



وزارة المالية

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

نظام المشتريات

نظم إدارة مالية الحكومة

دليل المستخدم المختصر - دور الميزانية في عمليات الشراء

مايو 2015

الإصدار الأول

المحتويات

- 1- انشاء الارتباط المبدئي لطلبات الشراء.....
- 2- اعتماد طلبات الشراء من قبل رئيس القسم.....
- 3- رفض طلب الشراء من قبل المسئول او موظف الميزانية.....
- 4- توجيه طلب الشراء الى موظف أو مسئول.....
- 5- البحث عن طلب الشراء.....
- 6- متابعة موقف طلبات الشراء.....
- 7- معرفة رقم أمر الشراء من طلب الشراء ومتابعة الدورة المستندية.....
- 8- اقفال طلب الشراء.....
- 9- طباعة طلبات الشراء.....
- 10- انشاء الارتباط النهائي لأوامر الشراء.....
- 11- إنشاء الارتباط النهائي لاصدارات العقود.....
- 12- البحث عن أوامر الشراء.....
- 13- متابعة موقف أوامر الشراء.....
- 14- اقفال أوامر الشراء.....
- 15- البحث عن اصدارات العقود.....
- 16- متابعة موقف الاصدار والتسلم والفواتير.....
- 17- تعديل بيانات الإصدار(المرفوضة- غير تام).....
- 18- إقفال الاصدار.....
- 19 - متابعة العقود وارتباطاتها.....



التعديلات

Change Reference	Version	Author	Date
	1	م/أحمد عطا	1-03-2015
1	2	فاطمة الرويح	1-04-2015

المراجعون

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

التوزيعات

Location	Name	Copy No.
	مكتبة المشروع بإدارة 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



1- انشاء الارتباط المبدئي لطلبات الشراء

المسار :

1. المستكشف ← 2. قائمة التبليغات

- مسئولية " ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة "، ثم من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة "قائمة التبليغات" تظهر شاشة " التبليغات"
- 1- يتم الضغط على المعاملة المراد فتحها تظهر شاشة "تفاصيل التبليغ"
- 2- يتم الضغط على " مستند مفتوح" باسفل الشاشة تظهر شاشة "تبليغات لطلب الشراء"
- 3- يتم الضغط مفتاح "التوزيعات"

في حالة المواد

- 4- يتم حذف التوزيعات بالضغط على علامة **X** تظهر رسالة تحذيرية يتم الضغط "موافق"
- 5- ثم يتم ادخال البند الحسابي الصحيح في حقل "الحساب" ويتم ادخال الوظيفة والبرنامج .
- 6- يتم الضغط على حقل "حساب المصروفات" لتكوين توليفة البند الحسابي لحساب الموازنة الصحيح .
- 7- اضغط مفتاح " حفظ " .
- 8- من قائمة "أدوات" اضغط "فحص أموال" تظهر رسالة"تم إجراء مراقبة الموازنة بنجاح أو استثناءات".
- ثم اضغط مفتاح "موافق". ولعرض نتائج فحص الاموال يتم الضغط على مفتاح "عرض النتائج"
- 9- من قائمة "أدوات" اضغط "تحديث البيانات"
- 10- اذا تم اجتياز فحص الأموال بنجاح اضغط مفتاح "اعتماد" في شاشة "تفاصيل التبليغ"

في حالة الخدمات

- 4- يتم الضغط على حقل "حساب المصروفات" يتم ادخال البند الحسابي الصحيح .
- 5- يتم الضغط مفتاح " حفظ " .
- 6- من قائمة "أدوات" اضغط "فحص أموال" تظهر رسالة"تم إجراء مراقبة الموازنة بنجاح أو استثناءات".
- ثم اضغط مفتاح "موافق". ولعرض نتائج فحص الاموال يتم الضغط على مفتاح "عرض النتائج"
- 4- من قائمة "أدوات" اضغط "تحديث البيانات"
- 5- اذا تم اجتياز فحص الأموال بنجاح اضغط مفتاح "اعتماد" في شاشة "تفاصيل التبليغ"

2- إعتداد طلبات الشراء من قبل رئيس القسم

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 للإعتداد
- 2- يتم الضغط على المعاملة المراد فتحها تظهر شاشة "تفاصيل التبليغ" يتم مراجعة المعاملة
- 3- يتم كتابة الملاحظات في حقل "ملاحظة" ثم الضغط على مفتاح " اعتماد "

3- رفض طلب الشراء من قبل المسئول او موظف الميزانية

- 1- من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة "قائمة التبليغات" تظهر شاشة " التبليغات" وتحتوى على المعاملات المقدمة للإعتداد
- 2- يتم الضغط على المعاملة المراد فتحها تظهر شاشة "تفاصيل التبليغ" يتم مراجعة المعاملة
- 3- يتم كتابة سبب الرفض في حقل "ملاحظة" ثم الضغط على مفتاح " رفض "

4- 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"



5- البحث عن طلب 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- 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" وبها موقف الطلب.

