وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

نظم معلومات إدارة مالية الحكومة
GFMIS
Government Financial Management Information Systems
وزارة المالية - الكويت

نظم إدارة مالية الحكومة
GFMIS

المناقلات في نظام الموازنة

نسخة رئيس القسم

في قطاع شئون الميزانية العامة

إعداد : إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

نسخة يناير 2018

الـفـهـــــرس

مقدمة	4
1) دراسة و اعتماد طلب المناقلة حسب سلسة الاعتمادات	6
1.1) استعراض طلب المناقلة في شاشة التبليغات	13
1.2) طلب بيانات إضافية عن طلب المناقلة أو طلب دراسة أومراجعة من مستخدم آخر	15
1.3) تفويض صلاحية اعتماد طلب المناقلة لمستخدم آخر	16
1.4) اضافة المرفقات لطلب المناقلة	17
1.5) اعتماد طلب المناقلة	20
1.6) رفض طلب المناقلة	20
1.7) تعديل مبلغ طلب المناقلة	21
2) طباعة استمارة طلب المناقلة	25
3) الاستفسار عن طلب المناقلة	30
4) تفويض صلاحيات المناقلة من مستخدم إلى مستخدم آخر (الإجازة)	31
5) { سؤال و جواب } عن المناقلات في النظام	34

سجل التغيرات

التاريخ	المؤلف	النسخة	مرجع التغيير
أبـريـــل 2012	السيد / رامي الفولي السيدة / هدى الرفيع السيدة / بشاير محمد علي	أبريـل 2012	لايوجد
يـنـايـر 2018	السيد / رامي الفولي السيدة / هدى الرفيع السيدة / بشاير محمد علي	يـنـايـر 2018	ادخال تعديلات على الشرح وإدراج توضيحات إضافية ، وقسم { سؤال وجواب }.

المراجعة والاعتماد

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

مقدمة :

الغرض :

خلال السنة المالية يدعم النظام عملية تنفيذ طلب المناقلة من خلال شاشة مناقلات الميزانية و ذلك وفق القوانين و التعاميم الصادرة بهذا الشأن ، حيث سيقوم المختصين في وزارة المالية بتحديد الحسابات المسموح والممنوع بالنقل منها وإليها لكل جهة حكومية في النظام . كما تم تعريف سلسلة اعتمادات المناقلة لكل نوع من أنواع المناقلات في النظام أي تم تحديد تسلسل أسماء الاشخاص المسئولين عن اعتماد طلب المناقلة حسب نوعها.

وقد تم منح الصلاحية للجهات بتقديم طلب المناقلة من خلال النظام ليتم دورته المستندية ويتم اعتماده أو رفضه من قبل المختصين في الجهة أو من قبل المختصين من الإدارة المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة في وزارة المالية كلاً حسب اختصاصه وذلك حسب الدورة المستندية الجديدة، وبعد إدخال الموافقة النهائية على طلب المناقلة في نظام موازنة القطاع العام، 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.

كما يتيح النظام إمكانية إرفاق جميع المستندات المتعلقة بالطلب من خلال النظام مثل صورة عن عقد أو فاتورة أو وثيقة بحيث يمكن عرضها و دراسة الطلب دون الحاجة لانتظار وصول المراسلات اليدوية، و يمكن للمختصين من الإدارة المعنية في وزارة المالية إعادة المناقلة إلى الجهة (أو الشخص المرسل) مباشرة من خلال النظام في حال نقص المرفقات أو طلب مرفق جديد ليتم إضافته وإعادة إرسال المناقلة.

يمكن إدخال ملاحظات أو رأي المختص بعد دراسته لطلب المناقلة وارسالها للمعتمد التالي مما يتيح إمكانية الرجوع له في أي وقت لاحق إن كانت هناك حاجة لذلك ويتيح للمسئولين معرفة رأي المختص في أي وقت حتى في حالة غيابه، كما سيحتفظ النظام بطلبات المناقلات المعتمدة والمرفوضة وبيان سبب الرفض ويمكن تنفيذ تقارير تخص المناقلات.

كما يمكن طباعة طلب المناقلة مباشرة من النظام في تقرير حسب الحاجة، بالإضافة إلى إمكانية قيام المستخدم بنفسه بتفويض الصلاحيات والتبليغات الخاصة بعمليات المناقلات المسئول عنها بشكل مؤقت (إجازة) أو دائم إلى شخص آخر من خلال النظام .

عمليات طلب المناقلة بمسئول 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**
3) **الاستفسار عن طلب المناقلة**
4) **تفويض صلاحيات المناقلة من مستخدم إلى مستخدم آخر**

و 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 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

مفاهيم جديدة :

المنقول منه : الحساب المنقول منه مبلغ طلب المناقلة.

المنقول إليه : الحساب المنقول إليه مبلغ طلب المناقلة.

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

نوع المناقلة : التقسيم الرئيسي للمناقلات حسب سلسلة اعتمادها (داخل الباب، داخل البند، المشاريع، بين الابواب).

الموظف المسئول

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

اسم المسئولية على النظام :

- الموظف المختص بمناقلات الميزانية لـ (اسم الجهة).

خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية :

- وجود تمويل كافي في حساب (المنقول منه).

