

# نظم إدارة مالية الحكومة GFMIS

المناقشات في نظام الموازنة  
نسخة الجهة الحكومية

إعداد : إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

نسخة يناير 2018

## الفهرس

4	مقدمة
8	(1) الاستعلام عن رصيد الحساب
11	(2) تكوين طلب المناقلة
12	(3) تحديد نوع المناقلة و اضافة المرفقات لطلب المناقلة
16	(4) تحديد البيانات المالية لطلب المناقلة
22	4 - 1) توضيح خطوات ادخال طلب المناقلة من حساب واحد إلى حساب واحد
24	4 - 2) توضيح خطوات ادخال طلب المناقلة من حساب واحد إلى عدة حسابات
26	4 - 3) توضيح خطوات ادخال طلب المناقلة من عدة حسابات إلى حساب واحد
28	4 - 4) توضيح خطوات حذف حساب من حسابات طلب مناقلة
30	(5) فحص وحجز الأموال لطلب المناقلة و ارسالها للمسئول
32	(6) دور المسئول في اعتماد طلب المناقلة حسب سلسلة الاعتمادات
33	1-6) استعراض طلب المناقلة في شاشة التبليغات
35	2-6) طلب بيانات إضافية عن طلب المناقلة أو طلب دراسة أو مراجعة من مستخدم آخر
36	3-6) تفويض صلاحية اعتماد طلب المناقلة لمستخدم آخر
37	4-6) اعتماد طلب المناقلة
37	5-6) رفض طلب المناقلة
38	6-6) تعديل مبلغ طلب المناقلة
42	(7) الاستفسار عن طلب المناقلة
43	(8) طباعة استمارة طلب المناقلة و التقارير
49	(9) شاشة التبليغات
51	(10) تفويض صلاحيات المناقلة من مستخدم إلى مستخدم آخر
54	(11) { سؤال و جواب } عن المناقلات في النظام

## سجل التغييرات

التاريخ	المؤلف	النسخة	مرجع التغيير
أبريل 2012	السيد /رامي الفولي السيدة /هدى الرفيع السيدة /بشاير محمد علي	أبريل 2012	لا يوجد
يناير 2018	السيد /رامي الفولي السيدة /هدى الرفيع السيدة /بشاير محمد علي	يناير 2018	ادخال تعديلات على الشرح وإدراج توضيحات إضافية، وقسم { سؤال وجواب }.

## المراجعة والاعتماد

النسخة	الإسم	المسمى الوظيفي
أبريل 2012	السيدة /بشاير محمد علي	رئيس قسم نظم الهيئات الملحقة
يناير 2018	السيدة /بشاير محمد علي	رئيس قسم نظم الهيئات الملحقة

1. خلال السنة المالية يدعم النظام عملية تنفيذ طلب المناقلة من خلال شاشة مناقلات الميزانية وذلك وفق القوانين و التعاميم الصادرة بهذا الشأن.
2. قام المختصين في وزارة المالية بتحديد الحسابات المسموح والممنوع بالنقل منها وإليها لكل جهة حكومية في النظام وذلك وفق القوانين و التعاميم الصادرة بهذا الشأن.
3. تنقسم المناقلات في النظام حسب طبيعتها و سلسلة اعتمادها إلى :

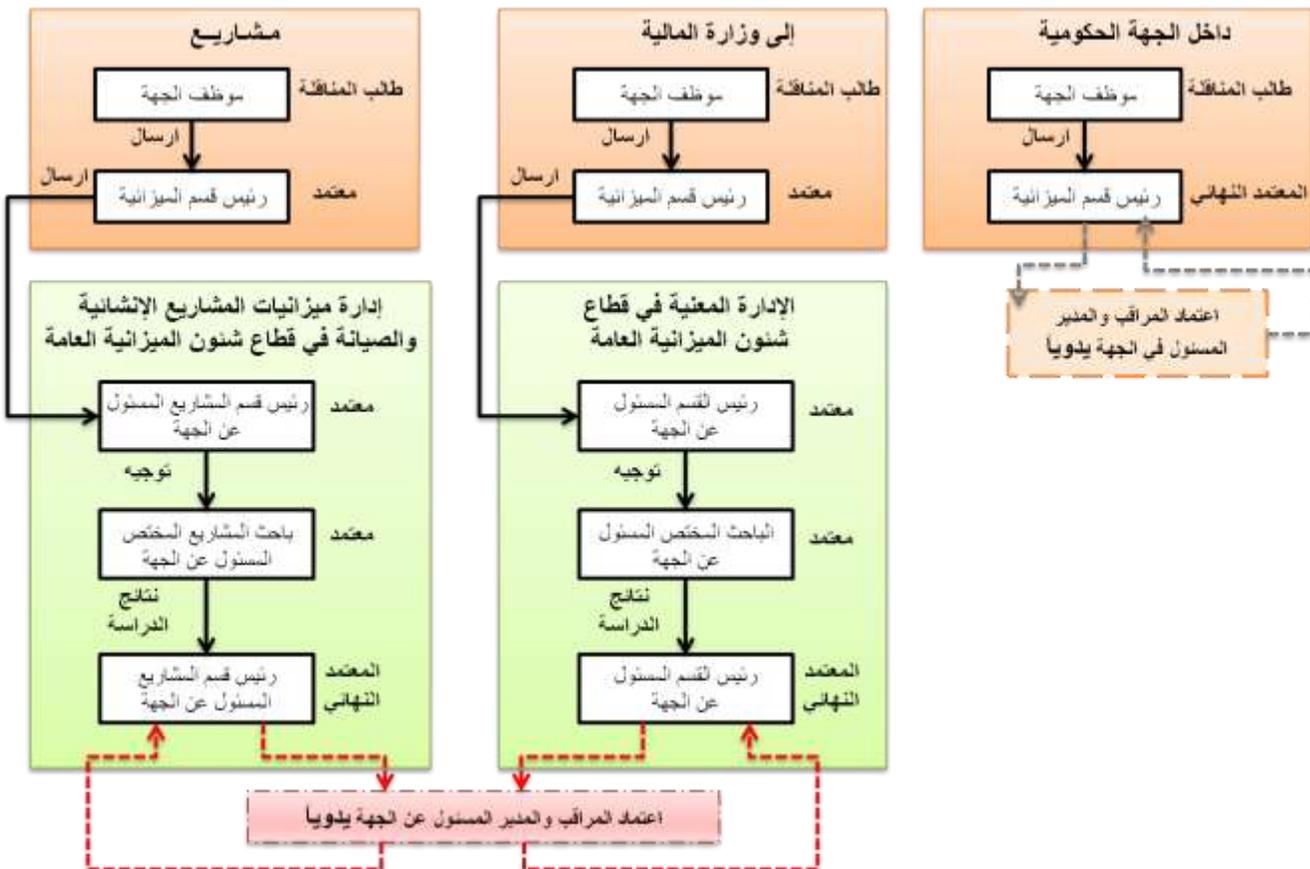
\* **داخل الجهة :** يتم اختيار هذا النوع لتنفيذ مناقلة بين الأنواع التي يجوز للجهة النقل بينها دون الحصول على موافقة وزارة المالية أو جهات أخرى بحسب التعاميم الصادرة بهذا الشأن.

\* **إلى المالية :** يتم اختيار هذا النوع لتنفيذ مناقلة بين الأنواع التي تتطلب موافقة وزارة المالية أو جهات أخرى بحسب التعاميم الصادرة بهذا الشأن.

\* **مشاريع :** يتم اختيار هذا النوع لتنفيذ مناقلة بين الأنواع التي تتطلب موافقة وزارة المالية – إدارة ميزانيات المشاريع الإنسانية والصيانة بحسب التعاميم الصادرة بهذا الشأن.

4. تم تعريف سلسلة اعتمادات المناقلة لكل نوع من أنواع المناقلات في النظام أي تم تحديد تسلسل أسماء الأشخاص المسؤولين عن اعتماد طلب المناقلة حسب نوعها.

5. يتم اعتماد أو رفض طلب المناقلة من قبل المختصين في الجهة أو من قبل المختصين من الإدارة المعنية في قطاع شؤون الميزانية العامة في وزارة المالية كلاً حسب اختصاصه وذلك حسب الدورة المستندية الجديدة .

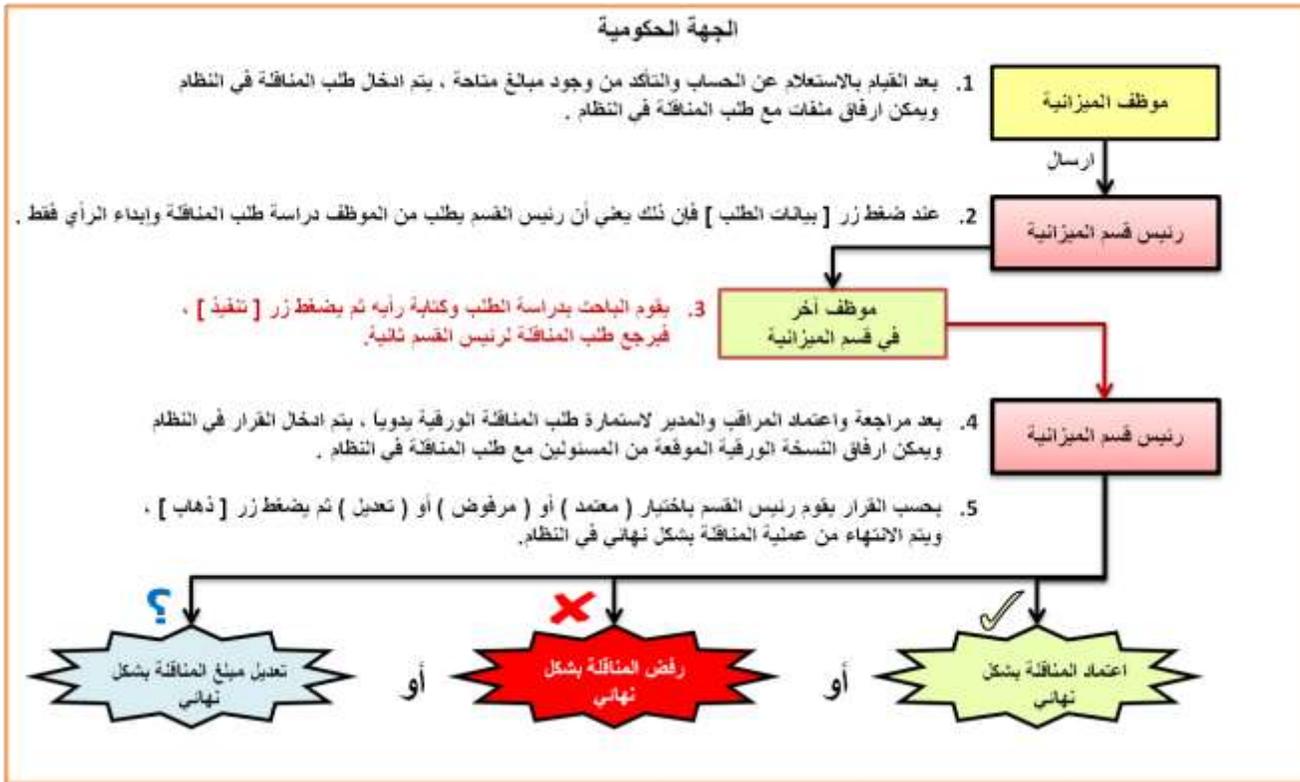


## 6. فيما يلي تفصيل الدورة المستندية لطلب المناقلة من نوع ( داخل الجهة ) :

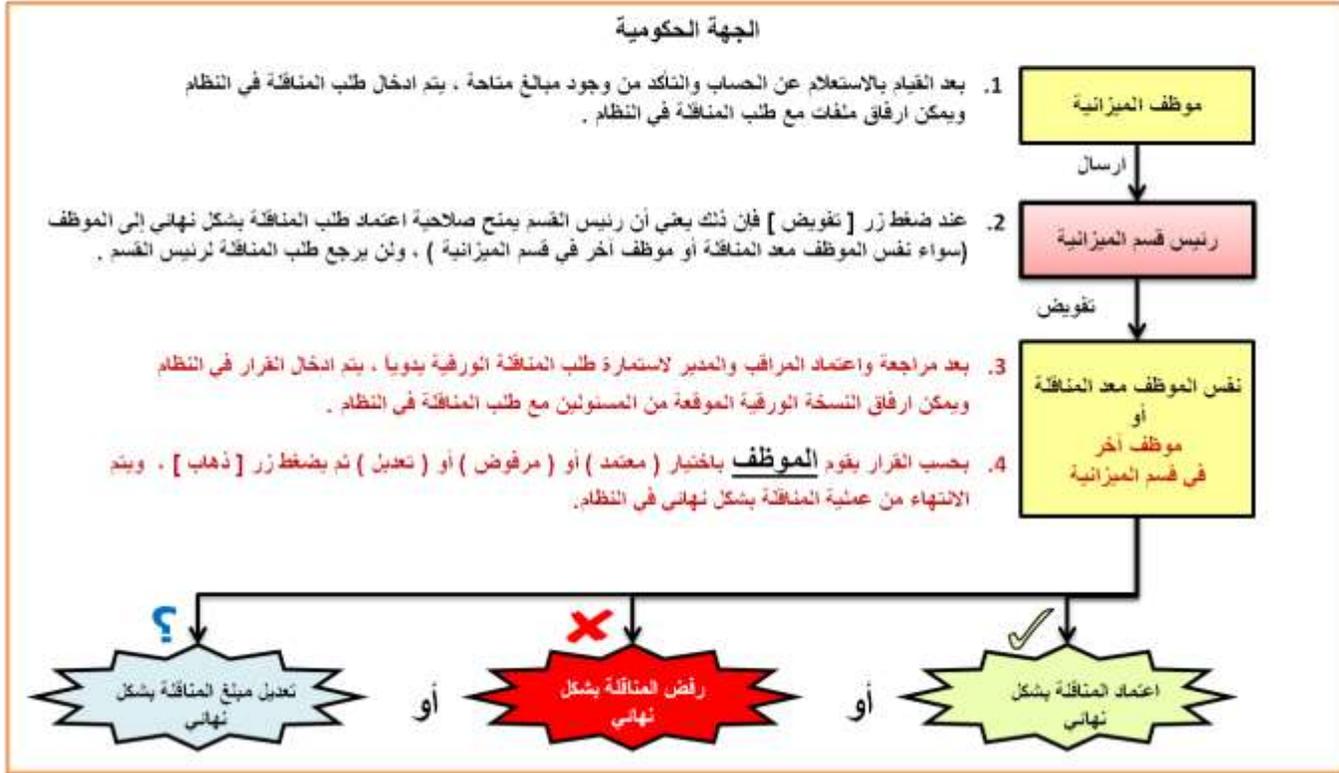
\* اعتماد رئيس القسم لطلب المناقلة بشكل نهائي :



\* تحويل طلب المناقلة لموظف آخر للدراسة فقط ثم اعتماد رئيس القسم لطلب المناقلة بشكل نهائي :



\*قيام رئيس القسم بتفويض صلاحية للموظف ليقوم باعتماد طلب المناقلة بشكل نهائي :



7. عمليات طلب المناقلة الخاصة بموظف الجهة الحكومية في النظام هي :

- 1) الاستعلام عن رصيد الحساب
- 2) تكوين طلب المناقلة
- 3) تحديد نوع المناقلة وإضافة المرفقات لطلب المناقلة
- 4) تحديد البيانات المالية لطلب المناقلة
- 5) فحص وحجز الأموال لطلب المناقلة وارسالها للمسئول
- 6) اعتماد طلب المناقلة حسب سلسلة الاعتمادات
- 7) الاستفسار عن طلب المناقلة
- 8) شاشة التبليغات
- 9) طباعة استمارة طلب المناقلة أو التقارير
- 10) تفويض صلاحيات المناقلة من مستخدم إلى مستخدم آخر

8. عمليات طلب المناقلة الخاصة برئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية في النظام هي :

### 1) دراسة واعتماد طلب المناقلة حسب سلسلة الاعتمادات

#### 1.1) استعراض طلب المناقلة في شاشة التبليغات

#### 1.2) طلب بيانات إضافية عن طلب المناقلة أو طلب دراسة أو مراجعة من مستخدم آخر

#### 1.3) تفويض صلاحية اعتماد طلب المناقلة لمستخدم آخر

#### 1.4) اضافة المرفقات لطلب المناقلة

#### 1.5) اعتماد طلب المناقلة

#### 1.6) رفض طلب المناقلة

#### 1.7) تعديل مبلغ طلب المناقلة

### 2) طباعة استمارة طلب المناقلة أو التقارير

### 3) الاستفسار عن طلب المناقلة

### 4) تفويض صلاحيات المناقلة من مستخدم إلى مستخدم آخر

## مفاهيم جديدة :

المنقول منه : الحساب المنقول منه مبلغ طلب المناقلة.

المنقول إليه : الحساب المنقول إليه مبلغ طلب المناقلة.

شاشة التبليغات: شاشة يتم من خلالها التعامل مع تبليغات النظام التي تكون على شكل رسائل الكترونية موجودة في صندوق البريد الالكتروني الخاص بالمستخدم، تفيد بوجود حدث معين قد يتطلب قيام المستخدم باستكمال إجراءات معينة في النظام مثلاً يصل تبليغ لرئيس القسم باعتماد طلب مناقلة جديدة مرسل من الموظف.

نوع المناقلة : التقسيم الرئيسي للمناقلات حسب سلسلة اعتمادها .

## الموظف المسئول

• موظفون محددة أسماؤهم حسب سلسلة الإعتمادات الخاصة بالجهة المعنية والدورة المستندية الجديدة.

## اسم المسئولية على النظام :

- موظف الجهة الحكومية : الموظف المختص بمناقلات الميزانية لـ ( اسم الجهة ).
- رئيس القسم في الجهة الحكومية : الموظف المختص بمناقلات الميزانية لـ ( اسم الجهة ).

## خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية :

- التأكد من وجود تمويل كافي في حساب ( المنقول منه ).

## التقارير المرتبطة بهذه العملية :

- تقرير مناقلات ميزانية الجهة.
- تقرير استمارة طلب مناقلة.

