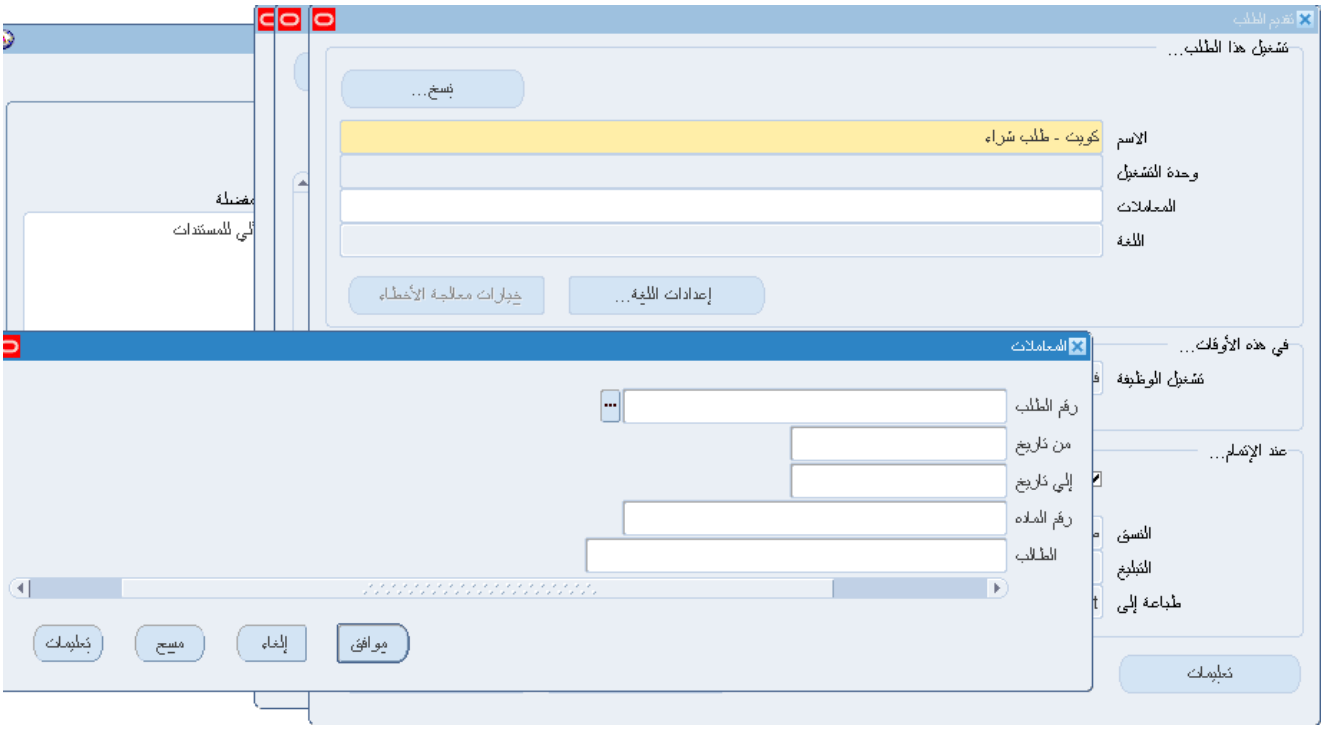
1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "**التقارير**" منها اختر ""**تشغيل**" ثم اضغط مفتاح "**فتح**".

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

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



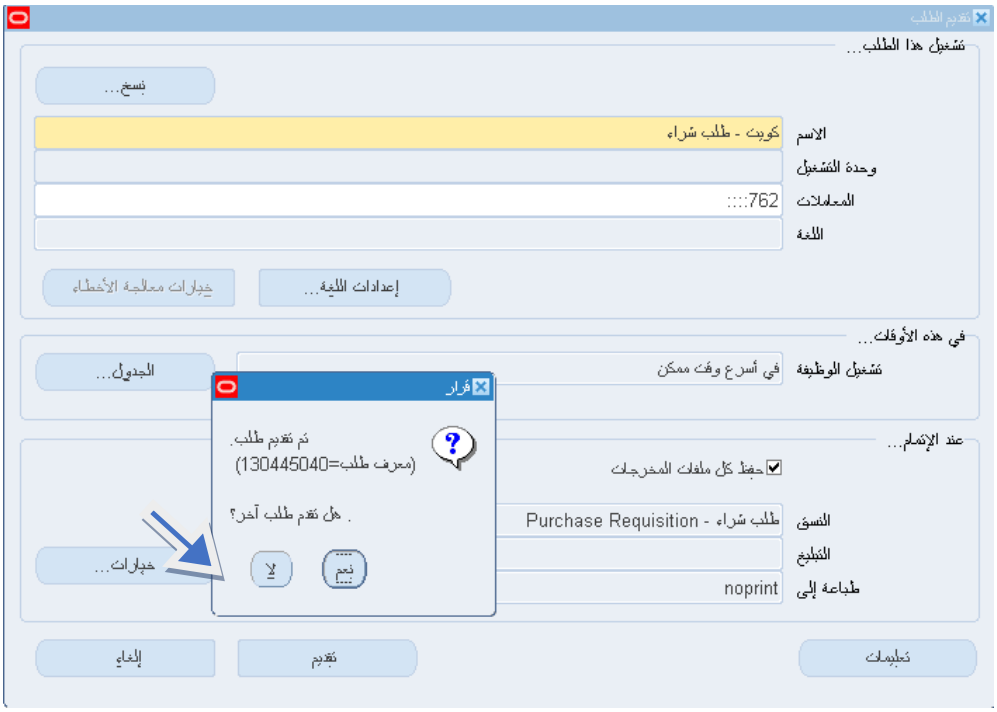
بمجرد إدخال اسم التقرير(**كويت– طلب الشراء**) تظهر شاشة معاملات التقرير،



قم بإدخال المعاملات.

إضغط مفتاح "**موافق**".

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



7- اضغط مفتاح "**لا**".

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

9- اضغط مفتاح "**عرض المخرجات**"