التقارير المرتبطة بهذه العملية :

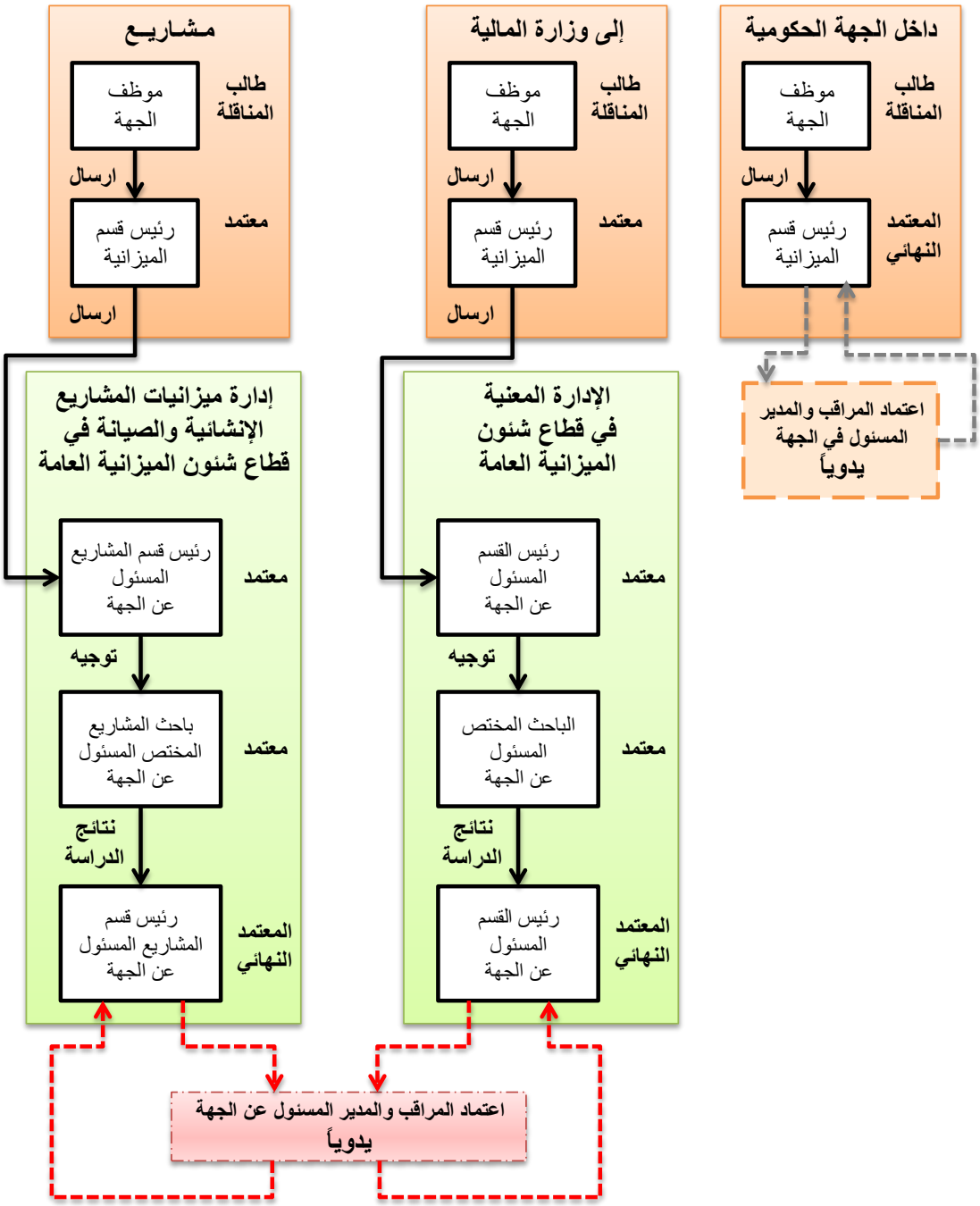
- تقرير مناقلات ميزانية الجهة.
- تقرير استمارة طلب مناقلة.

خطوات التنفيذ :

1) دراسة و اعتماد طلب المناقلة حسب سلسة الاعتمادات :

➔ الشكل التالي يوضح بناء سلسلة الاعتمادات في النظام :

*** سلاسل الاعتماد بحسب أنواع المناقلات في النظام :**



➢ يجب الانتباه إلى أنه **لايوجد الغاء للمناقلة** ، **ويجب 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 ماهو 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 المسئول الذي يقف عنده طلب المناقلة في سلسلة الاعتماد في النظام .
- في حال ادخال المناقلة ببيانات خاطئة وقد تم ارسالها إلى وزارة المالية في النظام ، تقوم الجهة بالاتصال **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.

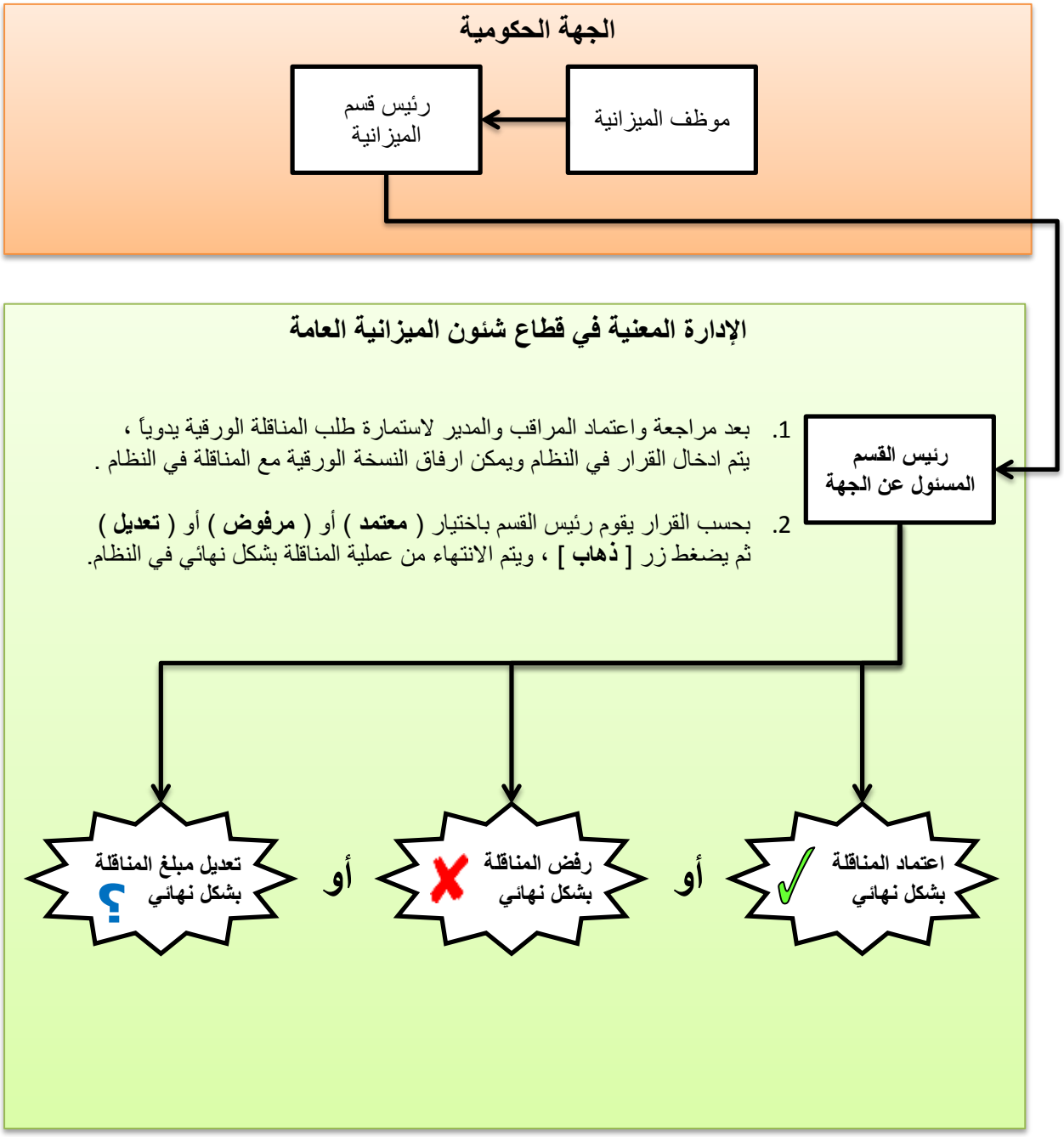
➢ المناقلة التي تتم بدون الحصول على موافقة وزارة المالية ، تم تعريف سلسلة الاعتمادات لطلب المناقلة في النظام حسب مايلي :