## خطوات التنفيذ :

بعد الدخول باسم المستخدم وكلمة السر، يتم تنفيذ المناقلة في النظام باتباع الخطوات التالية :

## 1) الاستعلام عن رصيد الحساب

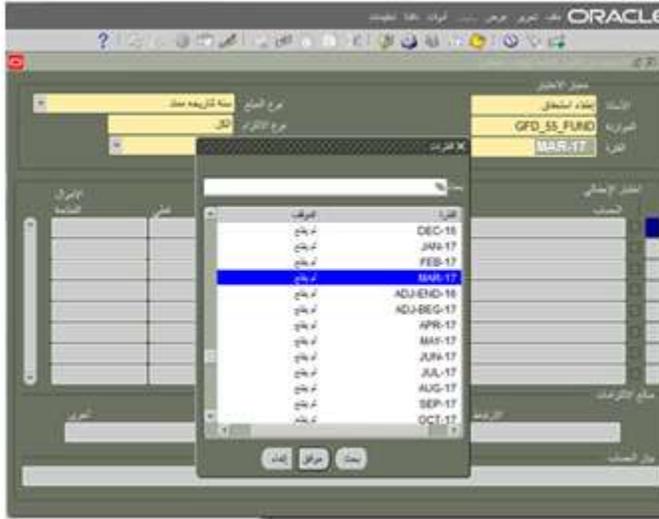
- المستكشف : اختيار صلاحية ( الموظف المختص بمناقلات الميزانية لـ ( اسم الجهة ) )  
مثلاً : الموظف المختص بمناقلات الميزانية لوزارة الخارجية.
- الضغط على ( الاستعلام عن التمويل )



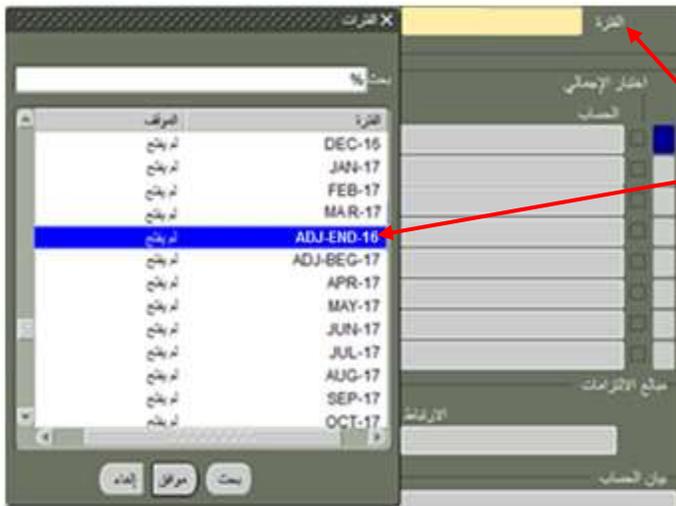
### خلال السنة المالية

الضغط على حقل ( الفترة ) ،  
اختيار شهر مارس (Mar-17)  
نهاية السنة المالية

من عن الأرصدة ويتم الضغط على حقل ( الفترة ) إذا كانت المناقلة أثناء السنة المالية ، فيجب اختيار وتحديد نهاية السنة المالية المراد الاستعلام عنها ، وذلك ليقوم النظام بعرض إجمالي مبلغ الميزانية لكامل السنة المالية ، مثلاً للاستعلام عن مبلغ الموازنة للحساب في السنة المالية 2017/2016 نختار Mar-17 ، أما لو كانت السنة المالية 2018/2017 نختار Mar-18 وهكذا.



**ملاحظة هامة جداً :** في حالة عمل المناقلات أثناء فترة الإقفال الختامي للسنة المالية وبعد انتهاء شهر مارس يجب اختيار فترة تعديلات نهاية السنة (ADJ-END) ، مثلاً للاستعلام عن مبلغ الموازنة للحساب أثناء فترة الإقفال الختامي للسنة المالية 2017/2016 نختار **ADJ-END-16**.



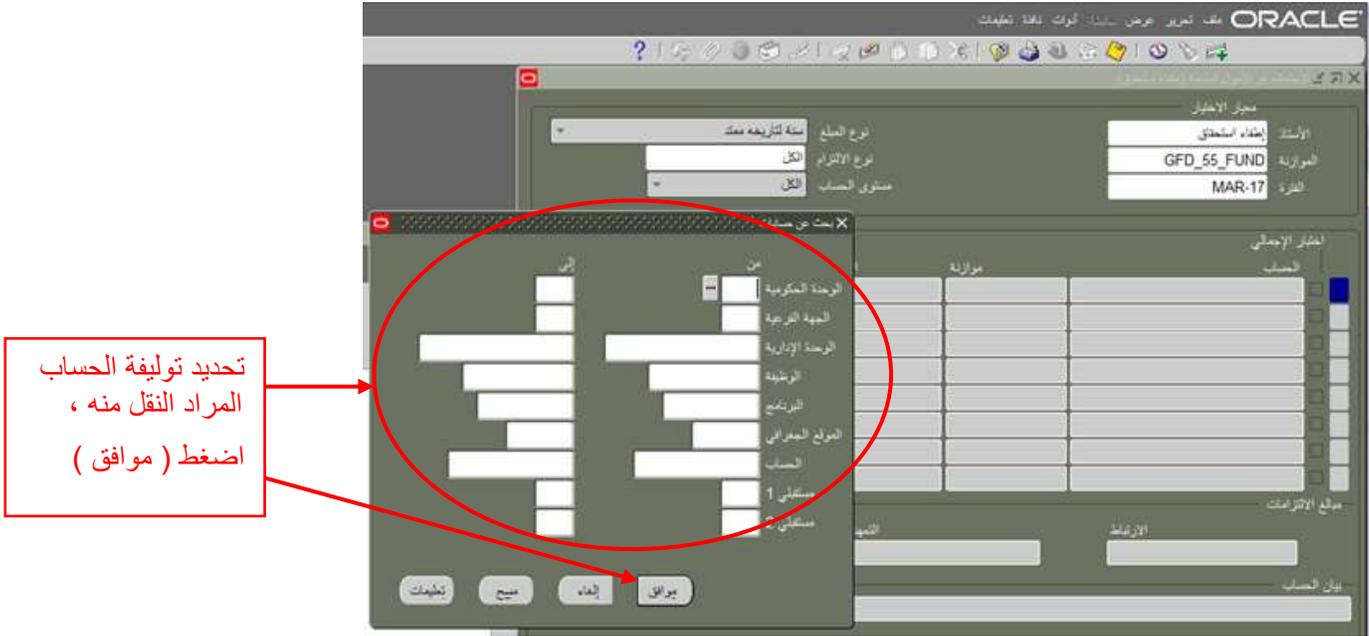
### خلال الإقفال الختامي

الضغط على حقل ( الفترة ) ،  
اختيار فترة تعديلات نهاية السنة  
(ADJ-END-16)

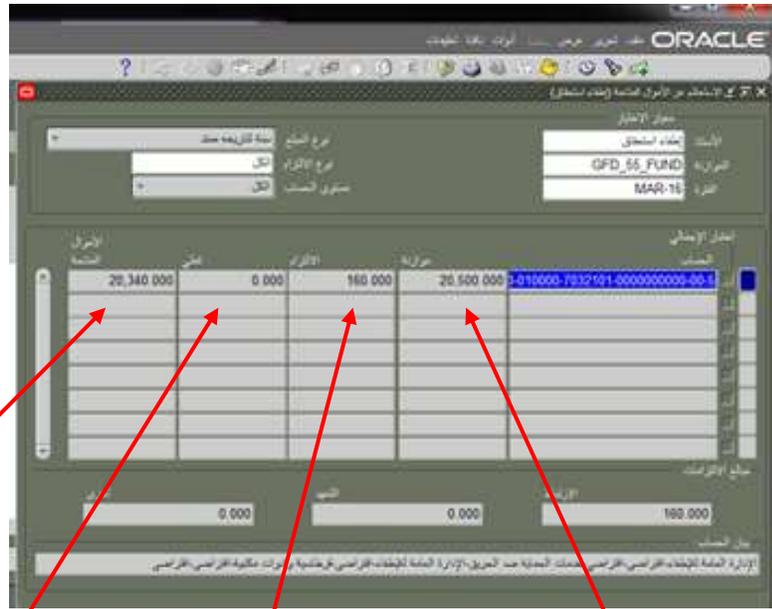
4. ثم يتم الضغط على أول سطر ليتم تحديد توليفة الحساب المراد النقل منه والاستعلام عن رصيده وادخال الحقول بحسب التالي :

المقطع أو التصنيف	ملاحظات
الوحدة الحكومية	رقم الجهة الحكومية.
الجهة الفرعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على الجهات الحكومية التي لديها جهات فرعية ( مثل الديوان الأميري و وزارة الدفاع وغيرها ) ، أن تقوم بادخال رقم الجهة الفرعية <u>لحساب المراد النقل منه</u>.</li> <li>الجهات التي ليس لديها جهات فرعية ، يترك الحقل بدون قيمة.</li> </ul>
الوحدة الإدارية	غير مفعّل ويجب عدم ادخال قيمة .
الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب ادخال التصنيف الوظيفي الصحيح <u>لحساب المراد النقل منه</u> والمعتمد من قبل قطاع شؤون الميزانية العامة - وزارة المالية.</li> <li>في حال عدم معرفة التصنيف الوظيفي الصحيح <u>لحساب المراد النقل منه</u> يتم الاستفسار عنه بالاتصال بالمختصين في <u>قطاع شؤون الميزانية العامة</u> - وزارة المالية.</li> </ul>
البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب ادخال رقم البرنامج الصحيح <u>لحساب المراد النقل منه</u> والمعتمد من قبل قطاع شؤون الميزانية العامة - وزارة المالية .</li> <li>تصنيف البرنامج يتضمن أرقام المشاريع الإنشائية والتطويرية للجهة ، لذا يجب ادخال رقم المشروع بشكل صحيح.</li> <li>في حال عدم معرفة رقم البرنامج الصحيح أو عدم معرفة رقم المشروع الإنشائي و التطويري <u>لحساب المراد النقل منه</u> يتم الاستفسار عنه بالاتصال بالمختصين في <u>قطاع شؤون الميزانية العامة</u> - وزارة المالية .</li> </ul>
الموقع الجغرافي	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا كان الحساب المراد النقل منه ليس مشروع إنشائي ، يترك الحقل بدون قيمة.</li> <li>تصنيف الموقع الجغرافي <u>مفعّل فقط مع المشاريع الإنشائية</u> للجهة ، لذا يجب ادخال رقم الموقع الجغرافي بشكل صحيح <u>فقط</u> إذا كان الحساب المراد النقل منه مشروع إنشائي .</li> <li>في حال عدم معرفة رقم الموقع الجغرافي الصحيح لحساب المشروع الإنشائي المراد النقل منه يتم الاستفسار عنه بالاتصال بالمختصين في إدارة ميزانيات المشاريع الإنشائية والصيانة في قطاع شؤون الميزانية العامة - وزارة المالية .</li> </ul>
الحساب	يجب ادخال التصنيف الاقتصادي الصحيح <u>لحساب المراد النقل منه</u> والمعتمد بقانون ربط الميزانية للسنة المالية .
مستقبلي 1	غير مفعّل ويجب عدم ادخال قيمة ، يترك الحقل بدون قيمة.
مستقبلي 2	غير مفعّل ويجب عدم ادخال قيمة ، يترك الحقل بدون قيمة.

بعد تحديد توليفة الحساب المراد النقل منه ، اضغط ( موافق )



5. يبحث النظام عن توليفة الحساب التي تم ادخالها في الخطوة السابقة ، وإذا كانت توليفة الحساب صحيح فسيعرض توليفة الحساب التي تم ادخالها في الخطوة السابقة واطهار البيانات في 4 أعمدة كالتالي :



الموازنة	الالتزام	الفعلي	الأموال المتاحة
هو مبلغ اعتماد الميزانية للحساب + (مبلغ المناقلات المعتمدة للحساب إن وجدت)	هو المبلغ المحجوز من الحساب (الارتباطات)	هو المبلغ الذي تم صرفه من الحساب <b>ملاحظة هامة جداً:</b> المبلغ الفعلي في النظام يكون حسب أساس الاستحقاق فالرقم هنا يمثل المنصرف الفعلي نقدياً + ما يكون بحكم المنصرف في أساس الاستحقاق مثل الفواتير المعتمدة التي لم يتم دفعها ، استثمارات الاستاذ العام المعتمدة التي لم يتم ترحيلها.	هو الرصيد المتبقي = الموازنة - (الالتزام + الفعلي)

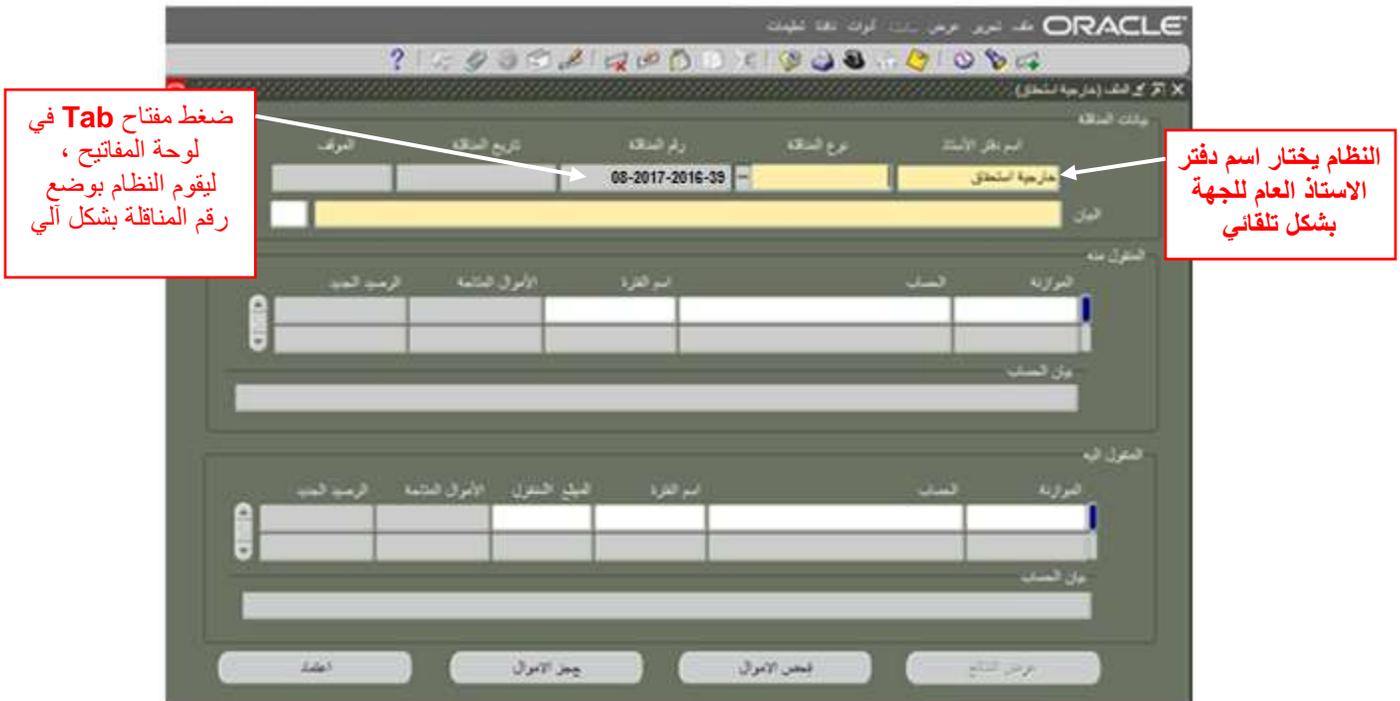
## (2) تكوين طلب المناقلة

1. المستكشف : اختيار صلاحية ( الموظف المختص بمناقلات الميزانية لـ ( اسم الجهة )  
مثلا : الموظف المختص بمناقلات الميزانية لوزارة الخارجية.
2. الضغط على ( مناقلة جديدة )



3. يتم تعبئة حقول مربع ( بيانات المناقلة ) ويقوم النظام باختيار اسم الجهة في حقل ( اسم دفتر الأستاذ العام ) بشكل تلقائي مثلاً : اذا كانت الجهة هي وزارة الخارجية ، فسيظهر ( خارجية استحقاق )
4. يجب ضغط مفتاح Tab في لوحة المفاتيح ليقوم النظام بإعطاء رقم للمناقلة بشكل آلي ، ويتكون الرمز من (رقم المناقلة – السنة المالية – رقم الجهة الحكومية)

مثال : ( 08-2017-2016-39 ) ويعني ← رمز الجهة : 08 ، السنة المالية : 2016-2017 ، رقم المناقلة : 39



ضغط مفتاح Tab في لوحة المفاتيح ، ليقوم النظام بوضع رقم المناقلة بشكل آلي

النظام يختار اسم دفتر الأستاذ العام للجهة بشكل تلقائي

### 3) تحديد نوع المناقلة و اضافة المرفقات لطلب المناقلة :

1. يتم الضغط على حقل ( نوع المناقلة ) واختيار النوع المناسب ثم الضغط على زر ( موافق )، علماً بأن أنواع المناقلات هي:
  - \* **داخل الجهة :** يتم اختيار هذا النوع لتنفيذ مناقلة بين الأنواع التي يجوز للجهة النقل بينها دون الحصول على موافقة وزارة المالية أو جهات أخرى بحسب التعميم الصادر من قطاع شئون الميزانية العامة بشأن المناقلات.
  - \* **إلى المالية :** يتم اختيار هذا النوع لتنفيذ مناقلة بين الأنواع التي تتطلب الحصول على موافقة وزارة المالية أو جهات أخرى بحسب التعميم الصادر من قطاع شئون الميزانية العامة بشأن المناقلات.
  - \* **مشاريع :** يتم اختيار هذا النوع لتنفيذ مناقلة بين الأنواع التي تتطلب الحصول على موافقة وزارة المالية – إدارة ميزانيات المشاريع الإنشائية والصيانة بحسب التعميم الصادر من قطاع شئون الميزانية العامة بشأن المناقلات.

و على سبيل المثال سنختار نوع ( داخل الجهة ) ثم نضغط ( موافق ).

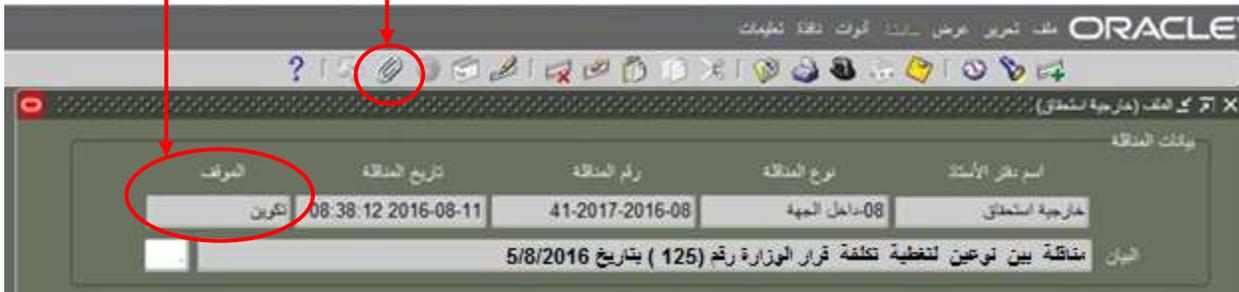


1. إدخال الوصف الخاص بطلب المناقلة في حقل ( البيان ) مثلاً : مناقلة بين نوعين لتغطية تكلفة قرار الوزارة رقم ( 125 ) بتاريخ 2016/8/5 ثم نضغط زر حفظ ( ).