6- متابعة موقف طلبات الشراء

1- بعد البحث عن رقم الطلب يتم الضغط على مفتاح "السطور" تظهر شاشة "إجمالي سطور طلب الشراء"

2- يتم الضغط على قائمة "ادوات" ثم اختيار "عرض تاريخ الاجراء". تظهر شاشة "طلب الشراء -رقم الطلب"

الطلب" بها تفاصيل الاجراءات وموقف الطلب

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

7- معرفة رقم أمر الشراء من طلب الشراء ومتابعة الدورة المستندية

1- يتم البحث عن رقم طلب الشراء.

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"

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

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

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

8- اقفال طلب الشراء

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

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

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

3- اضغط مفتاح "مسح".

4- إدخال رقم طلب الشراء في حقل "رقم طلب الشراء" ثم اضغط "بحث" تظهر شاشة "إجمالي عناوين طلبات الشراء".

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

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

7- تظهر رسالة تحذير نضغط على "موافق".

8- تظهر رسالة "تم اجراء مراقبة الموازنة بنجاح. الرجاء الاستعلام مرة ثانية لمشاهدة التغييرات" ثم اضغط "موافق"

9- طباعة طلبات الشراء

المسار 1. المستكشف ← 2. التقارير ← 3. تشغيل

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

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

2- أدخل اسم التقرير (كوبت- طلب الشراء) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.

3- ادخل رقم "طلب الشراء" ثم اضغط مفتاح "موافق".

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

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

6- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"



10- إنشاء الارتباط النهائي لأوامر الشراء

شروط مسبقة :

- مسؤولية (ارتباطات عمليات الشراء -اسم الجهة) .

المسار :

1. المستكشف

2. قائمة التبليغات

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة "قائمة التبليغات" تظهر شاشة "التبليغات"

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

2- يتم الضغط على "مستند مفتوح" أسفل الشاشة تظهر شاشة "تفاصيل التبليغ"

3- يتم الضغط مفتاح "التوزيعات"

4- يتم مراجعة البند الحسابي الصحيح

5- من قائمة "أدوات" اضغط "فحص أموال" وذلك لفحص الأموال في الميزانية، إذا كانت الميزانية تسمح

بإجمالي مبالغ سطور أمر الشراء تظهر رسالة "تم إجراء مراقبة الموازنة بنجاح". ثم اضغط مفتاح

"موافق". ولعرض نتائج فحص الأموال يتم الضغط على مفتاح "عرض النتائج"

6- إذا تم اجتياز فحص الأموال بنجاح اضغط مفتاح "اعتماد" في شاشة "تفاصيل التبليغ"

11- إنشاء الارتباط النهائي لإصدارات العقود

المسار :

1. المستكشف

2. قائمة التبليغات

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

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

2- يتم الضغط على "مستند مفتوح" أسفل الشاشة تظهر شاشة "تبليغات لطلب الشراء"

3- يتم الضغط مفتاح "التوزيعات"

في حالة المواد

4- يتم حذف التوزيعات بالضغط على علامة X تظهر رسالة تحذيرية يتم الضغط "موافق"

5- ثم يتم ادخال البند الحسابي الصحيح في حقل "الحساب" ويتم ادخال الوظيفة والبرنامج .

6- يتم الضغط على حقل "حساب المصروفات" لتكوين توليفة البند الحسابي لحساب الموازنة الصحيح .

7- اضغط مفتاح "حفظ" .

8- من قائمة "أدوات" اضغط "فحص أموال" تظهر رسالة "تم إجراء مراقبة الموازنة بنجاح أو استثناءات". ثم

اضغط مفتاح "موافق". ولعرض نتائج فحص الأموال يتم الضغط على مفتاح "عرض النتائج"

9- من قائمة "أدوات" اضغط "تحديث البيانات"

10- إذا تم اجتياز فحص الأموال بنجاح اضغط مفتاح "اعتماد" في شاشة "تفاصيل التبليغ"

في حالة الخدمات

4- يتم الضغط على حقل "حساب المصروفات" يتم ادخال البند الحسابي الصحيح .

5- يتم الضغط مفتاح "حفظ" .

6- من قائمة "أدوات" اضغط "فحص أموال" تظهر رسالة "تم إجراء مراقبة الموازنة بنجاح أو استثناءات". ثم

اضغط مفتاح "موافق". ولعرض نتائج فحص الأموال يتم الضغط على مفتاح "عرض النتائج"

4- من قائمة "أدوات" اضغط "تحديث البيانات"

5- إذا تم اجتياز فحص الأموال بنجاح اضغط مفتاح "اعتماد" في شاشة "تفاصيل التبليغ"

12- البحث عن أوامر الشراء

المسار :

1. المستكشف

2. إجمالى 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

13- متابعة موقف أوامر الشراء

4- يتم الضغط على مفتاح "سطور" تظهر شاشة "سطور أوامر الشراء"