- موظف الميزانية في الجهة الحكومية ← رئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية

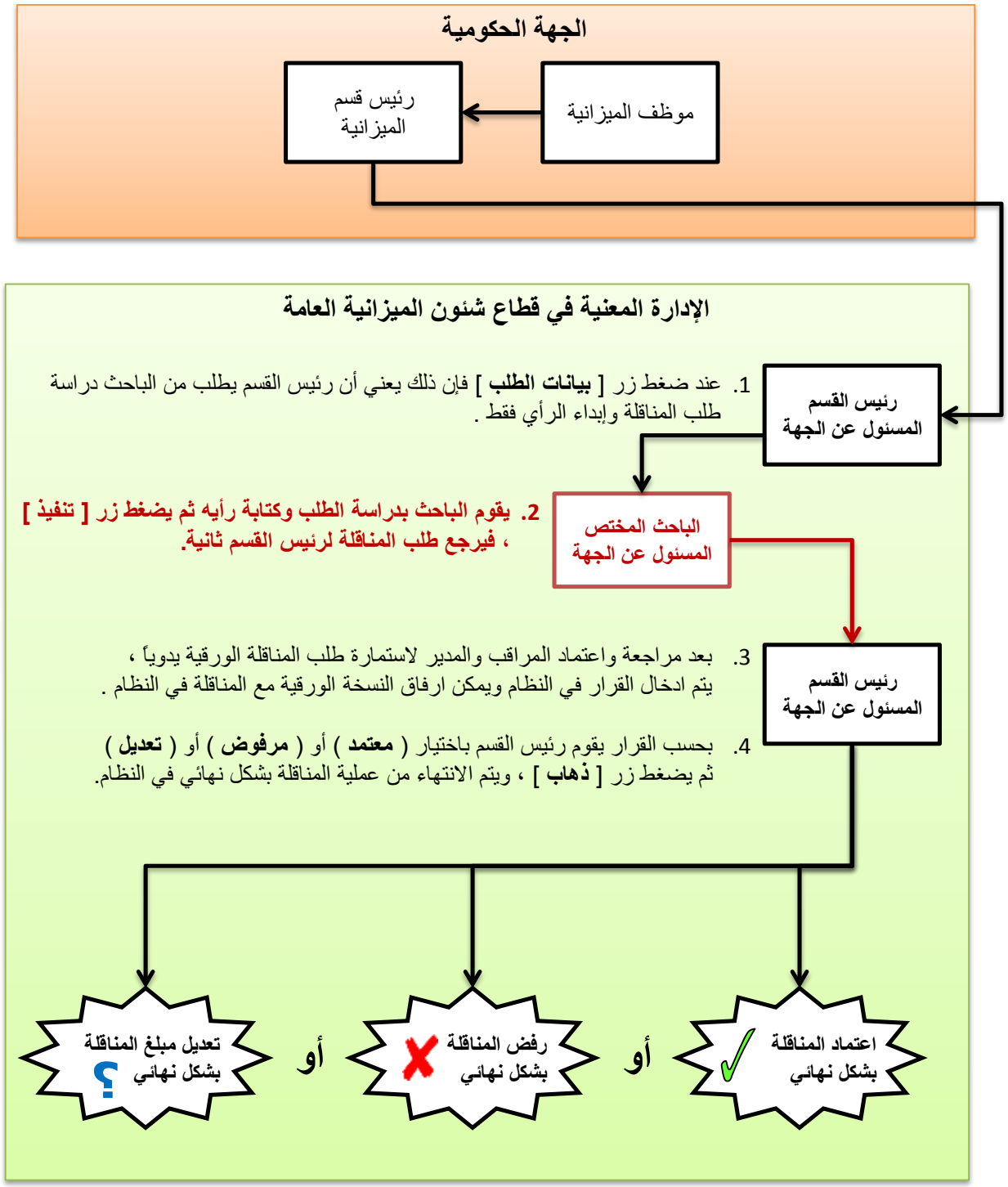
- في حال عدم وجود رئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية يتم تحديد مسئول آخر (المراقب أو مدير الإدارة) حسب وضع الجهة .
- يتم طباعة استمارة طلب المناقلة من قبل رئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية وعرضها على المراقب والمدير المعني في الجهة الحكومية للاعتماد اليدوي.
- وفي حال اعتماد استمارة طلب المناقلة ، يتم التوقيع عليها من قبل كافة المسئولين في الجهة الحكومية .
- يمكن لرئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية بادخال نسخة عن استمارة طلب المناقلة الموقعة كمرفق 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 مسئولين الجهة الحكومية.