2. بعد حفظ طلب المناقلة بنجاح نلاحظ ظهور كلمة ( تكوين ) في حقل ( الموقف ) اي أن طلب المناقلة قيد التكوين أو قيد الانشاء.

3. لاضافة ملف كمرفق مع طلب المناقلة ( مثل ارفاق صورة من العقد أو صورة عن قرار وغيرها ) حتى يتم دعم الطلب ودراسته مع وثائقه يتم الضغط على زر المرفقات (  ) من الشريط أعلى الشاشة.



4. تظهر شاشة اضافة المرفقات وتفاصيل المرفق تكون كالتالي :

المسلسل :	يظهر تلقائي من النظام .
الفئة :	اختيار الفئة المناسبة لطبيعة الملف المرفق من قائمة الفئات ، خاصة وأنه عند ادخال الفئة الصحيحة يسهل البحث عن هذا الملف مستقبلاً ويختصر الوقت ، ونختار مثلاً فئة (متنوعات)
العنوان ( اختياري) :	موضوع المرفق مثلاً ( قرار الوزارة رقم 125 )
البيان ( اختياري) :	مناقلة بين نوعين لتغطية تكلفة قرار الوزارة رقم 125 بتاريخ 2016/8/5



5. ثم الضغط على تبويب ( المصدر ) لتحديد نوع المرفقات وفي أغلب الأحيان يكون من نوع ( ملف ) والأنواع هي :

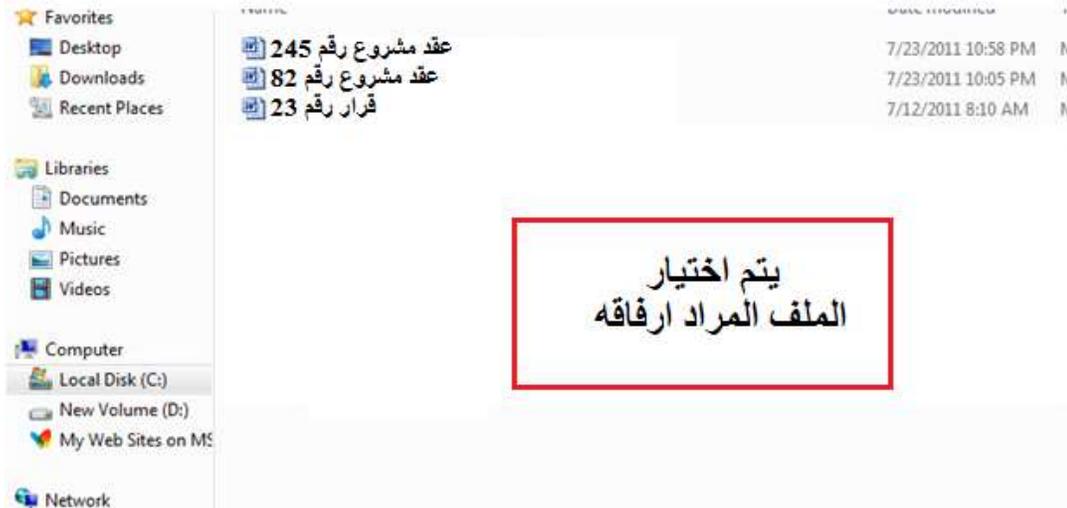
- ملف
- صفحة ويب
- نص طويل
- نص مختصر



6. بعد اختيار نوع (ملف) يتم تلقائياً فتح شاشة ويب (شاشة انترنت) ، يجب الضغط عليها ليتم تصدير الملف



7. تقوم بالضغط على زر (Browse) وذلك لاختيار الملف المخزن على جهاز الحاسب الالى ، فتظهر شاشة الملفات التالية لنختار منها .



8. ثم الضغط على زر ( تنفيذ ) بعد اختيار الملف.



9. إذا تمت العملية بنجاح ستظهر الرسالة التالية ونقوم باغلاق شاشة ويب (شاشة انترنت).



10. بالعودة إلى النظام ، تظهر رسالة ( هل تم تصدير بيانات الملف بنجاح؟ ) يتم الضغط على نعم



11. نلاحظ وجود المرفق في خانة الملف وهكذا تكون قد تمت العملية بنجاح



## 4) تحديد البيانات المالية لطلب المناقلة:

1. نبدأ بتعبئة حقول مربع ( المنقول منه ) ، يتم اختيار السطر الأول ، والضغط على حقل ( الموازنة ) ستظهر شاشة فرعية تتضمن ranges أو { مدى الحسابات } مرقمة من رقم 1 إلى 14 وكلاهما يضم مجموعة أنواع من دليل رموز وتصنيفات الميزانية ( الأساس النقدي ).

المدى	الاسم	الرقم	الاسم	الاسم
1	20000000	21110400	رئيس مجلس الوزراء والوزراء ومن في حكمهم	21110399
2	21110401	21110401	الاجازات الدراسية والبعثات	21110401
3	21110402	21110500	غير معرف حالياً	21110499
4	21110501	21110501	المنتدبين والمعاريين	21110501
5	21110502	21110699	أعمال إضافية	21110699
6	21110801	22999999	تذاكر سفر	22299901
7	24000000	28299999	تكلفة التمويل - غير المقيمين	28299901
8	28500000	28599999	خسائر فروقات تغيير العملة	28510101
9	32300000	32329899	شراء الأراضي	32325002
10	32330000	32339899	شراء آلات ومعدات نقل بري	32331801
11	32350000	32359999	شراء تحف فنية وأثرية	32350301
12	32400000	32410599	شراء الأصول غير الملموسة المقتناة - حقوق أخرى	32410501
13	32410701	32419899	غير معرف حالياً	32419899
14	32600000	32799999	شراء أصول بيولوجية مستهلكة - ثروة حيوانية منتجة	32740101

إذا كانت المناقلة من نوع ( داخل الجهة ) أو ( إلى المالية ) فإنه يجب اختيار Range أو { مدى الحسابات } المناسب الذي يحتوي على الحساب المطلوب النقل منه ، بحسب { جدول رقم (1) - مدى الحسابات لمناقلات داخل الجهة أو إلى المالية } أدناه :

جدول رقم (1) - مدى الحسابات لمناقلات داخل الجهة أو إلى المالية

{ مدى الحسابات } في شاشة النظام		{ مدى الحسابات } يتضمن أنواع دليل رموز وتصنيفات الميزانية (الأساس النقدي) التالية	
رقم المدى	التصنيف الاقتصادي	من	
		رقم النوع	اسم النوع
1	من رقم حساب	رقم النوع	إلى
1	20000000	21110400	علاوات وبدلات أخرى
2	21110401	21110401	الاجازات الدراسية والبعثات
3	21110402	21110500	غير معرف حالياً
4	21110501	21110501	المنتدبين والمعاريين
5	21110502	21110699	أعمال أخرى (من بند مكافآت)
6	21110801	22999999	خدمات متنوعة
7	24000000	28299999	التزامات أخرى
8	28500000	28599999	خسائر فروقات تغيير العملة
9	32300000	32329899	استملاك تحسينات على الأراضي
10	32330000	32339899	شراء معدات عسكرية
11	32350000	32359999	شراء النفائس
12	32400000	32410599	شراء الأصول غير الملموسة المقتناة - حقوق أخرى
13	32410701	32419899	غير معرف حالياً
14	32600000	32799999	مشاريع تطوير ذاتي لأصول غير ملموسة

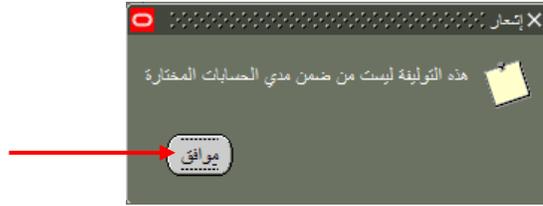
أما إذا كانت المناقلة من نوع ( مشاريع ) فإنه يجب اختيار Range أو {مدى الحسابات} المناسب الذي يحتوي على الحساب المطلوب النقل منه ، بحسب { جدول رقم (2) – مدى الحسابات لمناقلات المشاريع } أدناه :

جدول (2) – مدى الحسابات لمناقلات المشاريع						
{ مدى الحسابات } يتضمن أنواع دليل رموز وتصنيفات الميزانية (الأساس النقدي) التالية				{ مدى الحسابات } في شاشة النظام		
إلى		من		التصنيف الاقتصادي		رقم المدى
اسم النوع	رقم النوع	اسم النوع	رقم النوع	إلى رقم حساب	من رقم حساب	
استملاك تحسينات على الأراضي	32325002	شراء الأراضي	32310101	32329899	32300000	1
مشاريع تطوير ذاتي لأصول غير ملموسة	32740101	شراء أصول بيولوجية مستهلكة – ثروة حيوانية منتجة	32610101	32799999	32600000	2
شراء معدات عسكرية	32331801	شراء آلات ومعدات نقل بري	32330101	32339899	32330000	3
شراء النفانس	32350301	شراء تحف فنية وأثرية	32350101	32359999	32350000	4
شراء الأصول غير الملموسة المقتناة – حقوق أخرى	32410501	شراء الأصول غير الملموسة المقتناة – برمجيات الأعمال	32410101	32410599	32400000	5
غير معرف حالياً	32419899	غير معرف حالياً	32410701	32419899	32410701	6

2. بعد اختيار Range أو { مدى الحسابات } المناسب ، يتم الضغط على حقل ( الحساب ) لادخال توليفة الحساب المنقول منه ، باختيار مقاطع الحساب المختلفة ، مع مراعاة الملاحظات في { جدول رقم (3) - مقاطع توليفة الحساب } أدناه :

جدول رقم (3) - مقاطع توليفة الحساب	
المقطع أو التصنيف	ملاحظات
الوحدة الحكومية	يقوم النظام بادخال رقم الجهة الحكومية بشكل تلقائي .
الجهة الفرعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم النظام بادخال رقم 00 بشكل تلقائي .</li> <li>يجب على الجهات الحكومية التي لديها جهات فرعية ( مثل الديوان الأميري ووزارة الدفاع وغيرها ) ، أن تقوم بادخال رقم الجهة الفرعية المطلوب تنفيذ المناقلة لها .</li> <li>الجهات التي ليس لديها جهات فرعية ، تترك الحقل بقيمة 00.</li> </ul>
الوحدة الإدارية	غير مفعل ويجب عدم ادخال قيمة ، لذا يقوم النظام بادخال قيمة 0000000000 بشكل تلقائي.
الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب ادخال التصنيف الوظيفي الصحيح للحساب المنقول منه والمعتمد من قبل قطاع شئون الميزانية العامة - وزارة المالية.</li> <li>في حال عدم معرفة التصنيف الوظيفي الصحيح للحساب المنقول منه يتم الاستفسار عنه بالاتصال بالمختصين في <u>قطاع شئون الميزانية العامة</u> - وزارة المالية.</li> </ul>
البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب ادخال رقم البرنامج الصحيح للحساب المنقول منه والمعتمد من قبل قطاع شئون الميزانية العامة - وزارة المالية .</li> <li>تصنيف البرنامج يتضمن أرقام المشاريع الإنشائية و التطويرية للجهة ، لذا يجب ادخال رقم المشروع بشكل صحيح.</li> <li>في حال عدم معرفة رقم البرنامج الصحيح أو عدم معرفة رقم المشروع الإنشائي و التطويري للحساب المنقول منه يتم الاستفسار عنه بالاتصال بالمختصين في <u>قطاع شئون الميزانية العامة</u> - وزارة المالية .</li> </ul>
الموقع الجغرافي	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم النظام بادخال رقم 0000 بشكل تلقائي.</li> <li>تصنيف الموقع الجغرافي <u>مفعل فقط مع المشاريع الإنشائية</u> للجهة ، لذا يجب ادخال رقم الموقع الجغرافي بشكل صحيح إذا كان الحساب المنقول منه مشروع إنشائي.</li> <li>في حال عدم معرفة رقم الموقع الجغرافي الصحيح لحساب المشروع الإنشائي المنقول منه يتم الاستفسار عنه بالاتصال بالمختصين في <u>إدارة ميزانيات المشاريع الإنشائية والصيانة</u> في قطاع شئون الميزانية العامة - وزارة المالية .</li> </ul>
الحساب	يجب ادخال التصنيف الاقتصادي الصحيح للحساب المنقول منه والمعتمد بقانون ربط الميزانية للسنة المالية .
مستقبلي 1	غير مفعل ويجب عدم ادخال قيمة ، لذا يقوم النظام بادخال قيمة 00 بشكل تلقائي.
مستقبلي 2	غير مفعل ويجب عدم ادخال قيمة ، لذا يقوم النظام بادخال قيمة 00 بشكل تلقائي.

3. إن كانت توليفة حساب التي تم ادخالها ليست من ضمن Range أو { مدى الحسابات } الذي تم اختياره ، ستظهر رسالة من النظام تفيد بذلك وهي ( هذه التوليفة ليست من ضمن مدى الحسابات المختارة ) ، نضغط موافق ثم يتم اعادة ادخال توليفة حساب صحيحة ضمن Range أو { مدى الحسابات } ، أو يتم اعادة اختيار Range أو { مدى الحسابات } الصحيح ثم اختيار توليفة الحساب.



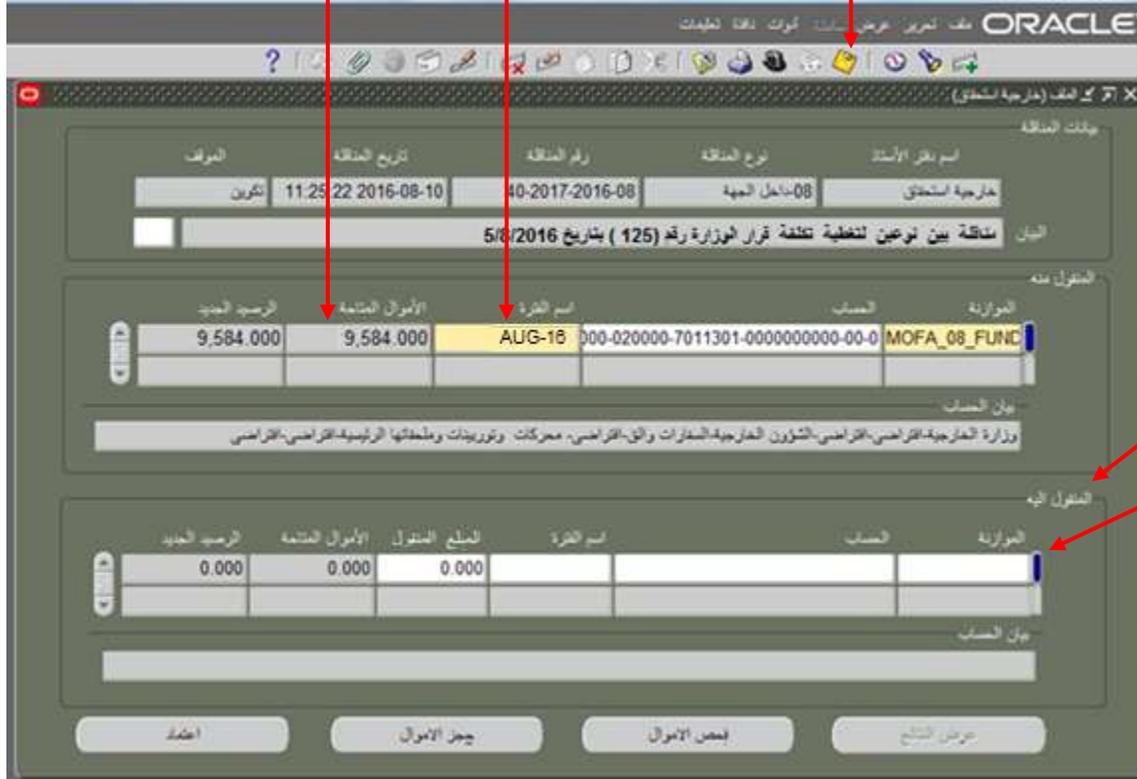
4. إن كانت توليفة حساب التي تم ادخالها ليست من التوليفات المعروفة من ضمن حسابات الجهة الحكومية ، فستظهر رسالة من النظام ( رجاء اختر مجموعة موجودة ) ، علماً بأن فتح توليفة الحساب من صلاحيات قطاع شؤون الميزانية العامة في وزارة المالية .



5. سيقوم النظام باختيار الفترة المحاسبية وتعبئة حقل ( اسم الفترة ) بشكل تلقائي ، حيث يختار فترة الشهر بحسب تاريخ المناقلة فمثلاً إذا كان تاريخ ادخال المناقلة هو شهر أغسطس 2016 ، سيظهر في حقل ( اسم الفترة ) : AUG-16.
6. نقوم بالضغط على مفتاح (Tab) في لوحة المفاتيح ، حتى يقوم النظام بالبحث عن الحساب وإظهار الرصيد المتاح للحساب في حقل ( الأموال المتاحة ).
7. الضغط على زر حفظ (  ) قبل استكمال الخطوات التالية .

النظام يختار الفترة المحاسبية بشكل تلقائي ، ثم الضغط على مفتاح (Tab) لإظهار الرصيد المتاح للحساب

ضغط زر ( حفظ )



الموازنة	الحساب	اسم الفترة	الأموال المتاحة	الرصيد الجديد
MOFA_08_FUND	000-020000-7011301-0000000000-00-0	AUG-16	9,584.000	9,584.000

الانتقال لتعبئة بيانات مربع ( المنقول إليه ) ، اختيار السطر الأول واستكمال نفس الخطوات السابقة

8. بنفس الخطوات السابقة يتم تعبئة بيانات مربع ( المنقول إليه ) ، حيث يتم اختيار السطر الأول ، والضغط على حقل (الموازنة) ، ستظهر شاشة فرعية تتضمن ranges أو { مدى الحسابات } مرقمة من رقم 1 إلى 14 .
9. يجب اختيار Range أو { مدى الحسابات } المناسب الذي يحتوي على الحساب المنقول إليه ، حسب { جدول رقم (1) } السابق.
10. يتم الضغط على حقل (الحساب) لادخال توليفة الحساب المنقول إليه ، باختيار مقاطع الحساب المختلفة ، مع مراعاة الملاحظات في { جدول رقم (2) } السابق.