ومن الممكن متابعة أمر الشراء فى هيكل الاعتماد عن طريق الضغط على قائمة "استعلام" ثم اختيار "عرض

تاريخ الاجراء" فيظهر تاريخ كل إجراء والمسئول عن الإجراء

متابعة طلب الشراء المرتبط بأمر الشراء

يتم الضغط على قائمة الاستعلام ثم "عرض طلبات الشراء"

متابعة التسلمات والفواتير وموقف السداد الخاص بأمر الشراء

- من الممكن عرض التسلمات الخاصة بأمر الشراء من خلال الضغط على قائمة الاستعلام ثم "عرض

الاستلام"

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

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

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

14- إقفال أوامر الشراء

المسار :

1. المستكشف

2. أوامر الشراء

1- فتح شاشة "إجمالى اوامر الشراء". ثم ادخال رقم أمر الشراء فى حقل "الرقم"

2- يتم الضغط على مفتاح "بحث" تظهر شاشة "عناوين أوامر الشراء"

3- من قائمة أدوات نختار "مراقبة"تظهر شاشة "مراقبة المستند- الرقم"

4- يتم اختيار "قفال أمر الشراء"

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

6- يتم ادخال سبب الإقفال فى حقل "السبب".

7- الضغط على مفتاح "موافق" تظهر رسالة تحذيرية للاقفال ثم اضغط "موافق".

15- البحث عن اصدارات العقود

المسار :

1. المستكشف

2. اجمالي أوامر الشراء

- 1- الضغط على وظيفة "إجمالي امر الشراء". تظهر شاشة "بحث عن اوامر الشراء"
- 2- يتم ادخال رقم العقد في حقل "الرقم" ويتم ادخال رقم الاصدار في حقل "الإصدار"
- 3- يتم الضغط على مفتاح "بحث" تظهر شاشة "عناوين أوامر الشراء" بها جميع تفاصيل الاصدار

16- متابعة موقف الاصدار والتسلم والفواتير

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

ومن الممكن متابعة الاصدار في هيكل الاعتماد عن طريق الضغط على قائمة "استعلام" ثم اختيار "عرض تاريخ الاجراء" فيظهر تفاصيل الإجراءات

لمتابعة التسلمات والفواتير وموقف السداد الخاص بالاصدار

- من الممكن عرض التسلمات الخاصة بأمر الشراء من خلال الضغط على قائمة الاستعلام ثم "عرض الاستلام"
- من الممكن عرض الفواتير المرتبطة بأمر الشراء من خلال الضغط على "ادوات" ثم "عرض الفواتير"
- من الممكن عرض توزيعات وحسابات ارتباط الاصدار من خلال الضغط على "ادوات" ثم "عرض التوزيعات"
- من الممكن عرض ملخص عن الاصدار من خلال الضغط على "ادوات" ثم "عرض الشحنات"

17- تعديل بيانات الإصدار(المرفوضة- غير تام)

يستخدم اجراء تعديل الاصدار في حالة موقفه غير تام أم مرفوض

المسار :

1. المستكشف

2. اجمالي أوامر الشراء

- 1- فتح شاشة "إجمالي اوامر الشراء".
- 2- يتم ادخال رقم العقد في حقل "الرقم" ورقم الاصدار في حقل "الاصدار"
- 3- يتم الضغط على مفتاح "بحث" تظهر شاشة "عناوين أوامر الشراء"
- يتم الضغط مفتاح "فتح" ثم اجراءات التعديلات اللازمة ثم الضغط مفتاح "حفظ"
- 4- يتم اعادة تقديم الاصدار للاعتماد عن طريق مفتاح "اعتماد"

18- إقفال الاصدار

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

المسار :

1. المستكشف

2. اجمالي أوامر الشراء

- 1- فتح شاشة "إجمالي اوامر الشراء".
- 2- يتم ادخال رقم العقد في حقل "الرقم" ورقم الاصدار في حقل "الاصدار"
- 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" تظهر رسالة تحذيرية للاقفال ثم اضغط "موافق"

19- متابعة العقود وارتباطاتها

- مسؤولية (ارتباطات عمليات الشراء - اسم الجهة) .

المسار :



- 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 إدخال "تفاصيل بيانات العقد".
- 2- بمجرد إدخال اسم التقرير (تفاصيل بيانات العقد) تظهر شاشة معاملات التقرير (تفاصيل بيانات العقد).
- 3- ادخل "رقم العقد" ثم اضغط مفتاح "موافق" في حقل "الإصدار" اختر "لا".
- 4- 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 في قائمة الإجراءات الموجودة في شاشة أوامر الشراء.
من قائمة "عرض" اختر "طلبات"، تظهر شاشة "البحث عن الطلب"، اضغط مفتاح "بحث".
تظهر شاشة بكافة الطلبات التي تم تقديمها، اضغط مفتاح "تجديد البيانات" حتى تصبح حالة الطلب "تام"
ووضع الطلب "عادي".
حدد السطر الطلب المراد طباعته ثم اضغط مفتاح "عرض المخرجات"