- 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.
- أما المناقلة التي تحتاج إلى موافقة وزارة المالية ، تم تعريف سلسلة الاعتمادات في النظام لطلب المناقلة بحيث يكون المعتمد النهائي لطلب المناقلة هو رئيس القسم المعني قطاع شئون الميزانية العامة .
- بعد اعتماد المراقب والمدير في وزارة المالية لاستمارة طلب المناقلة الورقية يدوياً ، ويمكن ارفاق النسخة الورقية مع المناقلة في النظام ، وعندما يقوم المعتمد النهائي باعتماد المناقلة في النظام ، تتأثر المبالغ في دفتر الاستاذ العام للجهة الحكومية ويظهر الأثر المالي لتنفيذ المناقلة.
- يمكن ارسال المناقلة **فقط** للموظفين المضافين في سلسلة الاعتماد للجهة الحكومية ، فإن لم يكن الباحث المختص من ضمن سلسلة الاعتماد ، تعذر ارسال المناقلة إليه.
- في حال قام المسئول 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.
- عند وصول المناقلة لرئيس القسم المعني قطاع شئون الميزانية العامة ، يمكنه القيام بأحد الاختيارات التالية بحسب الحاجة :

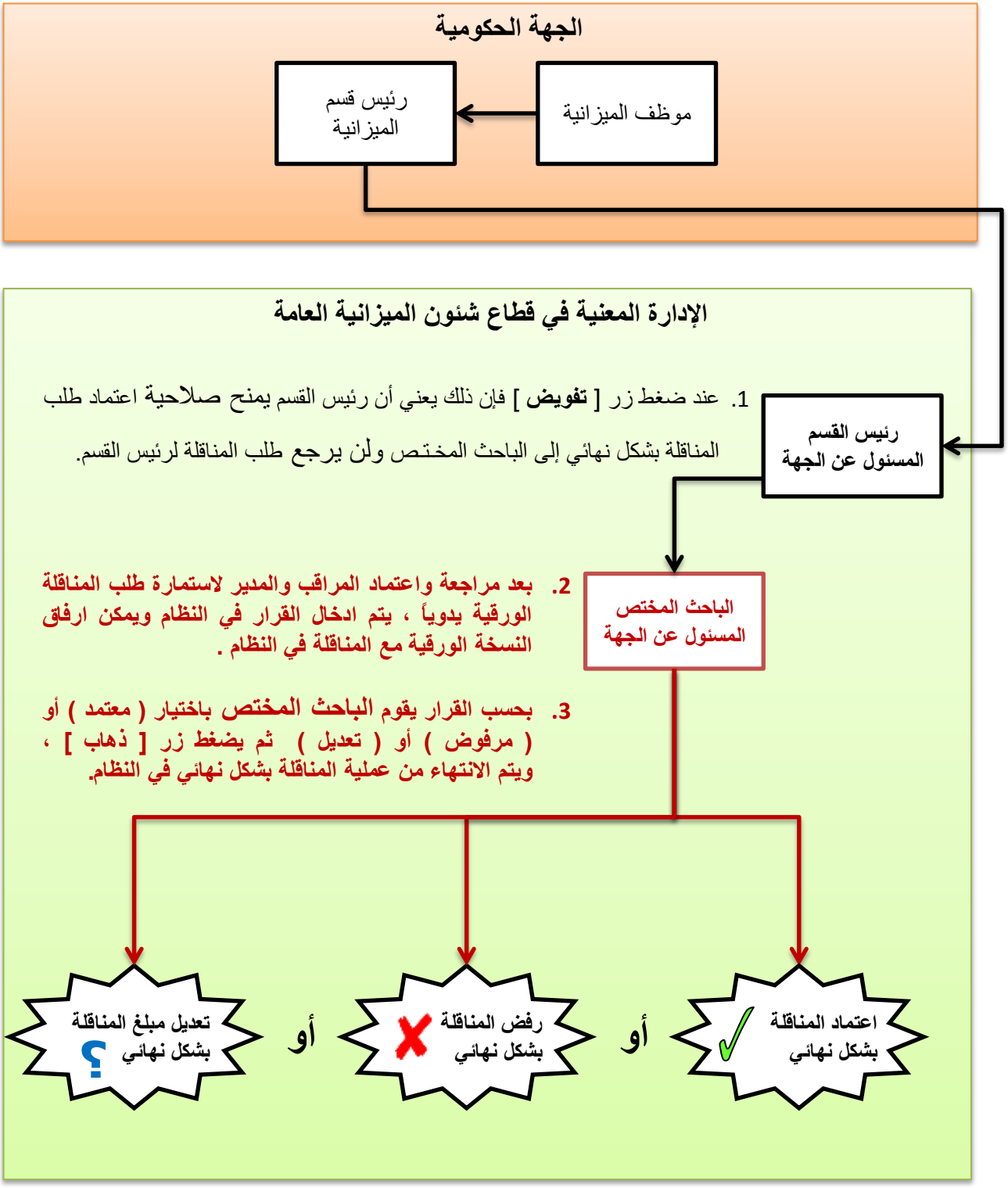
* **اعتماد رئيس القسم دون تحويل طلب المناقلة إلى الباحث المختص :**