11. سيقوم النظام باختيار الفترة المحاسبية وتعبئة حقل ( اسم الفترة ) بشكل تلقائي ، حيث يختار فترة الشهر بحسب تاريخ المناقلة  
فمثلاً إذا كان تاريخ ادخال المناقلة شهر أغسطس سيظهر في حقل ( اسم الفترة ) : AUG-16.

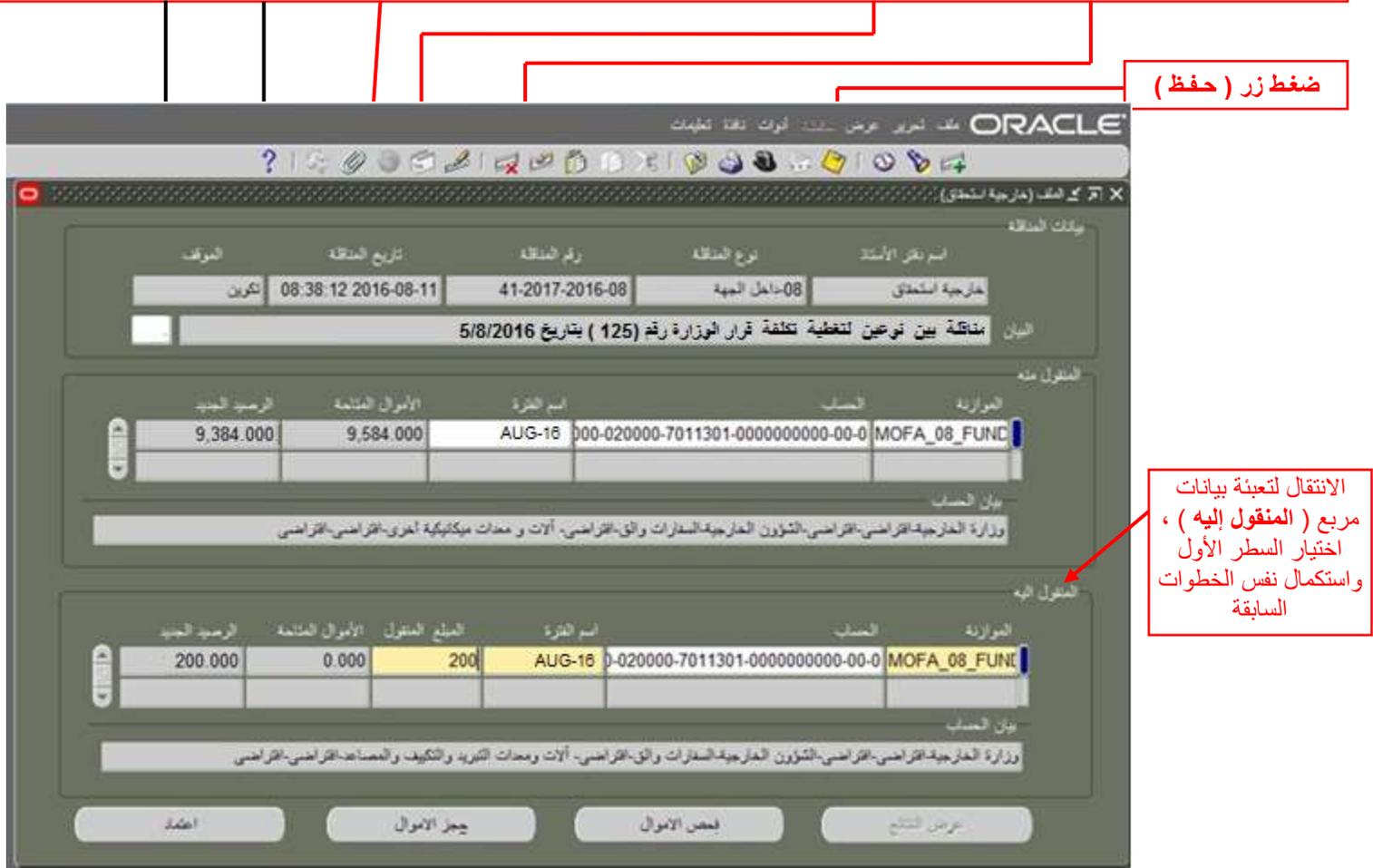
12. إدخال مبلغ طلب المناقلة في حقل ( المبلغ المنقول ) .

13. نقوم بالضغط على مفتاح (Tab) في لوحة المفاتيح ، حتى يقوم النظام بالبحث عن الحساب وإظهار الرصيد المتاح للحساب  
في حقل ( الأموال المتاحة ) و تغيير المبالغ في حقل الرصيد الجديد لكل من حساب المنقول منه والمنقول إليه.

14. الضغط على زر حفظ (  ) قبل استكمال الخطوات التالية.

النظام يختار الفترة المحاسبية بشكل تلقائي ، إدخال مبلغ طلب المناقلة ثم الضغط على مفتاح (Tab) لإظهار الرصيد المتاح للحساب وتغيير المبالغ في حقل الرصيد الجديد

ضغط زر ( حفظ )



اسم دفتر الأستاذ	نوع المناقلة	رقم المناقلة	تاريخ المناقلة	الموافق
خارجية استمداد	08-ادخل الجهة	41-2017-2016-08	08-38-12 2016-08-11	تكوين

بيان

مناقلة بين نوعين لتغطية تكلفة قرار الوزارة رقم ( 125 ) بتاريخ 5/8/2016

الموازنة	الحساب	اسم الفترة	الأموال المتاحة	الرصيد الجديد
MOFA_08_FUND	000-020000-7011301-0000000000-00-0	AUG-16	9,584.000	9,384.000

بيان الحساب

وزارة الخارجية-اقراسي-اقراسي-الشؤون الخارجية-السفارات والق-اقراسي- آلات ومعدات ميكانيكية أخرى-اقراسي-اقراسي

الموازنة	الحساب	اسم الفترة	المبلغ المنقول	الأموال المتاحة	الرصيد الجديد
MOFA_08_FUND	0-020000-7011301-0000000000-00-0	AUG-16	200	0.000	200.000

بيان الحساب

وزارة الخارجية-اقراسي-اقراسي-الشؤون الخارجية-السفارات والق-اقراسي- آلات ومعدات التبريد والتكييف والمصائد-اقراسي-اقراسي

اعتماد حجز الاموال فحص الاموال عرض النتائج

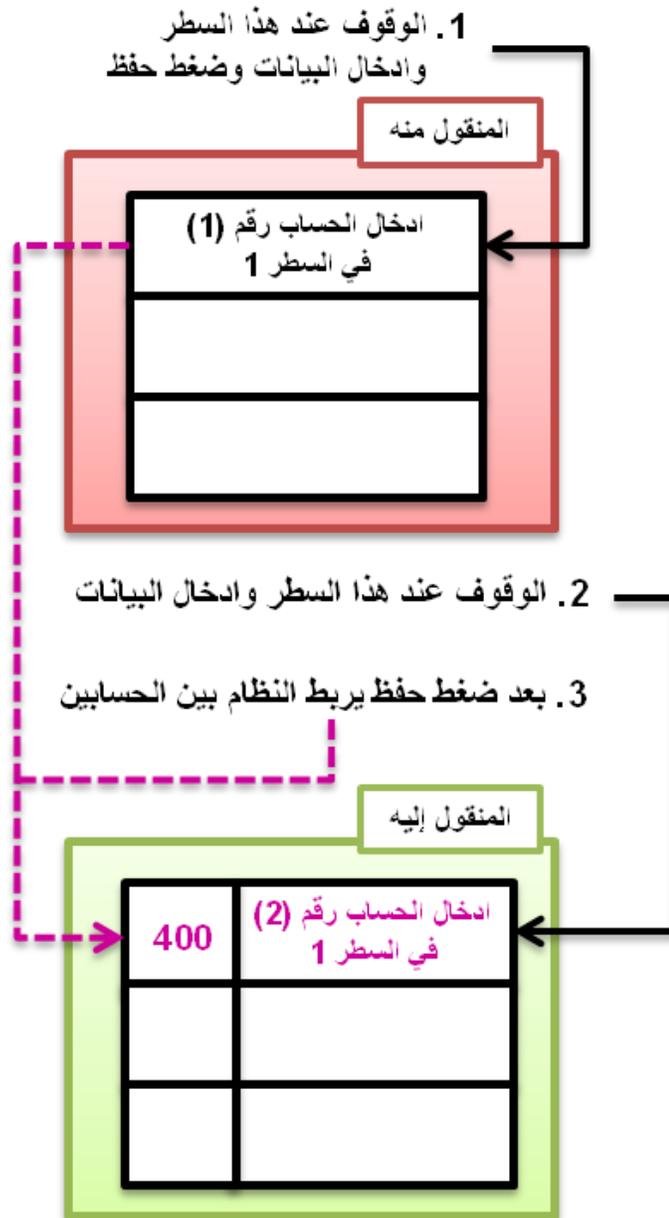
15. في حال كانت المناقل تخالف أحد القواعد المذكورة في تعميم المناقلات الصادر من قطاع شؤون الميزانية ، ستظهر رسائل تفيده  
بذلك ، مثلًا تظهر رسالة ( تحذير : لايجوز النقل من اعتماد سبق النقل إليه ، كما لايجوز النقل إلى اعتماد سبق النقل منه ) ، وهذه  
الرسالة للتنبيه فقط ، ويتم ضغط زر ( موافق ) ، ويتحمل المستخدم مسؤولية استكمال المناقلة على الرغم من مخالفة أحد قواعد  
تعميم المناقلات.



## 4-1) توضيح خطوات ادخال طلب المناقلة من حساب واحد إلى حساب واحد:

بعد بيان كيفية تعبئة حقول مربع (المنقول منه) وحقول مربع (المنقول إليه) ، يجب تكرار الخطوات السابقة في حال الحاجة لادخال طلب مناقلة من حساب إلى عدة حسابات أو من عدة حسابات إلى حساب واحد بحسب التالي :

مثلاً : نقل مبلغ 400 من حساب رقم (1)  
إلى حساب رقم (2)



← الخطوات في شاشة النظام لنقل من حساب واحد إلى حساب واحد : يتم تعبئة التالي :

مربع ( المنقول منه) :	الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحديد رقم الحساب المنقول منه
مربع (المنقول إليه) :	الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحديد رقم الحساب المنقول إليه وتحديد <u>المبلغ المنقول إلى الحساب</u>

The screenshot shows the Oracle financial system interface. At the top, there are navigation buttons and the Oracle logo. Below that, there are several input fields for account details, including 'اسم دفتر الأستاذ' (Account Name), 'نوع المداخلة' (Account Type), 'رقم المداخلة' (Account Number), and 'تاريخ المداخلة' (Account Date). A table below these fields shows account balances with columns for 'الموازنة' (Budget), 'الحساب' (Account), 'اسم الفترة' (Period Name), 'الأموال المتلحة' (Budgeted Amount), and 'الرصيد الجديد' (New Balance). A red box highlights the 'الحساب' column in the table, and a red arrow points from a text box to this column.

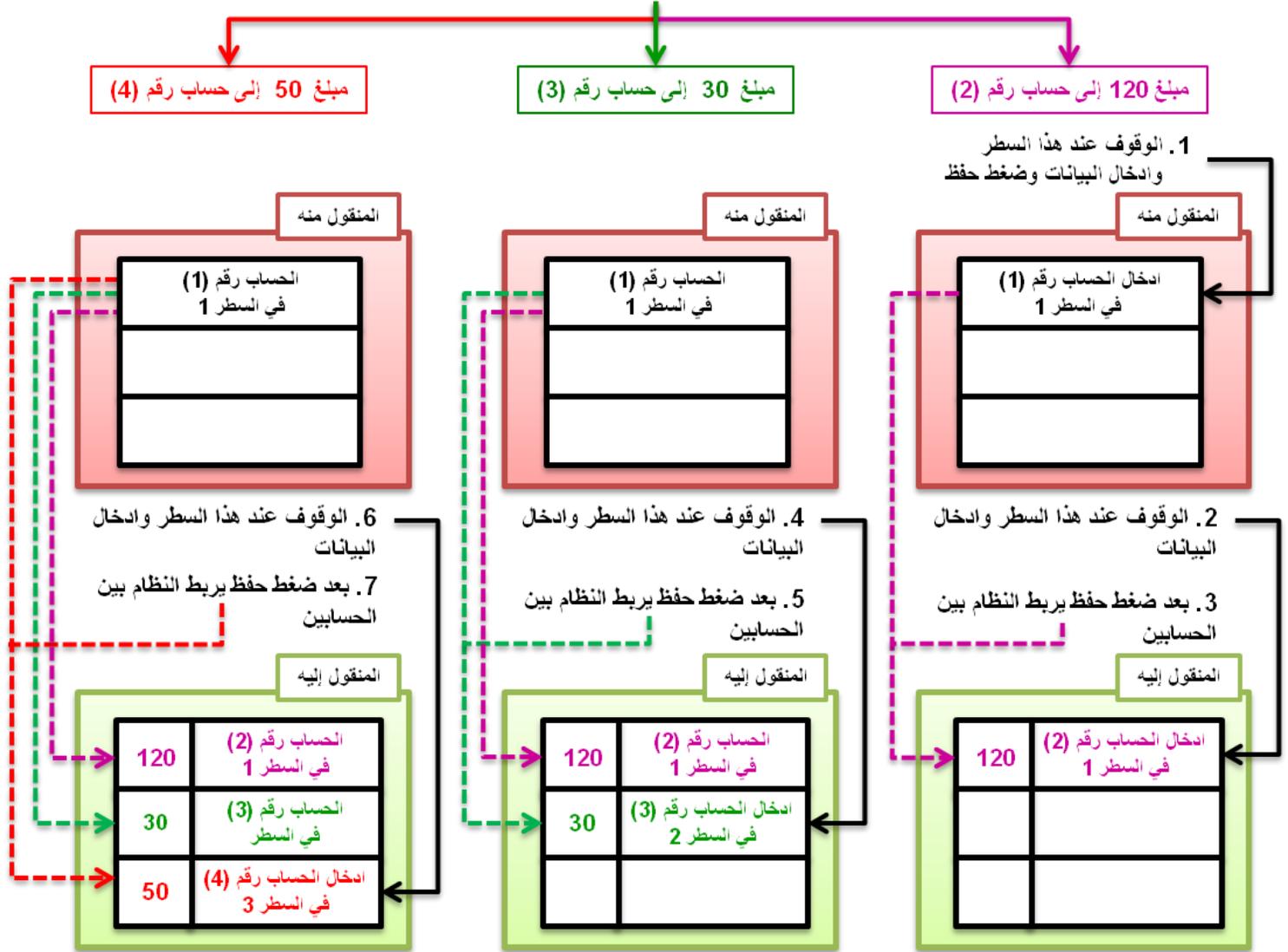
سطر واحد منقول منه إلى سطر واحد منقول إليه

مثال :

مربع ( المنقول منه) :	الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحديد رقم الحساب المنقول منه ثم Tab ثم حفظ
مربع (المنقول إليه) :	الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحديد رقم الحساب المنقول إليه وتحديد <u>المبلغ</u> : 2450 ثم Tab ثم حفظ

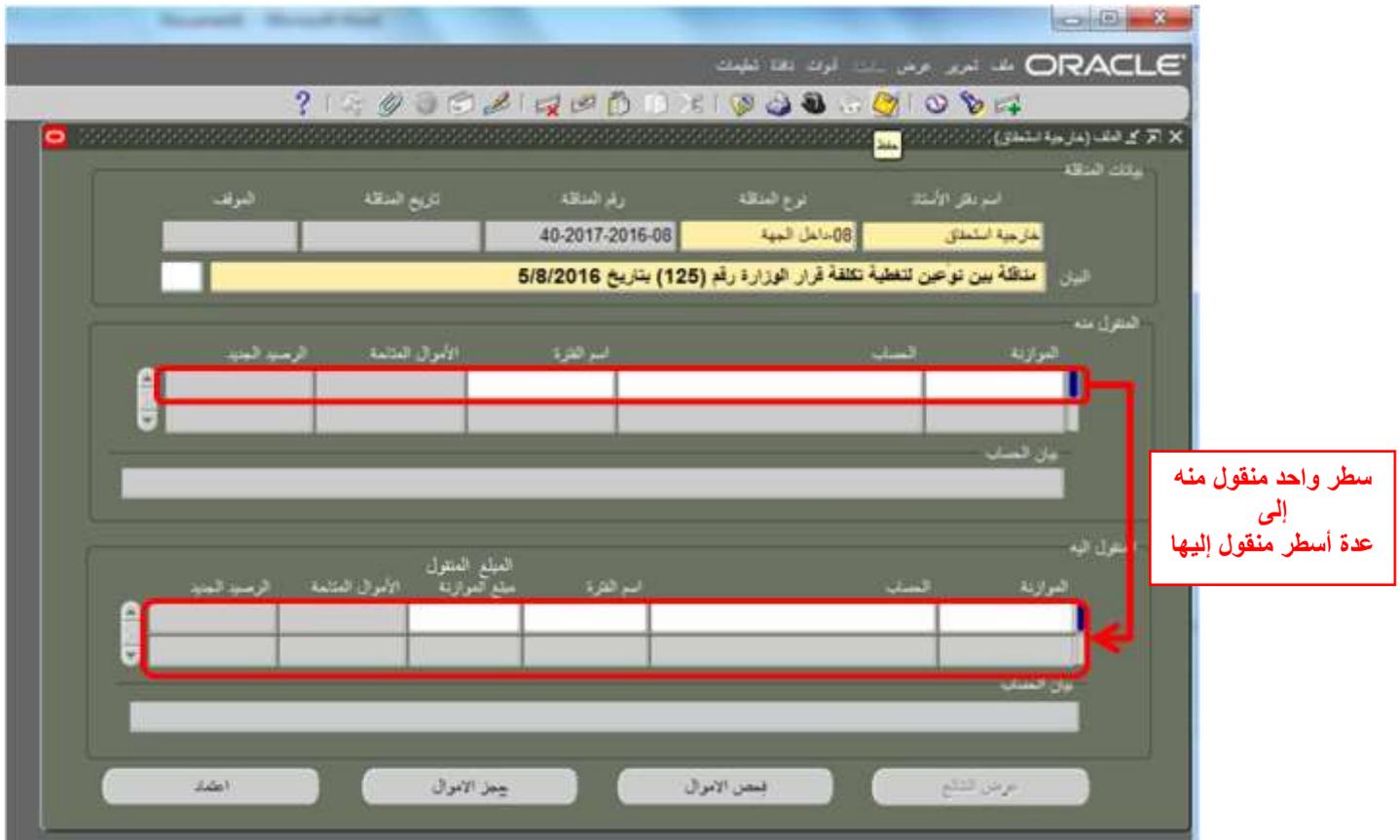
## 4 - 2) توضيح خطوات ادخال طلب المناقلة من حساب واحد إلى عدة حسابات:

\* طريقة إدخال مناقلة من حساب واحد إلى عدة حسابات :  
مثلاً : نقل مبلغ 200 من حساب رقم (1) إلى



← الخطوات في شاشة النظام لنقل من حساب واحد إلى عدة حسابات : يتم تعبئة التالي :

مربع ( المنقول منه ) :	الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحديد رقم الحساب المنقول منه
مربع ( المنقول إليه ) :	الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحديد رقم الحساب <u>الأول</u> المنقول إليه وتحديد <u>المبلغ المنقول إلى الحساب</u> الوقوف على <u>السطر الثاني</u> وتحديد رقم الحساب <u>الثاني</u> المنقول إليه وتحديد <u>المبلغ المنقول إلى الحساب</u> الوقوف على <u>السطر الثالث</u> وتحديد رقم الحساب <u>الثالث</u> المنقول إليه وتحديد <u>المبلغ المنقول إلى الحساب</u> ..... الخ إلى أن يتم الانتهاء من تحديد <u>كافة الحسابات</u> المنقول إليها واكتمال تساوي مبلغ طلب المناقلة



مثال :

مربع ( المنقول منه ) :	الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحديد رقم الحساب المنقول منه ثم Tab ثم حفظ
مربع ( المنقول إليه ) :	الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحديد رقم الحساب <u>الأول</u> المنقول إليه وتحديد <u>المبلغ</u> : 120 ثم Tab ثم حفظ الوقوف على <u>السطر الثاني</u> وتحديد رقم الحساب <u>الثاني</u> المنقول إليه وتحديد <u>المبلغ</u> : 50 ثم Tab ثم حفظ الوقوف على <u>السطر الثالث</u> وتحديد رقم الحساب <u>الثالث</u> المنقول إليه وتحديد <u>المبلغ</u> : 30 ثم Tab ثم حفظ وبالتالي تم الانتهاء من تحديد <u>كافة الحسابات</u> المنقول إليها واكتمال تساوي مبلغ طلب المناقلة : 200

## 4 - 3) توضيح خطوات ادخال طلب المناقلة من عدة حسابات إلى حساب واحد:

\* طريقة ادخال مناقلة من عدة حسابات إلى حساب واحد : مثلاً

مبلغ 80 من حساب رقم (3)

مبلغ 20 من حساب رقم (2)

مبلغ 100 من حساب رقم (1)

مبلغ  $200 = 80 + 20 + 100$  إلى حساب رقم (4)



← الخطوات في شاشة لنقل من عدة حسابات إلى حساب واحد : هذه الحالة تتطلب أن يتم تكرار ادخال الحسابات في مربع ( المنقول منه ) و مربع ( المنقول إليه ) بحسب التالي :

على افتراض أنه سيتم النقل من حسابين ( مبلغ 400 من الحساب الأول و مبلغ 350 من الحساب الثاني ) إلى حساب واحد ليكون اجمالي المبالغ المنقولة إلى ذلك الحساب هي 750 ، علما بأن مبلغ 750 لن يظهر بشكل كامل في الشاشة لكنه سيظهر في التقرير ، فالخطوة الأولى هي :

مربع ( المنقول منه ) :	الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحديد رقم الحساب <u>الأول المنقول منه</u> ثم Tab ثم حفظ
مربع ( المنقول إليه ) :	الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحديد رقم الحساب المنقول إليه وتحديد <u>المبلغ المنقول إلى الحساب 400</u> ثم Tab ثم حفظ



السطر الأول المنقول منه إلى سطر الحساب المنقول إليه

والخطوة الثانية هي :

مربع ( المنقول منه ) :	الوقوف على <u>السطر الثاني</u> وتحديد رقم الحساب <u>الثاني المنقول منه</u> ثم Tab ثم حفظ .
مربع ( المنقول إليه ) :	الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحديد <u>نفس رقم الحساب المنقول إليه</u> في الخطوة الأولى وتحديد <u>المبلغ المنقول إلى الحساب 350</u> ثم Tab ثم حفظ

**ملاحظة هامة :** بمجرد الوقوف على السطر الثاني سنلاحظ أن السطر الأول في المنقول إليه أصبح خالياً وهذا لأن النظام ينتظر من المستخدم تحديد الحساب المنقول إليه ثانيةً .



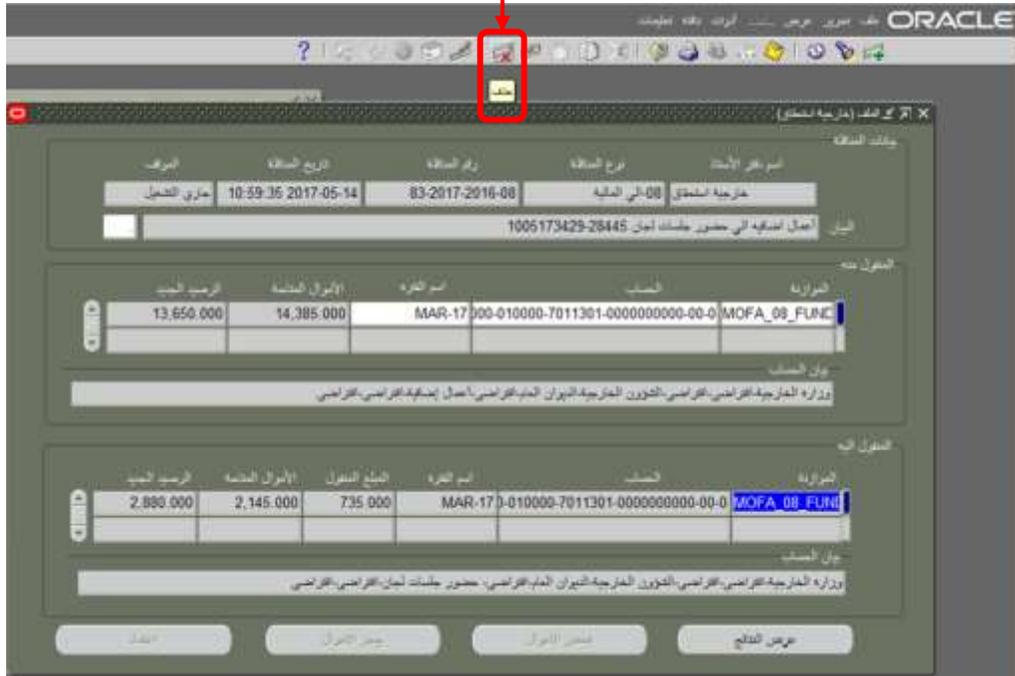
السطر الثاني المنقول منه إلى السطر الأول مع إعادة اختيار نفس الحساب المنقول إليه في الخطوة الأولى

## 4 - 4) توضيح خطوات حذف حساب من حسابات طلب مناقلة:

- لحذف حساب من حسابات المناقلة ، **يجب الانتباه** إلى أن يقوم المستخدم **أولاً** بحذف كافة حسابات مربع ( المنقول إليه ) ،  
**وثانياً** الانتقال إلى حذف حساب مربع ( المنقول منه).  
1. أولاً ، الضغط على حساب مربع ( المنقول إليه ) .



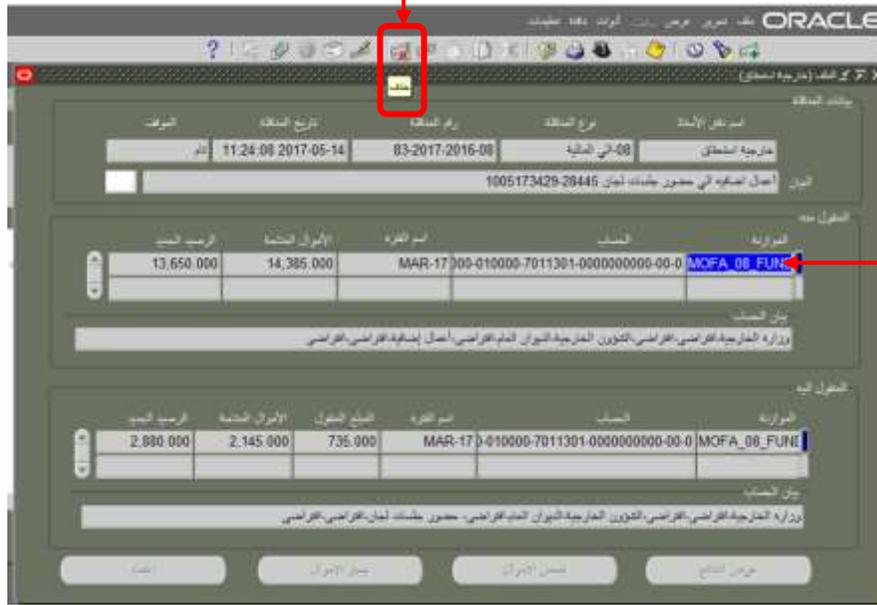
2. نضغط زر **حذف** (  ) من شريط الأدوات ثم نضغط زر **حفظ**.



- ملاحظة هامة:** ويجب الانتباه إلى **اختيار زر حذف** (  ) ، **وعدم اختيار زر مسح** (  ) حيث أن زر مسح يقوم بمسح البيانات من الشاشة **فقط** لاعادة الادخال **ولا يفي** الحساب من المناقلة .

3. في حال وجود أكثر من حساب في مربع ( المنقول إليه) يتم تكرار الخطوات 1 ، 2 إلى أن يتم مسح كافة أسطر الحسابات في مربع ( المنقول إليه).

4. ثانياً ، الضغط على حساب مربع ( المنقول منه )



5. نضغط زر **حذف** (  ) من شريط الأدوات ثم نضغط زر **حفظ**.

6. طباعة تقرير ( استمارة طلب مناقلة ) للتأكد من أنه تم حذف الحسابات المطلوبة بشكل صحيح ، مع ملاحظة

أنه عند ادخال المناقله يتم إدخالها على الفتره الحاليه ، اما عند طباعه تقرير ( استمارة طلب مناقلة ) يتم اختيار نهاية السنة الماليه ، فمثلاً إذا كانت المناقله تتم في شهر سبتمبر للسنة الماليه 2017/2016 ، فعند الادخال نلاحظ أن الفتره تكون (SEP-16) أما عند طلب تقرير ( استمارة طلب مناقلة ) فيجب ادخال الفتره (MAR-17) ليقوم النظام باظهار الرصيد المتاح لكامل مبلغ الميزانيه للحسابات المنقوله منها والمنقوله إليها.

ملاحظة هامة جداً : في حالة عمل المناقلات أثناء فترة الإقفال الختامي للسنة الماليه وبعد انتهاء شهر مارس يجب اختيار فترة تعديلات نهاية السنة (ADJ-END) ، مثلاً عند طلب تقرير ( استمارة طلب مناقلة ) أثناء فترة الإقفال الختامي للسنة الماليه 2017/2016 نختار **ADJ-END-16**.

## 5) فحص وحجز الأموال لطلب المناقلة وإرسالها للمسئول :

7. للتأكد من توفر رصيد كافي لتنفيذ طلب المناقلة يتم الضغط على زر ( فحص الأموال ).
8. ستظهر رسالة (سيؤدي هذا الإجراء إلى حفظ عملك آلياً. هل تريد الاستمرار ؟ اضغط ( نعم )



9. في حال عدم وجود رصيد كافي للمناقلة ، ستظهر رسالة من النظام تفيد بذلك ، ويتم الضغط على موافق.



10. إذا توفر الرصيد لحجز مبلغ طلب المناقلة ، ستظهر رسالة من النظام تفيد بأنه تمت عملية فحص الاموال بنجاح، يتم الضغط على موافق .



11. ليتم حجز مبلغ طلب المناقلة من رصيد الحساب المنقول منه ، يتم الضغط على زر ( حجز الأموال ).
12. ستظهر رسالة (هل تود حجز أموال لتحويل الموازنة ؟ ) ، يتم الضغط على ( نعم ).



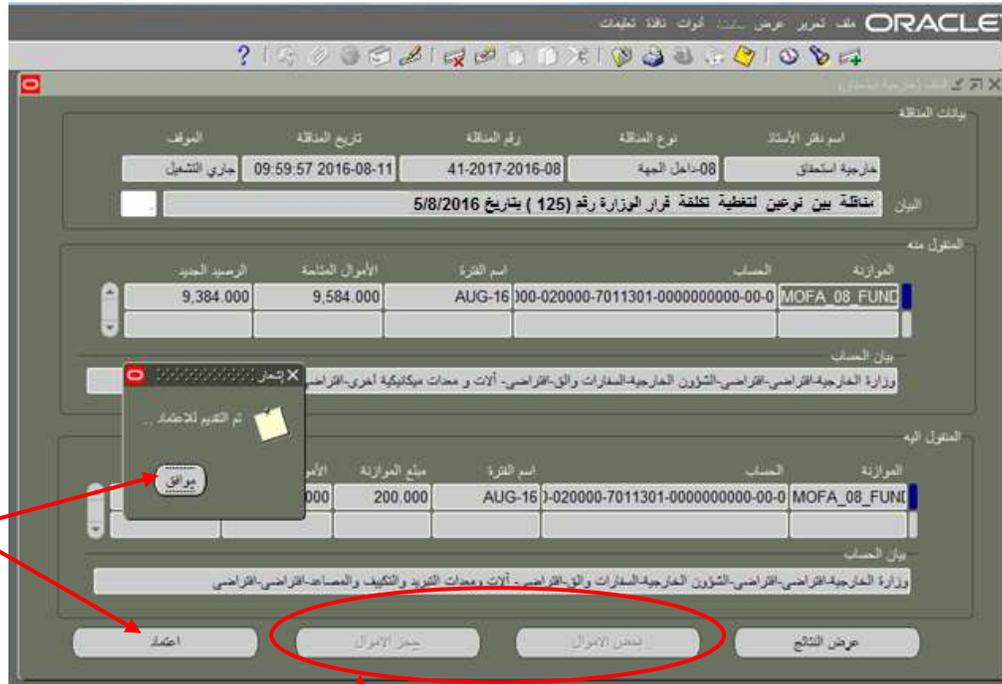
13. ستظهر رسالة (سيؤدي هذا الإجراء إلى حفظ عملك ألياً. هل تريد الاستمرار؟) اضغط ( نعم )



14. ستظهر رسالة من النظام (الحركات مررت احتياطي الأموال) ، يتم الضغط على موافق وفي هذه الخطوة يتم حجز الأموال وتسجل في النظام كالتزام على الحساب .



15. الضغط على زر ( اعتماد ) لانتهاء عملية ادخال طلب مناقلة الميزانية من قبل الموظف المسئول عن تكوين طلب المناقلة ، وسيقوم النظام بارسال الطلب الى الموظف المسئول التالي حسب سلسلة الإعتمادات الخاصة بالجهة و المعرفة مسبقا في النظام ويظهر رسالة تفيد بذلك، نضغط موافق ، كما بعد يتغير حقل ( الموقف ) إلى ( جاري التشغيل ) اي أن طلب المناقلة بانتظار الاعتماد من المسئول التالي.



الضغط على ( اعتماد )  
، تظهر الرسالة ثم  
نضغط على ( موافق )

نلاحظ بعد المرور بكل الخطوات عدم امكانية الضغط على أزرار ( فحص الأموال ، حجز الأموال ) مرة ثانية.

16. بعد ارسال الطلب إلى الموظف المسئول التالي حسب سلسلة الإعتمادات الخاصة بالجهة نلاحظ عدم امكانية الضغط على أزرار ( فحص الأموال ، حجز الأموال ، اعتماد ) مرة ثانية

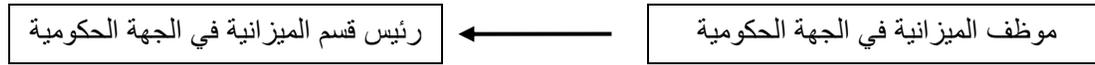


## 6) دور المسؤل في اعتماد طلب المناقلة حسب سلسلة الاعتمادات :

← يجب الانتباه إلى أنه لا يوجد الغاء للمناقلة ، يجب الانتباه إلى الحالات التالية :

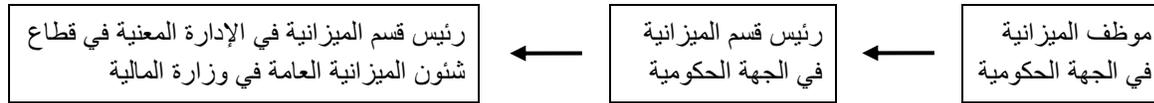
- \* في حال تكوين رقم مناقلة وعدم استكمال تحديد بياناتها المالية ثم حفظها ، سيظل النظام محتفظ برقم المناقلة الخالية ، فإذا تم اختيار تلك المناقلة وطباعتها.. سيظهر التقرير بدون بيانات بحسب ما هو موجود في النظام.
- \* في حال تكوين مناقلة وحجز الأموال لها ، ثم تركها دون اعتماد أو رفض فإن **حجز الأموال سيظل موجود**، لالغاء حجز أموال المناقلة لابد من **رفض المناقلة** من قبل المسؤل الذي يقف عنده طلب المناقلة في سلسلة الاعتماد في النظام .
- \* في حال ادخال المناقلة ببيانات خاطئة وقد تم ارسالها إلى وزارة المالية في النظام ، يجب الاتصال **بالباحث المختص في قطاع شئون الميزانية العامة - وزارة المالية** وإبلاغه بالموضوع ، ليتم **رفض المناقلة** من قبل وزارة المالية وبالتالي يقوم النظام بالغاء حجز الاموال وتتمكن الجهة من إعادة ادخال المناقلة بالشكل الصحيح.

← المناقلة التي تتم بدون الحصول على موافقة وزارة المالية ، تم تعريف سلسلة الاعتمادات لطلب المناقلة في النظام حسب مايلي :



- \* في حال عدم وجود رئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية يتم تحديد مسؤل آخر ( المراقب أو مدير الإدارة ) حسب وضع الجهة .
- \* يتم طباعة استمارة طلب المناقلة من قبل رئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية وعرضها على المراقب والمدير المعني في الجهة الحكومية للاعتماد اليدوي.
- \* وفي حال اعتماد استمارة طلب المناقلة ، يتم التوقيع عليها من قبل كافة المسؤولين في الجهة الحكومية .
- \* يمكن لرئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية بادخال نسخة عن استمارة طلب المناقلة الموقعة كمرقق لنفس المناقلة في النظام (يمكن ذلك باستخدام الماسح الضوئي - Scanner لتحويل النسخة الورقية إلى ملف الكتروني ثم ارفاقه بالمناقلة).
- \* يقوم رئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية باعتمادها في النظام نيابة عن مسؤلين الجهة الحكومية.