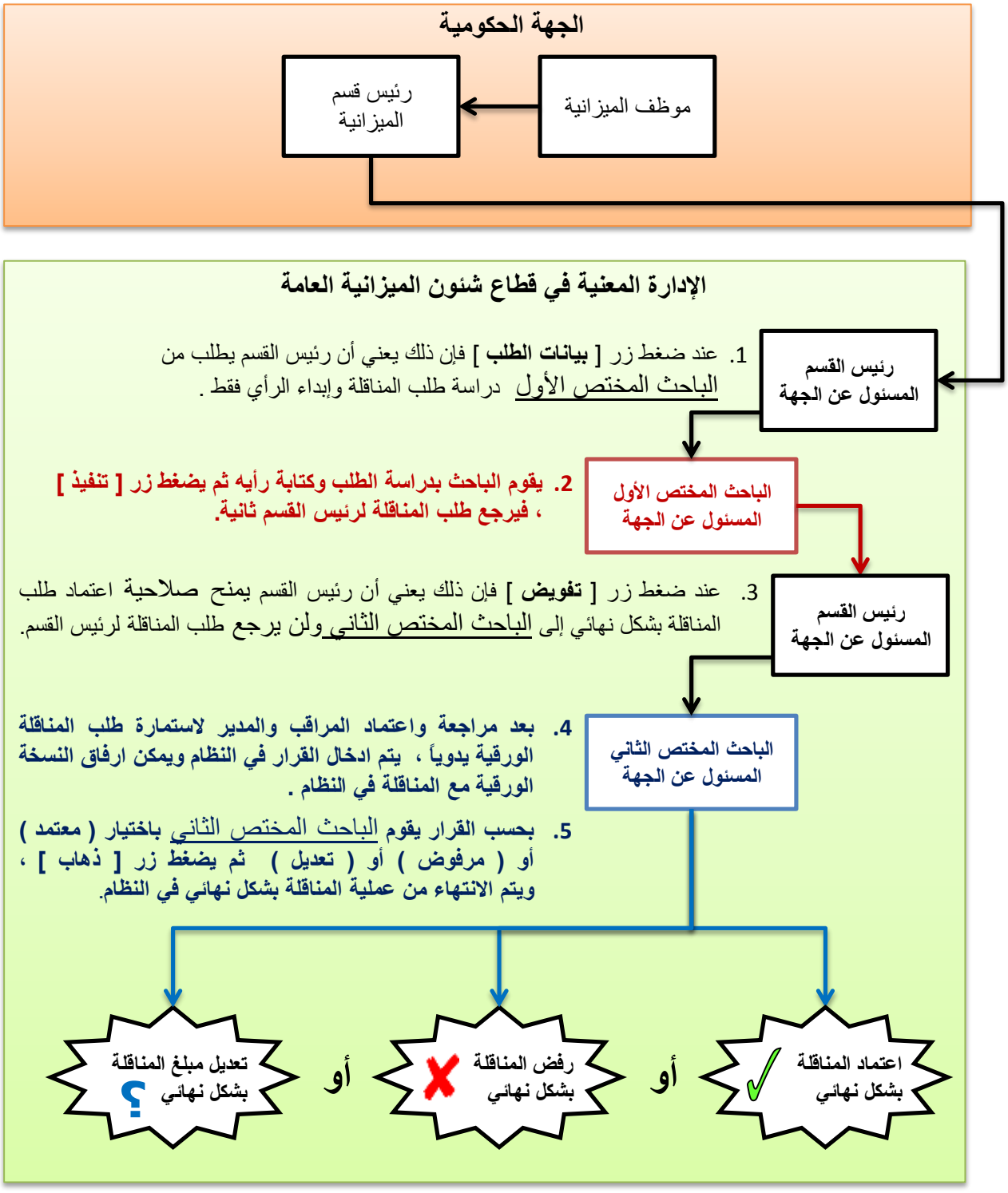
✱ تحويل طلب المناقلة للباحث المختص للدراسة فقط ثم اعتماد رئيس القسم لطلب المناقلة بشكل نهائي :



✳ قيام رئيس القسم بتفويض صلاحية اعتماد طلب المناقلة بشكل نهائي للباحث المختص :



✱تحويل طلب المناقلة لباحث مختص للدراسة فقط ثم قيام رئيس القسم بتفويض صلاحية اعتماد طلب المناقلة بشكل نهائي لباحث آخر :



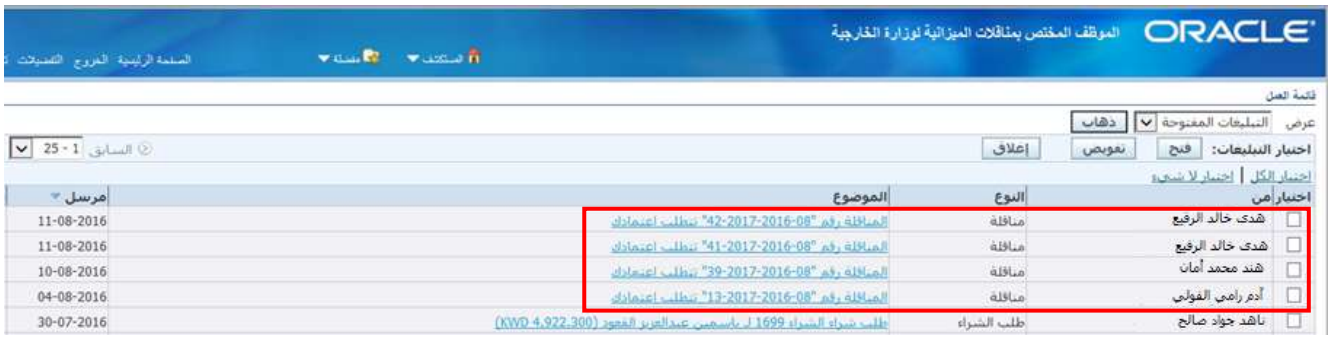
1.1) استعراض طلب المناقلة في شاشة التبليغات:

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

المستكشف > التبليغات



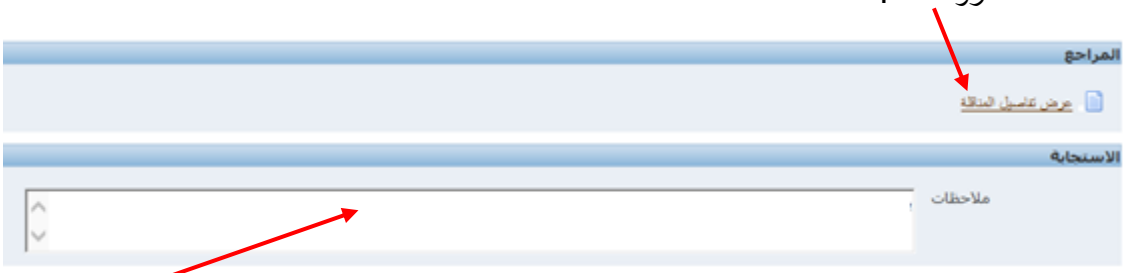
2. عند فتح صندوق التبليغات (الرسائل) وهو مايشبه البريد الالكتروني للمستخدم الخاص ، نلاحظ وصول تبليغ (رسالة) تفيد بوجود مناقلة مطلوب اعتمادها ويتم اختيار تبليغ المناقلة المطلوب رؤية تفاصيله .



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.

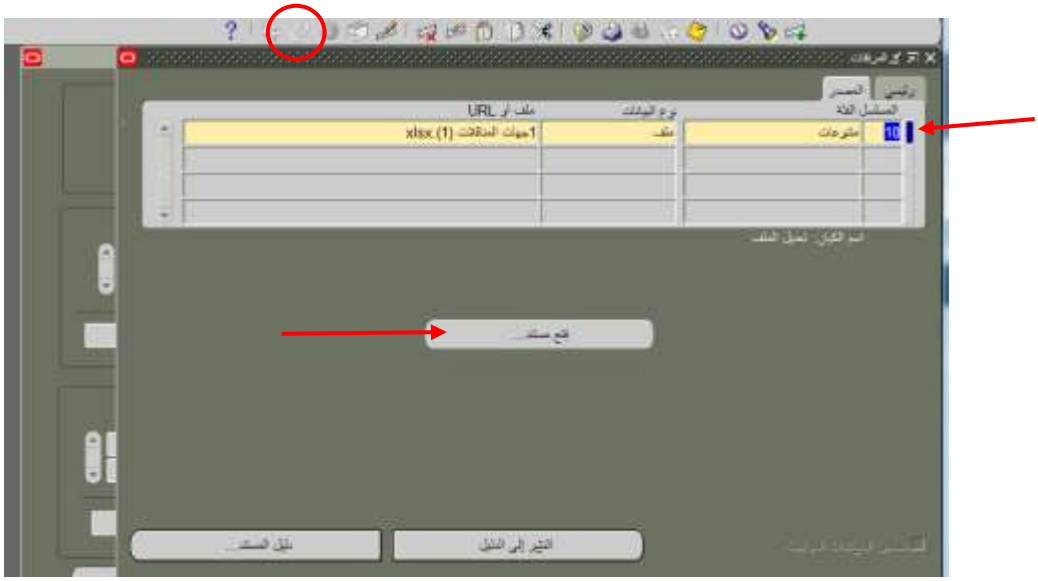


4. لمشاهدة التفاصيل الاضافية للمناقلة والدخول إلى شاشة المناقلات مباشرة في النظام ، نجد في أسفل صفحة التبليغات اختيار (**عرض تفاصيل المناقلة**) فنضغط عليه ومن ثم ستظهر شاشة تفاصيل طلب المناقلة في النظام و لا يمكن للمستخدم تغيير بيانات المناقلة المعروضة له.



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.



1.2) طلب بيانات إضافية عن طلب المناقلة أوطلب دراسة أومراجعة 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 تـفويضه ، 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 (**تـنـفـيذ**) .



1.3) 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 .

1.4) اضافة المرفقات لطلب المناقلة :

1. لاضافة ملف كمرفق مع طلب المناقلة (مثل ارفاق صورة من العقد أو صورة عن قرار وغيرها)

حتى يتم دعم الطلب ودراسته مع وثائقه يتم فتح المناقلة من خلال الضغط على (**عرض تفاصيل المناقلة**) ثم يجب الضغط على حقل **رقم المناقلة** في مربع (بيانات المناقلة) وبعدها نضغط على زر **المرفقات** ( ) من الشريط أعلى الشاشة.



2. 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 مثلا (قرار الوزارة رقم 23)
البيان (اختياري) :	قرار الوزارة رقم 23 بشأن المكافأة للعاملين



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

- ملف
- صفحة ويب
- نص طويل
- نص مختصر

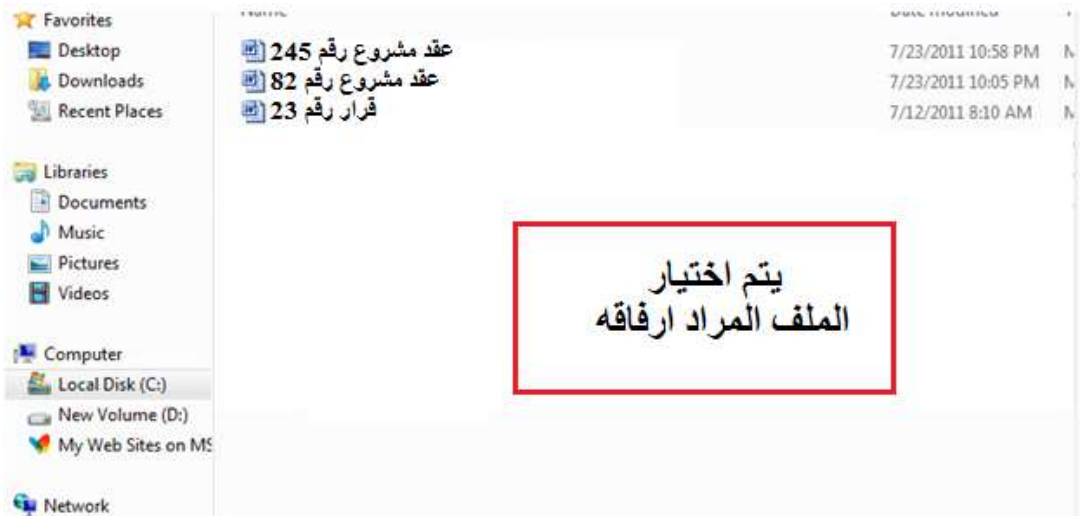


4. بعد اختيار نوع (**ملف**) يتم تلقائياً فتح شاشة ويب (شاشة انترنت) ، يجب الضغط عليها ليتم تصدير الملف





5. نقوم بالضغط على زر (Browse) وذلك لاختيار الملف المخزن على جهاز الحاسب الالي ، فتظهر شاشة الملفات التالية لنختار منها .



6. ثم الضغط على زر (**تنفيذ**) بعد اختيار الملف.



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



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



9. نلاحظ وجود المرفق في خانة الملف وهكذا تكون قد تمت العملية بنجا ح



1.5) اعتماد طلب المناقلة :

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



حين يصل طلب المناقلة الى المعتمد الاخير ويقوم بالاعتماد النهائي لطلب المناقلة ، يقوم النظام بتكوين قيد الخصم و الإضافة حسب المناقلة يتم ارسال تبليغ الى 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 .

1.6) رفض طلب المناقلة :

عند فتح المناقلة في شاشة التبليغات لرفض طلب المناقلة ، يتم اختيار (**مرفوض**) ثم (**ذهاب**) ، ويقوم النظام آليا بالاحتفاظ بطلب المناقلة على أنه مرفوض ، يتم ارسال تبليغ الى 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.



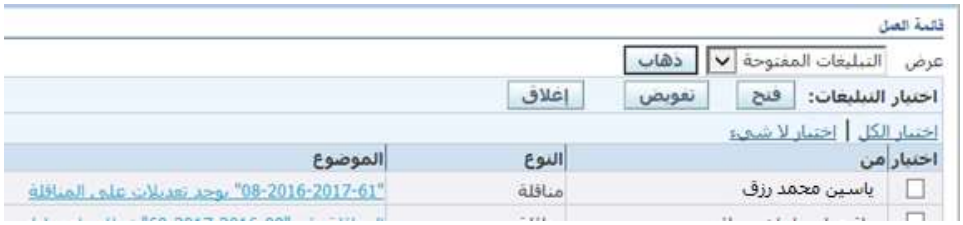
وبعد الرد على طلب المناقلة سواء بالاعتماد ، نجد أن التبليغ يلغى من قائمة التبليغات .

1.7) 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 الى شاشة تبليغات نفس المستخدم (أي شاشة تبليغات المسئول).



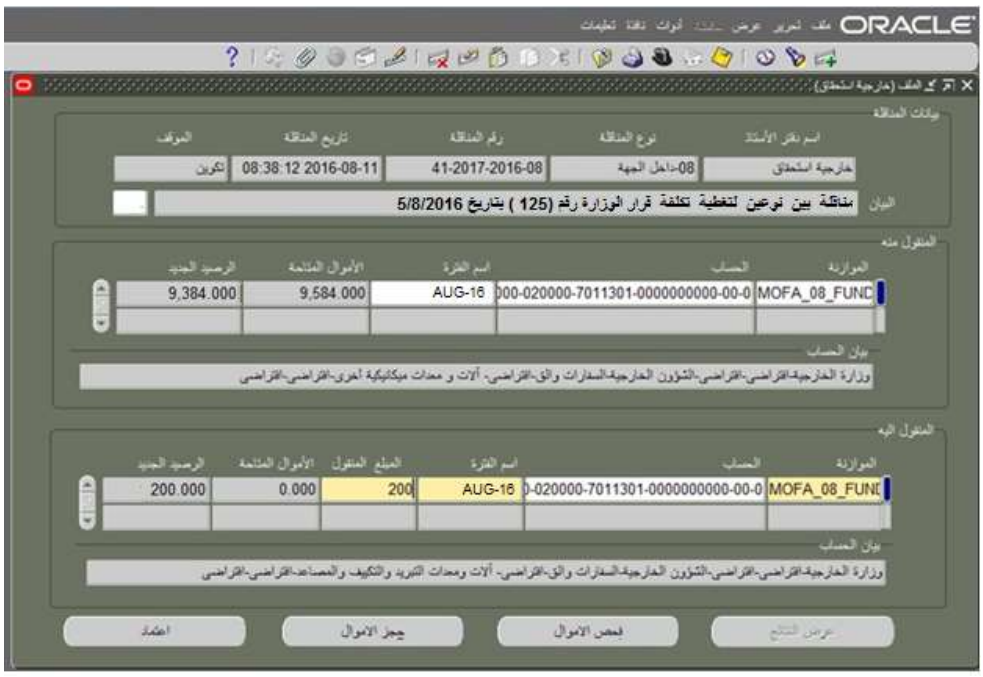
2. يتم فتح التبليغ الذي يتطلب تعديل بالضغط على التبليغ ومن ثم عرض المناقلة.



3. الضغط على **عرض تفاصيل المناقلة** اسفل شاشة التبليغ



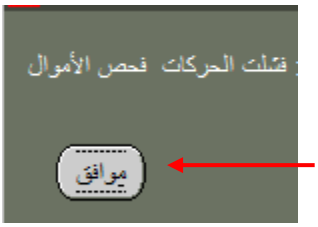
4. تفتح شاشة المناقلة في النظام ويمكن للمستخدم تعديل المبلغ



5. للتأكد من توفر رصيد كافي لتنفيذ طلب المناقلة يتم الضغط على زر (**فحص الأموال**).
6. ستظهر رسالة (سيؤدي هذا الإجراء إلى حفظ عملك آليا. 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 الاموال 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**).