← أما المناقلة التي تحتاج إلى موافقة وزارة المالية ، تم تعريف سلسلة الاعتمادات لطلب المناقلة في النظام حسب مايلي :



- ← بعد انتهاء الموظف من انشاء طلب المناقلة يقوم النظام بارسال الطلب الى المعتمد التالي الذي تصله رسالة تفيد بوجود مناقلة تحتاج إلى اعتماده وهو ما يسمى في النظام **بالتبليغات** ، ويتيح النظام امكانية عرض طلب المناقلة من صندوق الرسائل الخاص بالمستخدم واتخاذ القرار المناسب وارسالها إلى المعتمد الذي يليه وهكذا إلى أن تصل للمعتمد النهائي وهو صاحب القرار النهائي في طلب المناقلة .
- ← في حال اعتماد المناقلة من المعتمد النهائي في سلسلة الاعتماد ، تتأثر المبالغ في دفتر الاستاذ العام ويظهر الأثر المالي لتنفيذ المناقلة.
- ← في حال قام المسؤل بتفويض موظف آخر بشكل مؤقت ( مثلاً عند تمتع المستخدم بإجازة ) أو بشكل دائم إلى شخص آخر من خلال النظام ، يقوم النظام بتحويل كافة التبليغات الخاصة بالمناقلات إلى شاشة تبليغات الموظف المفوض، مع ملاحظة أنه يمكن تفويض **فقط** الموظفين المضافين في سلسلة الاعتماد للجهة الحكومية.

## 1-6) استعراض طلب المناقلة في شاشة التبليغات:

1. الدخول باسم المستخدم وكلمة السر واختيار مسئولية الموظف المختص بمناقلات الميزانية لـ ( اسم الجهة ) .

المستكشف < التبليغات



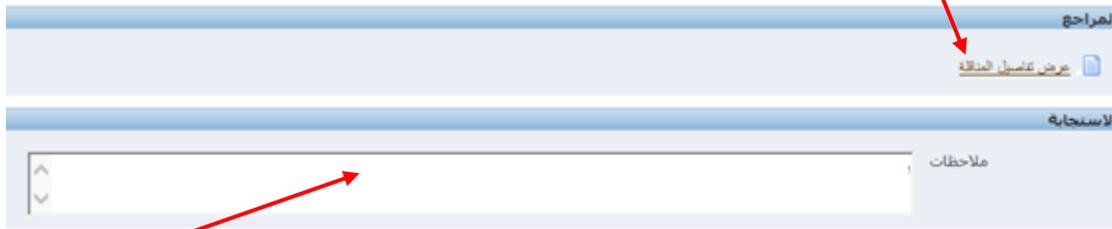
2. عند فتح صندوق التبليغات ( الرسائل ) وهو مايشبه البريد الالكتروني للمستخدم الخاص ، نلاحظ وصول تبليغ ( رسالة ) تفيد بوجود مناقلة مطلوب اعتمادها ويتم اختيار تبليغ المناقلة المطلوب رؤية تفاصيله .

أرسل	الموضوع	النوع	إجراءات
11-08-2016	المناقلة رقم "42-2017-2016-08" بطلب اعتمادك	مناقلة	<input type="checkbox"/> هدى خالد الربيع
11-08-2016	المناقلة رقم "41-2017-2016-08" بطلب اعتمادك	مناقلة	<input type="checkbox"/> هدى خالد الربيع
10-08-2016	المناقلة رقم "39-2017-2016-08" بطلب اعتمادك	مناقلة	<input type="checkbox"/> هند محمد أمان
04-08-2016	المناقلة رقم "13-2017-2016-08" بطلب اعتمادك	مناقلة	<input type="checkbox"/> آدم رامي الفولي
30-07-2016	طلب شراء الشراء 1699 لـ باسمين عبدالعزير العمور (KWD 4,922,300)	طلب الشراء	<input type="checkbox"/> تاهد جواد صالح

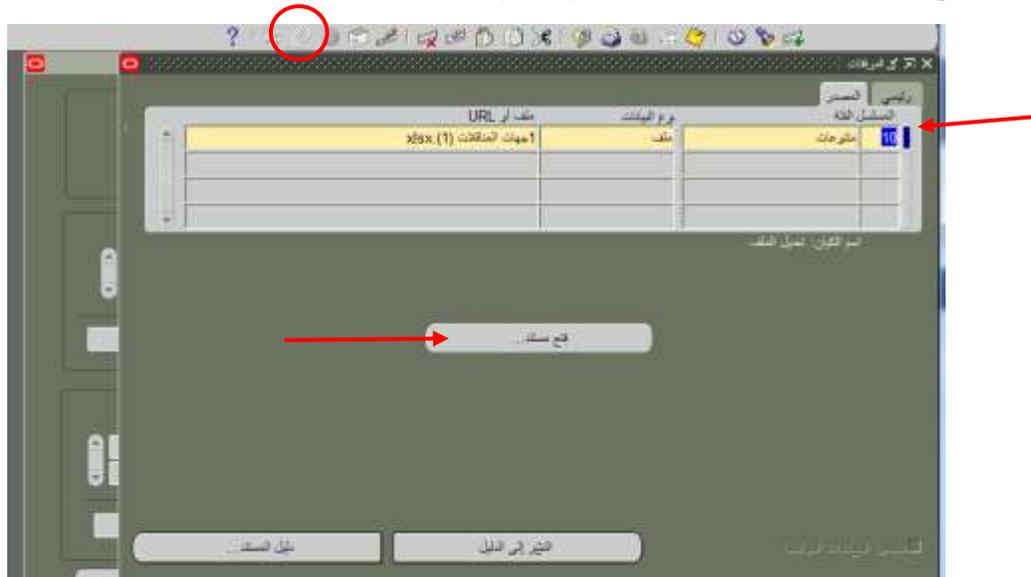
3. تظهر التفاصيل التي تم ادخالها بواسطة الموظف الطالب للمناقلة في شاشة التبليغات ، ليتم مراجعة تفاصيل طلب المناقلة ، كما يمكن اعتماد أو رفض أو تعديل المناقلة من نفس شاشة التبليغات.

م.م	الاستدعاء	مستلزمات	الرقم	الوقت	الرقم	الرقم	الرقم	الرقم	الرقم
100,000	MOFA_08_FUND	1	22242551-00-00	08-00-0000000000-7011301-010000-0000-	08-00-0000000000-7011301-010000-0000-	2115401-00-00	2115401-00-00	2115401-00-00	2115401-00-00

4. لمشاهدة التفاصيل الإضافية للمناقلة والدخول إلى شاشة المناقلات مباشرة في النظام ، نجد في أسفل صفحة التبليغات اختيار **(عرض تفاصيل المناقلة)** فنضغط عليه ومن ثم ستظهر شاشة تفاصيل طلب المناقلة في النظام و لا يمكن للمستخدم تغيير بيانات المناقلة المعروضة له.



5. كما يمكن للمستخدم أن يكتب نتيجة مراجعته وتوصياته فيما يخص الطلب في مربع الاستجابة في حقل **(ملاحظات)**.
6. يمكن فتح المرفقات للمناقلة عند ضغط **(عرض تفاصيل المناقلة)** وظهور شاشة المناقلة في النظام ، ثم الوقوف على السطر المراد فتح ملفه ثم الضغط على زر **المرفقات** (📎) من الشريط أعلى الشاشة.



7. الوقوف على سطر الملف المراد فتحه ثم نضغط **( فتح مستند...)**
8. يتم تلقائياً فتح شاشة ويب (شاشة انترنت) ، يجب الضغط عليها ليتم حفظ الملف على جهاز المستخدم وفتحه بعد ذلك.



## 2-6) طلب بيانات إضافية عن طلب المناقلة أو طلب دراسة أو مراجعة من مستخدم آخر :

1. أحياناً يحتاج المسئول بيانات إضافية عن المناقلة أو يطلب ارفاق ملف إضافي ، في هذه الحالة يتم اختيار ( بيانات الطلب ) .



2. تظهر الشاشة التالية و يتم تسجيل المطلوب في خانة ( البيانات المطلوبة ) ثم البحث عن الموظف الذي يجب أن يوفر البيانات الإضافية أو مطلوب منه أن يقوم بمراجعة طلب المناقلة والافادة بالنتائج ، حيث يتم الضغط علي ايقونة البحث ( 🔍 ) وذلك للبحث عن اسم الموظف الذي سيتم التفويض إليه.



3. تفتح شاشة للبحث عن المستخدم ، نختار ( اسم المستخدم ) من قائمة البحث ، ثم نكتب في الحقل المجاور اسم المستخدم أو User Name للموظف الذي سيتم تفويضه ، ثم الضغط على ( انتقال ) ليظهر اسم الموظف بجانب اسم المستخدم في السطر الاسفل فنقوم باختياره ، ثم نضغط زر ( اختيار ) .



4. يرجع النظام للشاشة و يتم ضغط زر ( تنفيذ ) .



## 6-3) تفويض صلاحية اعتماد طلب المناقلة لمستخدم آخر :

5. يمكن للمسئول تفويض شخص آخر ليكون هو المسئول عن اعتماد أو رفض أو تعديل المناقلة بدلاً منه ، فيتم اختيار ( تفويض ) .



6. تظهر الشاشة التالية و يتم تسجيل المطلوب في خانة ( البيانات المطلوبة ) ثم البحث عن الموظف الذي يجب أن يوفر البيانات الإضافية أو مطلوب منه أن يقوم بمراجعة طلب المناقلة والافادة بالنتائج ، حيث يتم الضغط علي ايقونة البحث ( 🔍 ) وذلك للبحث عن اسم الموظف الذي سيتم التفويض إليه.



7. تفتح شاشة للبحث عن المستخدم ، نختار ( اسم المستخدم ) من قائمة ( بحث حسب ) ، ثم نكتب في الحقل المجاور اسم المستخدم أو User Name للموظف الذي سيتم تفويضه ، ثم الضغط على ( انتقال ) ليظهر اسم الموظف بجانب اسم المستخدم في السطر الاسفل فنقوم باختياره ، ثم نضغط زر ( اختيار ) .



8. يرجع النظام للشاشة السابقة و يتم ضغط زر ( تنفيذ ) .  
9. يتم ارسال المناقلة والملاحظات المكتوبة إلى الشخص الذي تم تفويضه .

## 4-6) اعتماد طلب المناقلة :

عند فتح المناقلة في شاشة التبليغات لاعتماد طلب المناقلة ، يتم اختيار ( معتمد ) ثم ( ذهاب ) ، و يقوم النظام آلياً بإرسال المناقلة إلى الشخص التالي في سلسلة الإ اعتماد.



حين يصل طلب المناقلة إلى المعتمد الاخير ويقوم بالاعتماد النهائي لطلب المناقلة ، يقوم النظام بتكوين قيد الخصم و الإضافة حسب المناقلة يتم ارسال تبليغ إلى طالب المناقلة بأنه تم اعتماد المناقلة من قبل المسئول ويذكر اسم ذلك المسئول سواء كان مسئول الجهة الحكومية أو مسئول إدارة الميزانية المختصة في قطاع شئون الميزانية العامة - وزارة المالية وذلك حسب نوع المناقلة.

وبعد الرد على طلب المناقلة سواء بالاعتماد ، نجد أن التبليغ يلغى من قائمة التبليغات .

## 5-6) رفض طلب المناقلة :

عند فتح المناقلة في شاشة التبليغات لرفض طلب المناقلة ، يتم اختيار ( مرفوض ) ثم ( ذهاب ) ، و يقوم النظام آلياً بالاحتفاظ بطلب المناقلة على أنه مرفوض ، يتم ارسال تبليغ إلى طالب المناقلة بأنه تم رفض طلب المناقلة من قبل المسئول ويذكر اسم ذلك المسئول سواء كان مسئول الجهة الحكومية أو مسئول إدارة الميزانية المختصة في قطاع شئون الميزانية العامة - وزارة المالية وذلك حسب نوع المناقلة.



وبعد الرد على طلب المناقلة سواء بالاعتماد ، نجد أن التبليغ يلغى من قائمة التبليغات .

## 6-6) تعديل مبلغ طلب المناقلة :

1. في حالة التعديل على مبلغ المناقلة سواء في حالة النقص أو الزيادة ، يتم إدخال المبلغ المعدل للمناقلة في خانة ( ملاحظات ) ثم اختيار ( تعديل ) ثم ( ذهاب ) ، فيتم ارسال تبليغ إلى شاشة تبليغات نفس المستخدم ( أي شاشة تبليغات المسؤول).



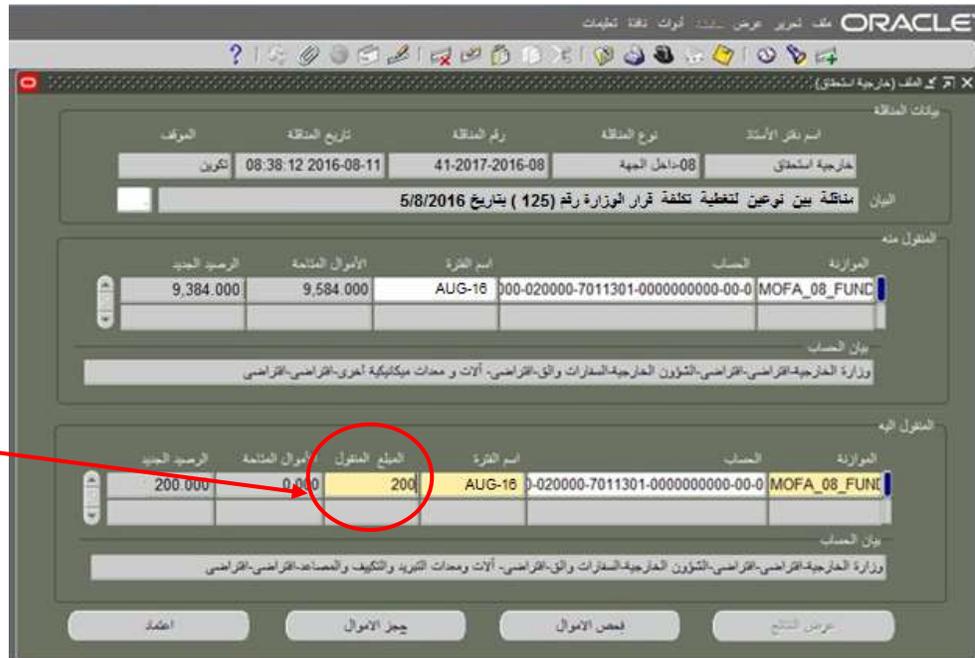
2. يتم فتح التبليغ الذي يتطلب تعديل بالضغط على التبليغ ومن ثم عرض المناقلة.



3. الضغط على عرض تفاصيل المناقلة أسفل شاشة التبليغ.



4. تفتح شاشة المناقلة في النظام ويمكن للمستخدم تعديل المبلغ .



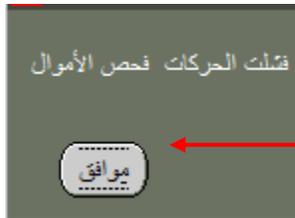
تعديل المبلغ المنقول

5. للتأكد من توفر رصيد كافي لتنفيذ طلب المناقلة يتم الضغط على زر ( فحص الأموال ).

6. ستظهر رسالة (سيؤدي هذا الإجراء إلى حفظ عمالك ألياً. هل تريد الاستمرار ؟ اضغط ( نعم )



7. في حال عدم وجود رصيد كافي للمناقلة ، ستظهر رسالة من النظام تفيد بذلك ، ويتم الضغط على موافق.



8. إذا توفر الرصيد لحجز مبلغ طلب المناقلة ، ستظهر رسالة من النظام تفيد بأنه تمت عملية فحص الأموال بنجاح، يتم الضغط على موافق .



9. ليتم حجز مبلغ طلب المناقلة من رصيد الحساب المنقول منه ، يتم الضغط على زر ( حجز الأموال ).

10. ستظهر رسالة (هل تود حجز أموال لتحويل الموازنة ؟ ) ، يتم الضغط على ( نعم ).



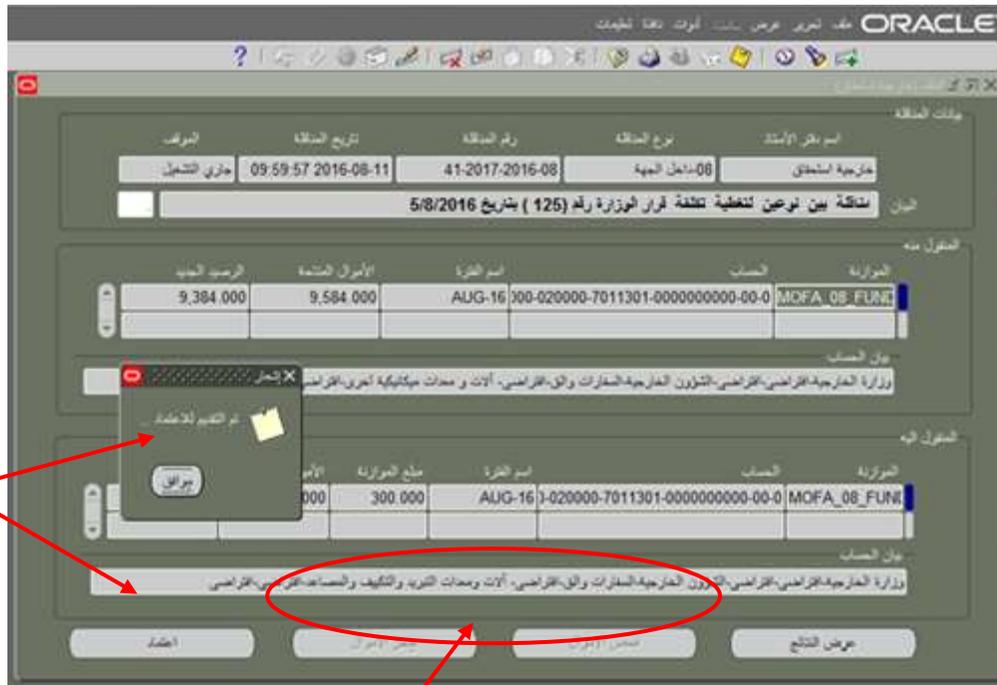
11. ستظهر رسالة (سيؤدي هذا الإجراء إلى حفظ عملك ألياً. هل تريد الاستمرار؟ اضغط ( نعم )



12. ستظهر رسالة من النظام (الحركات مررت احتياطي الأموال) ، يتم الضغط على موافق .



13. الضغط على زر ( اعتماد) لانتهاء عملية تعديل مبلغ طلب المناقلة وسيقوم النظام بإرسال الطلب إلى الموظف المسئول التالي حسب سلسلة الإعتمادات الخاصة بالجهة و المعرفة مسبقا في النظام ويظهر رسالة تفيد بذلك، نضغط موافق .



نلاحظ بعد المرور بكل الخطوات عدم امكانية الضغط على أزرار ( فحص الأموال ، حجز الأموال ) مرة ثانية.

14. بعد إرسال الطلب إلى الموظف المسئول التالي حسب سلسلة الإعتمادات الخاصة بالجهة نلاحظ عدم امكانية الضغط على أزرار ( فحص الأموال ، حجز الأموال ، اعتماد) مرة ثانية.



15. يجب الرجوع لشاشة التبليغات الخاصة بالمستخدم ، واختيار التبليغ الخاص بطلب المناقلة ، عند فتح رسالة التبليغ يتم اختيار ( معتمد ) ثم الضغط على زر ( ذهاب ) ليتم تعديل مبلغ طلب المناقلة في النظام.



16. إذا كانت المناقلة داخل الجهة سيتم اعتماد المناقلة بشكل نهائي في النظام ، أما إذا كانت تتطلب اعتماد وزارة المالية فإن النظام سيرسل طلب المناقلة للمسئول التالي بحسب سلسلة الاعتماد المعرفة في النظام.

## 7) الاستفسار عن طلب المناقلة :

1. المستكشف < مناقلة جديدة
2. عند الدخول على شاشة المناقلات نضغط أولاً مفتاح (F11) في لوحة المفاتيح لتتحول الحقول إلى اللون الأبيض.

3. يكتب رقم طلب المناقلة في حقل ( رقم المناقلة ) ثم يضغط (Ctrl+F11).

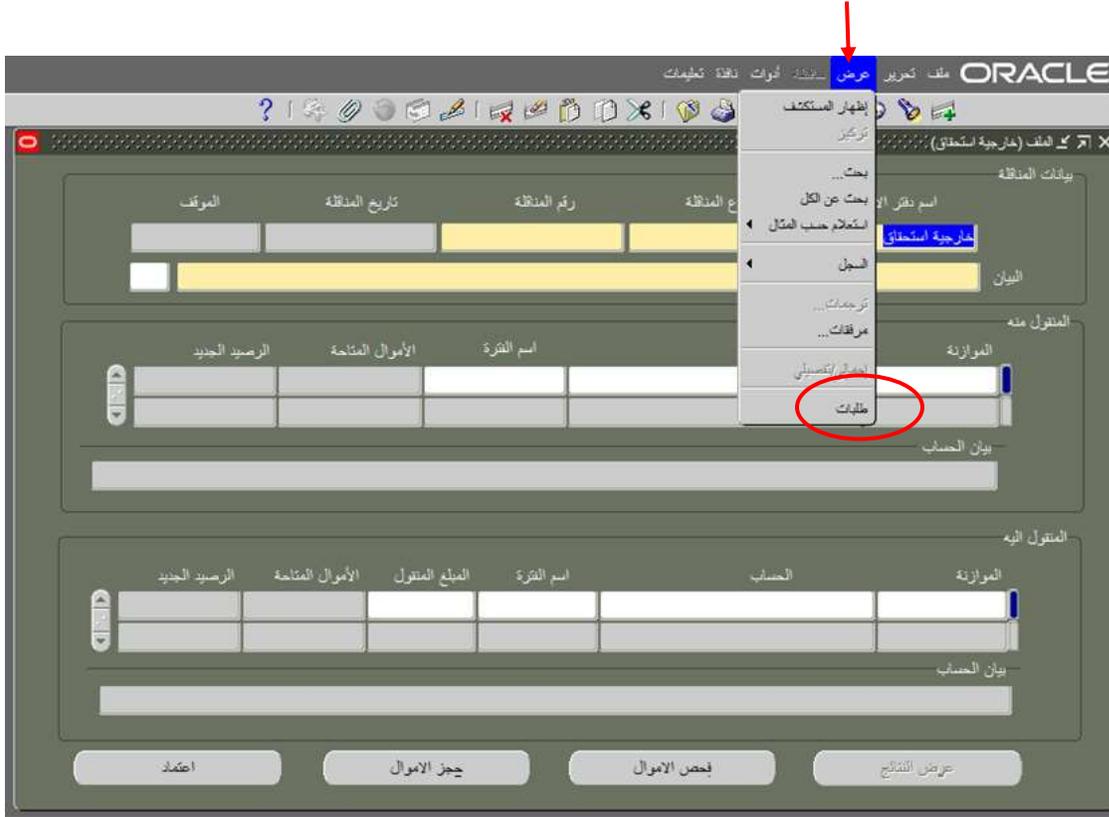
4. نلاحظ ظهور حالة المناقلة في حقل ( الموقع ) ، والحالات يوضحها الجدول أنها .

تكوين :	قيد الإنشاء ولم تعتمد من الموظف بالجهة
جاري التشغيل :	قيد الدراسة والاعتماد من قبل المسؤولين في سلسلة الاعتماد
تام :	تم اعتمادها من قبل آخر مسئول في سلسلة الاعتماد
مرفوض :	تم رفضها من احد المسؤولين في سلسلة الاعتماد

## 8) طباعة استمارة مناقلة :

يمكن للمستخدم طباعة المناقلة في أي وقت لتسهيل رؤية الحسابات المنقولة منها والمنقول إليها باتباع الخطوات التالية :

1. المستكشف < مناقلة جديدة.
2. عند فتح شاشة المناقلة ، نختار من اعلى الشاشة قائمة ( عرض ) ، ثم نختار ( طلبات ) .



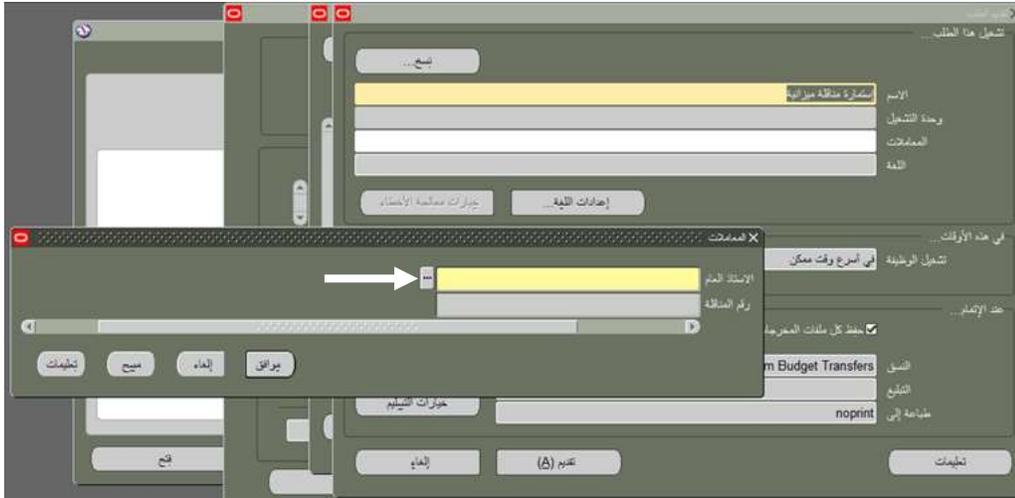
3. تظهر شاشة البحث عن الطلبات ونضغط على ( تقديم طلب جديد.. )



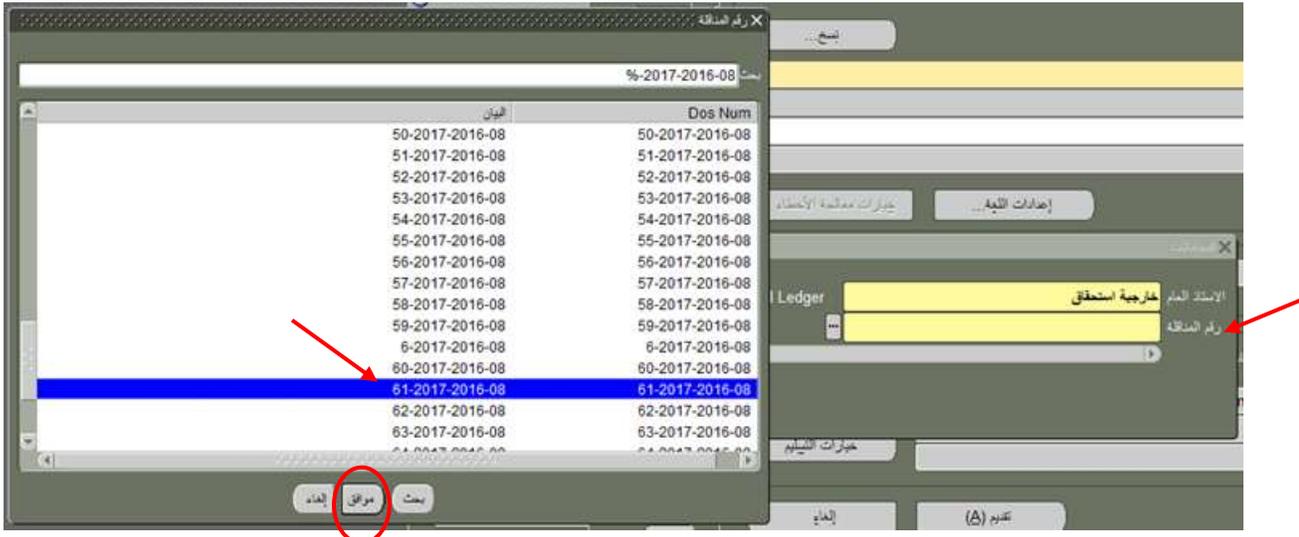
4. تظهر شاشة ( تقديم طلب جديد ) نختار ( طلب منفرد ) ثم ( موافق ).

5. تظهر شاشة ( تقديم الطلب )، نضغط على حقل الاسم ونختار اسم التقرير المطلوب طباعته وهو ( استمارة مناقلة ميزانية ) .

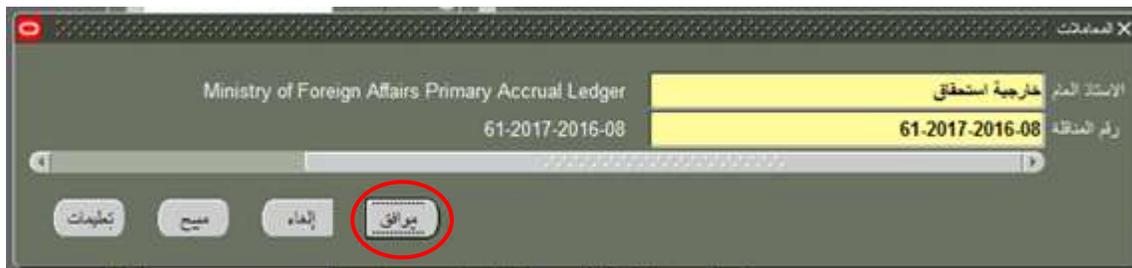
6. تظهر شاشة ( المعاملات ) وهي شاشة مطلوب ادخال حقولها للتمكن من تنفيذ التقرير ، بمجرد الضغط على حقل الاستاذ العام يقوم النظام بتعبئة الحقل بشكل تلقائي باسم الاستاذ العام للجهة الحكومية.



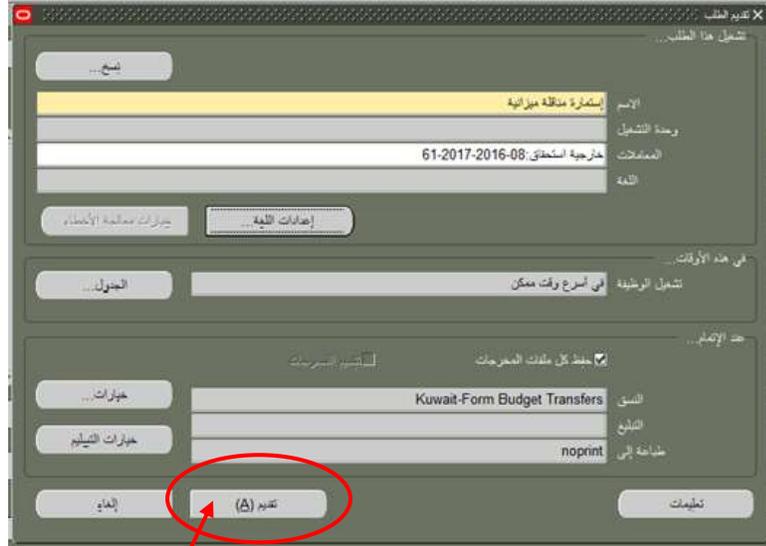
7. عند الضغط على حقل رقم المناقلة ، تظهر شاشة فرعية بها ارقام المناقلات ، نختار رقم المناقلة المطلوب طباعة استمارة طلب المناقلة لها ثم نضغط زر ( موافق ).



8. نرجع للشاشة السابقة ، وتكون الحقول مكتملة ويمكن طباعة التقرير ، نضغط زر ( موافق ).



9. نرجع لشاشة تقديم الطلب ، نضغط ( تقديم ) .



10. يظهر رسالة من النظام { تم تقديم الطلب ( معرف الطلب = رقم الطلب في النظام الذي يمكن البحث عنه لاحقاً ) . هل تود

تقديم طلب اخر لا ؟ } ، نختار ( لا ) .



11. يعود النظام إلى شاشة ( بحث عن طلبات ) ، نختار ( بحث ) .



12. ستظهر لنا حالة التقرير ، في البداية يكون هناك لون أخضر و الحالة (مشغل – عادي) وهذا يعني ان التقرير مازال قيد الانشاء، سنقوم بالضغط على زر تجديد البيانات اكثر من مرة حتى تصبح الحالة (تام) ثم نضغط زر (عرض المخرجات) .



13. يكون التقرير بصيغة PDF ويفتح تلقائياً في شاشة أخرى .



مؤلة الكويت

رقم الجهة : 19  
اسم الجهة : وزارة الصحة  
الفترة المالية : MAR-17

### إستمارة طلب مناقلة

نوع المناقلة : 19-مشاريع  
رقم المناقلة: 19-2016-2017-79

حالة المناقلة : جاري التشغيل  
البرلمان : مناقلة 195395

المصدر ( الحسابات المنقول منها )

الجهة الفرعية	التصنيف الوظيفي		الرمز	وصف (نشاط / مشروع)	رمز (نشاط / مشروع)	تصنيف البرنامج	الرمز اسم المنطقة	التصنيف الاقتصادي		اعتماد	مبلغ الميزانية في الاستاذ العام قبل التعديل	المبلغ المنقول منه	الالتزام بعد حجز مبلغ المناقلة	الفعلي	الايام المتاحة في حال اعتماد المناقلة
	الوصف	الرمز						الحساب	اسم الحساب						
00 افتراضى	7076101	شؤون صحية غير مصنفة في مكان آخر	010000	الديون العام	0000	افتراضى	32710402	حياة جذرية -مبانى حكومية	6,100,000.000	4,640,000.000	2,000,000.000	3,400,000.000	1200,000.000	40,000.000	

الوجهة ( الحسابات المنقول إليها )

الجهة الفرعية	التصنيف الوظيفي		الرمز	وصف (نشاط / مشروع)	رمز (نشاط / مشروع)	تصنيف البرنامج	الرمز اسم المنطقة	التصنيف الاقتصادي		اعتماد	مبلغ الميزانية في الاستاذ العام قبل التعديل	المبلغ المنقول إليه	الالتزام	الفعلي	الايام المتاحة قبل اعتماد المناقلة	الايام المتاحة في حال اعتماد المناقلة
	الوصف	الرمز						الحساب	اسم الحساب							
00 افتراضى	7073101	خدمات المستشفى العامة	900019	مبانى جديدة بمستشفى النورانية	1412	النورانية	32710501	اعمال قيد الإنشاء- مرافق الخدمات المدنية والاجتماعية	34,000,000.000	34,000,000.000	2,000,000.000	1,300,000.000	32,500,000.000	200,000.000	2,200,000.000	
											إجمالي مبلغ المناقلة					
											إجمالي المناقلة					

اعتماد الموظف :      اعتماد رئيس القسم :      اعتماد المراقب :      اعتماد المدير :

AGT203      صفحة 1 من 9      تاريخ الطباعة 12-06-2017 10:32:21

فيما يلي توضيح لبيانات أعمدة ( استمارة طلب مناقلة ) :

  
 دولة الكويت

**إستمارة طلب مناقلة**

رقم الجهة : 19  
 اسم الجهة : وزارة المالية  
 الفترة المالية : 2017-2016

نوع المناقلة : 19- مشاريع  
 رقم المناقلة : 19-2016-2017-79

حالة المناقلة : جاری التشغيل  
 رقم المناقلة : 195395

$$\left[ \text{مبلغ الاموال المتاحة الموجود في الاستاذ العام} \right] + \left[ \text{مبلغ المتصرف الفعلي نقدياً} \right] + \left[ \text{مبلغ الالتزام متضمناً حجز مبلغ المناقلة} \right] = \left[ \text{مبلغ الميزانية الموجود في الاستاذ العام قبل التعديل ( قبل التعديل = قبل الاعتماد النهائي للمناقلة) } \right]$$

**المصدر ( الحسابات المنقول منها )**

الجهة الفرعية	التصنيف الوطني الرمز	الوصف	تصنيف البرنامج		الرمز اسم المنطقة	التصنيف الاقتصادي		اعتماد ريع الميزانية	مبلغ الميزانية في الاستاذ العام قبل التعديل	المبلغ المنقول منه	الالتزام بعد حجز مبلغ المناقلة	الفعلي	الاموال المتاحة في حال اعتماد المناقلة
			رمز (نشاط / مشروع)	وصف (نشاط / مشروع)		الحساب	اسم الحساب						
00 إفتراس	7076101	نظون صحية غير مصنعة في مكان آخر	010000	الديوان العام	0000 إفتراس	32710402	حساب جزرية -ماني حكومية	6,100,000,000	4,640,000,000	2,000,000,000	3,400,000,000	1,200,000,000	40,000,000

المبلغ في شاشة الاستعلام عن الرصيد للحساب

يعادل مبلغ عمود (الموازنة)  
**قد لا يعادل مبلغ عمود (الالتزام) لأن التقرير يظهر البيانات حسب الأساس التقدي**  
**قد لا يعادل مبلغ عمود (الفعلي) لأن عمود (الفعلي) لأن التقرير يظهر البيانات حسب الأساس التقدي**  
 يعادل مبلغ عمود (الاموال المتاحة)

**الوجهة ( الحسابات المنقول إليها )**

الجهة الفرعية	التصنيف الوطني الرمز	الوصف	تصنيف البرنامج		الرمز اسم المنطقة	التصنيف الاقتصادي		اعتماد ريع الميزانية	مبلغ الميزانية في الاستاذ العام قبل التعديل	المبلغ المنقول إليه	الالتزام	الفعلي	الاموال المتاحة قبل اعتماد المناقلة	الاموال المتاحة في حال اعتماد المناقلة
			رمز (نشاط / مشروع)	وصف (نشاط / مشروع)		الحساب	اسم الحساب							
00 إفتراس	7073101	خدمات المستشفيات العامة	000019	ماني جديدة بمستشفى الموانية	1412 الموانية	32710501	اعمال قيد الإنشاء- مرافق الخدمات المدنية والاجتماعية	34,000,000,000	34,000,000,000	2,000,000,000	1,300,000,000	32,500,000,000	200,000,000	2,200,000,000

مبلغ الاموال المتاحة الذي سيكون متاح في الاستاذ العام بعد الاعتماد النهائي للمناقلة

إجمالي مبلغ المناقلة	2,000,000,000
إجمالي المناقلة	2,000,000,000

إجمالي مبلغ كافة سطور المناقلة

اعتماد الموظف : اعتماد رئيس القسم : اعتماد المراقب : اعتماد العدير :

## 9) شاشة التبليغات :

الدخول باسم المستخدم وكلمة السر واختيار مسئولية الموظف المختص بمناقشات الميزانية لـ ( اسم الجهة ) .  
1. المستكشف < التبليغات



2. عند فتح صندوق التبليغات (الرسائل) وهو مايشبه البريد الالكتروني للمستخدم الخاص ، نلاحظ وصول تبليغ ( رسالة ) تخص المناقشات في حال اعتمادها أو رفضها، ويتم الضغط على التبليغ لرؤية التفاصيل .

م	مرسل	الموضوع	النوع	الاجراء	اختيار من
18-08-2016		تم اعتماد المناقشة "08-2016-2017-65"	مناقشة	بشايير محمد علي	<input type="checkbox"/>
18-08-2016		تم اعتماد المناقشة "08-2016-2017-42"	مناقشة	بشايير محمد علي	<input type="checkbox"/>
17-08-2016		تم رفض المناقشة رقم "08-2016-2017-57"	مناقشة	بشايير محمد علي	<input type="checkbox"/>
17-08-2016		تم رفض المناقشة رقم "08-2016-2017-51"	مناقشة	بشايير محمد علي	<input type="checkbox"/>
14-08-2016		تم اعتماد المناقشة "08-2016-2017-47"	مناقشة	بشايير محمد علي	<input type="checkbox"/>
11-08-2016		يوجد تعديلات على المناقشة "08-2016-2017-13"	مناقشة	بشايير محمد علي	<input type="checkbox"/>

← عند قيام المسئول بطلب بيانات إضافية من الموظف ، يصل تبليغ للموظف ويتم اتباع التالي :

3. إذا قام المسئول باعادة توجيه طلب المناقشة للموظف (قد يكون نفس الموظف أو لموظف آخر) لإضافة بيانات أو للدراسة وإبداء الرأي ، سيظهر تبليغ في شاشة التبليغات بشأن ذلك، يتم فتح ذلك التبليغ بالضغط عليه ، سنجد قائمة بالإجراءات وفيها ملاحظات المسئول للموظف :



4. بعد الدراسة أو اضافة المستندات المطلوبة ( القيام بخطوات المرفقات كما هو موضح في الدليل ) يقوم الموظف بإضافة الملاحظات والرأي في خانة ( ملاحظات ) .



5. إعادة ارسالها للمسئول بالضغط على زر ( تنفيذ ) ، ويقوم النظام آلياً بإرسال المناقلة إلى الشخص التالي في سلسلة الإعتقاد.

← عند قيام المسئول بتفويض الموظف لاعتماد طلب المناقلة بدلاً منه ، يصل تبليغ للموظف ويتم اتباع التالي :

6. إذا قام المسئول بتفويض الموظف (قد يكون نفس الموظف أو لموظف آخر ) لاعتماد طلب المناقلة بدلاً منه ، سيظهر تبليغ في شاشة التبليغات بشأن ذلك ، يتم فتح ذلك التبليغ بالضغط عليه ، سنجد قائمة بالإجراءات وفيها ملاحظات المسئول للموظف .

7. يتم اختيار ( معتمد ) ثم ( ذهاب ) ، ويقوم النظام آلياً بإرسال المناقلة إلى الشخص التالي في سلسلة الإعتقاد.



## 10) تفويض صلاحيات المناقلة من مستخدم إلى مستخدم آخر ( قواعد الإجازات ):

يتيح النظام إمكانية قيام المستخدم بنفسه بتفويض الصلاحيات والتبليغات الخاصة بعمليات المناقلات المسئول عنها بشكل مؤقت ( مثلاً عند تمتع المستخدم بإجازة ) أو بشكل دائم إلى شخص آخر من خلال النظام ، علماً بأنه **لا يمكن** تفويض شخص ليس لديه صلاحية الموظف المختص بمناقلات الميزانية لـ ( اسم الجهة ) مسبقاً ، وفي ما يلي توضيح الخطوات :

1. الدخول باسم المستخدم وكلمة السر واختيار مسئولية الموظف المختص بمناقلات الميزانية لـ ( اسم الجهة ).

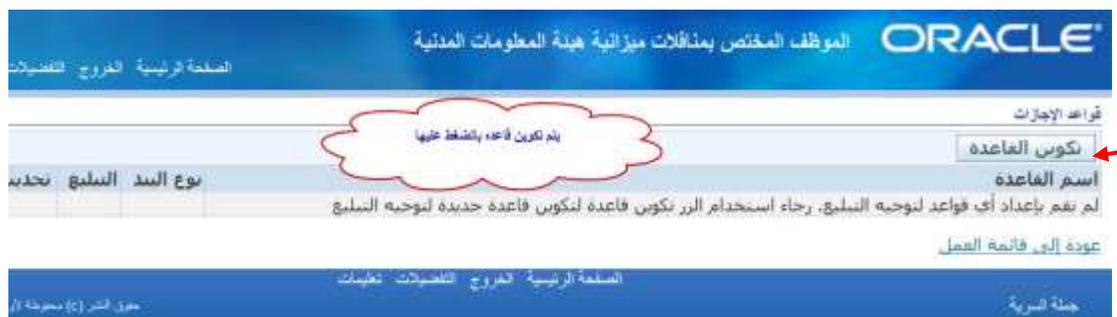
المستكشف < التبليغات



2. الضغط علي كلمة ( قواعد الإجازات ) في اسفل الجدول وذلك لتنفيذ التفويض .



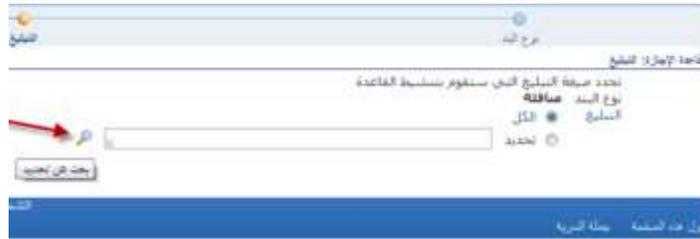
3. الضغط علي تكوين قاعده جديدة .



4. ادخال حقل ( نوع البند ) باختيار ( مناقلة ) ثم نضغط زر ( التالي ) .



5. تظهر الشاشة ، الضغط على أيقونة البحث ( 🔍 ) وذلك للبحث عن اسم الموظف الذي سيتم التفويض إليه



6. نختار (اسم العرض) ثم نضغط زر (انتقال) ، تظهر الأسطر ونختار (ALL\_APPROVED) ثم الضغط على زر (اختيار) .



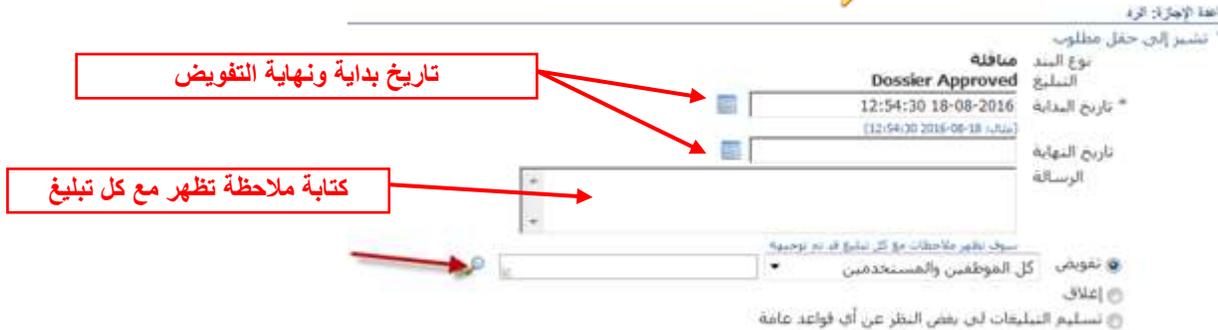
7. يرجع النظام للشاشة السابقة ونضغط زر (تالي) .



8. يجب ادخال حقل تاريخ بداية التفويض والوقت ويمكن تحديد تاريخ نهاية التفويض اما تركها فارغة فيعني أن التفويض ساري المفعول حتي يدخل المستخدم ثانية لنفس هذه الشاشة لاحقاً ويحدد تاريخ وقف التفويض فيها وبذلك ينهي التفويض.

9. في خانة ( الرسالة ) يمكن كتابة ملاحظة تظهر مع كل تبليغ سيتم اعادته توجيهه مثلاً ( المسئول في مهمة رسمية ) .

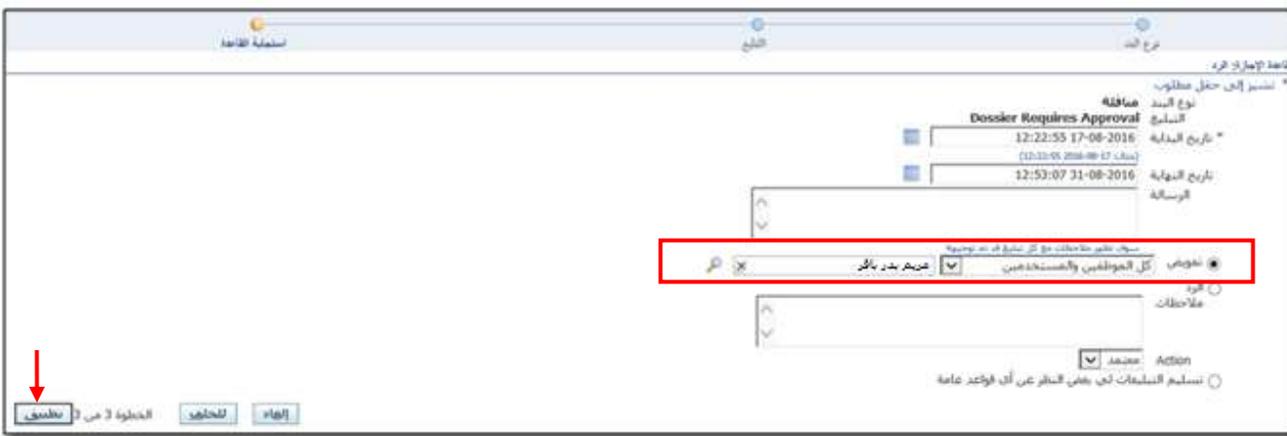
10. ثم يتم الضغط على ايقونة البحث ( 🔍 ) وذلك للبحث عن اسم الموظف الذي سيتم التفويض إليه ،



11. تفتح شاشة للبحث عن المستخدم ، نختار ( اسم المستخدم ) من قائمة البحث ، ثم نكتب في الحقل المجاور اسم المستخدم أو User Name للموظف الذي سيتم تفويضه ، ثم الضغط على (انتقال) ليظهر اسم الموظف بجانب اسم المستخدم في السطر الاسفل فنقوم باختياره ، ثم نضغط زر ( اختيار ).



12. نرجع للشاشة السابقة ونجد ظهور اسم الموظف الذي سيتم تفويضه مقابل ( تفويض ) و يتم ضغط زر ( تطبيق ) .



13. يتم ظهور قاعدة التفويض وبيان اسم المفوض إليه والموقف نشط أي أن التفويض قد تم بشكل صحيح وبنجاح وللعودة لشاشة التبليغات نضغط عودة إلى قائمة العمل



14. لحذف القاعدة أو تعديلها فيما بعد ، نضغط من شاشة التبليغات على قواعد الاجازات ثانية كما تم توضيحه سابقاً، ثم نضغط على ( ) لالغاء القاعدة أو نضغط على ( ) لتحديث القاعدة فتظهر الشاشة ثانية ويتم تعديل التواريخ للقاعدة.



## 11 { سؤال و جواب } عن المناقلات في النظام :

س 1 : هل يمكن لرئيس القسم في الجهة ادخال المناقلة ؟

ج 1 : نعم ، يمكن لرئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية إدخال المناقلة وإرسالها للمعتمد الذي يليه بحسب نوع المناقلة .

س 2 : متى يتم حجز الأموال للمناقلة ؟

ج 2: بمجرد الضغط على زر ( حجز الأموال ) يتم تسجيل مبلغ المناقلة كالالتزام على الحساب ، حتى ولو كانت المناقلة في مرحلة ( تكوين).

س3: متى تتغير أرصدة الحسابات ؟

ج 3: بعد إدخال الموافقة النهائية على طلب المناقلة في النظام ، سيتغير رصيد حساب ( المنقول منه ) في ميزانية التمويل كما سيتغير رصيد حساب ( المنقول إليه ) بمقدار مبلغ طلب المناقلة الذي تم الموافقة عليه سواء كان المبلغ كامل أو تم تعديل المبلغ لينعكس ذلك في دفتر الأستاذ العام الخاص بالجهة بشكل آلي.

س 4 : هل يمكن ارفاق مستندات اضافية إن كانت المناقلة في مرحلة ( جاري التشغيل ) ؟

ج 4 : نعم ، يمكن اضافة المرفقات في مرحلة ( جاري التشغيل )

س 5 : كيف أضيف ملاحظاتي أو الرأي أو التعليق على طلب المناقلة ؟

ج 5 : يمكن إدخال ملاحظات أو رأي المختص بعد دراسته لطلب المناقلة وإرسالها للمعتمد التالي في خانة الملاحظات ، مما يتيح إمكانية الرجوع له في أي وقت لاحق إن كانت هناك حاجة لذلك ويتيح للمسؤولين معرفة رأي المختص في أي وقت حتى في حالة غيابه .

س 6 : هل يتم الاحتفاظ بالمناقلات المرفوضة ؟

ج 6 : نعم ، سيحتفظ النظام بطلبات المناقلات المعتمدة والمرفوضة ويمكن تسجيل سبب الرفض في الملاحظات لتظهر للمستخدم وليمكن من الرجوع لها لاحقاً.

س 7 : ماذا أفعل عندما تظهر رسالة ( رجاء اختر مجموعة موجودة ) من النظام ؟

ج 7 : ستظهر هذه الرسالة إذا كانت توليفة الحساب التي تم ادخالها ليست من التوليفات المعروفة من ضمن حسابات الجهة الحكومية ، يجب الاتصال **بالباحث المختص** المسؤول عن الجهة في **قطاع شئون الميزانية العامة في وزارة المالية** حيث أن فتح توليفة الحساب من صلاحياته ، وليس من اختصاص إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية فتح توليفة الحساب للجهة.

س 8 : ظهور رسالة { هذه التوليفة انتهت صلاحيتها } ، ماذا يعني ذلك ؟

ج 8: الرسالة تعني أن توليفة الحساب مقفلة ، فيجب على الجهة الحكومية الاتصال في الإدارة المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة بشأن الموضوع ، حيث أن الموضوع ليس من اختصاص إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية.

س 9 : ظهور رسالة { انتهت صلاحية القيمة (يظهر رقم ) في القطعة (يظهر هنا اسم مقطع التصنيف) } ، ماذا يعني ذلك ؟

ج 9 : الرسالة تعني أن القيمة التي تم اختيارها في إحدى المقاطع (أو التصنيفات) السبعة مغلقة ، مثلاً :

- تظهر رسالة { انتهت صلاحية ( 22271002 ) في القطعة (الحساب) } وهي تعني أنه قد تم إقفال رقم الحساب 22271002 الذي يوجد في مقطع (الحساب) في النظام مع ملاحظة أن مقطع (الحساب) يعادل (التصنيف الاقتصادي) في دليل رموز وتصنيفات الميزانية (الأساس النقدي)
- تظهر رسالة { انتهت صلاحية (960075) في القطعة (البرنامج) } وهي تعني أنه قد تم إقفال رقم المشروع 960075 الذي يوجد في مقطع (البرنامج) في النظام مع ملاحظة أن مقطع (البرنامج) يعادل (تصنيف البرنامج) في دليل رموز وتصنيفات الميزانية (الأساس النقدي).  
والإجراء الذي يجب اتباعه هو :
- الرجوع لدليل رموز وتصنيفات الميزانية (الأساس النقدي).
- الاتصال في الإدارة المعنية في قطاع شؤون الميزانية العامة بشأن الموضوع ، حيث أن الموضوع ليس من اختصاص إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية.

س 10 : ظهرت الرسالة التالية من النظام ، ما معناها ؟

This Dossier transaction, launched into approval by you , encountered a validation error because the position you are assigned to is not in the hierarchy defined for this Dossier Type.The Dossier transaction has been taken out of the approval process.

ج 10 : هذه الرسالة تعني أن هناك مشكلة في اسم المستخدم في سلسلة الاعتماد الخاصة بالجهة ، فمثلاً قد يكون اسم المستخدم لموظف جديد لم يتم اضافته إلى سلسلة اعتماد الجهة أو تم تغيير سلسلة الاعتماد للجهة وغيرها من أسباب ، يجب الاتصال بإدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية لحل المشكلة.

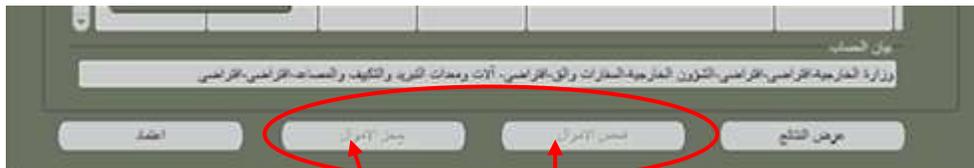
س 11 : إذا كانت المناقلة في حالة ( تكوين ) في النظام ، كيف استدل على أنه تم حجز الأموال لتلك المناقلة ؟

ج 11 : يمكن الاستدلال على حجز الأموال في شاشة المناقلة إذا ظهرت الأزرار بحسب الشكل أدناه،  
أولاً :



إذا كان يمكن الضغط على أزرار (فحص الأموال ، حجز الأموال ، اعتماد) ، فهذا يعني أنه لم يتم حجز الأموال للمناقلة ولم يتم اعتمادها.

ثانياً :



إذا كان لا يمكن الضغط على أزرار (فحص الأموال ، حجز الأموال) ثانية مع إمكانية الضغط على زر (اعتماد) ، فهذا يعني أنه قد تم حجز الأموال للمناقلة ولم يتم اعتمادها.