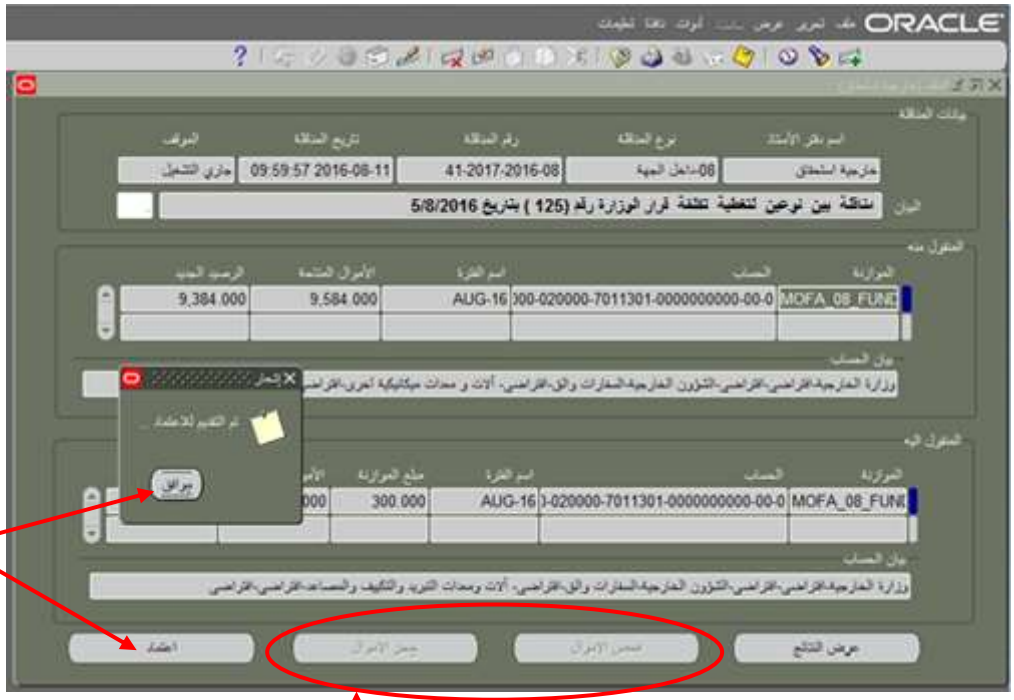
11. ستظهر رسالة (سيؤدي هذا الإجراء إلى حفظ عملك آليا. هل تريد الاستمرار ؟ اضغط (**نعم**)



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



الضغط على زر (**اعتماد)** لانهاء عملية ادخال طلب مناقلة الميزانية من قبل الموظف المسئول عن انشاء طلب المناقلة و سيقوم 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 الأزرار ثانية.

13. بعد بارسال الطلب الى الموظف المسئول التالي حسب سلسلة الإعتمادات الخاصة بالجهة نلاحظ عدم امكانية الضغط على الأزرار ثانية.



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

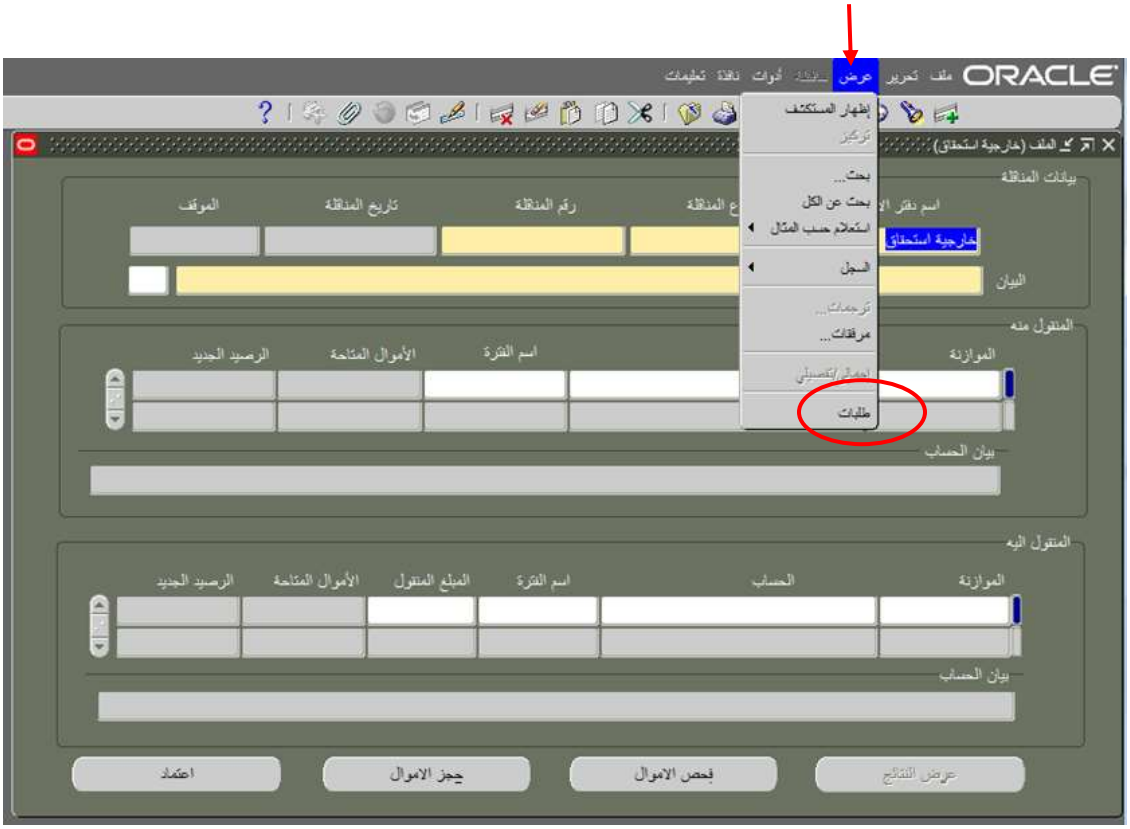


15. إذا كان المستخدم هو المعتمد النهائي في سلسلة الاعتماد المعرفة في التظام فإنه سيتم اعتماد المناقلة بشكل نهائي في النظام ، أما إذا كانت تتطلب اعتماد مسئول آخر فإن النظام سيرسل طلب المناقلة للمسئول التالي بحسب سلسلة الاعتماد المعرفة في النظام.

2) طباعة استمارة طلب المناقلة :

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..**)



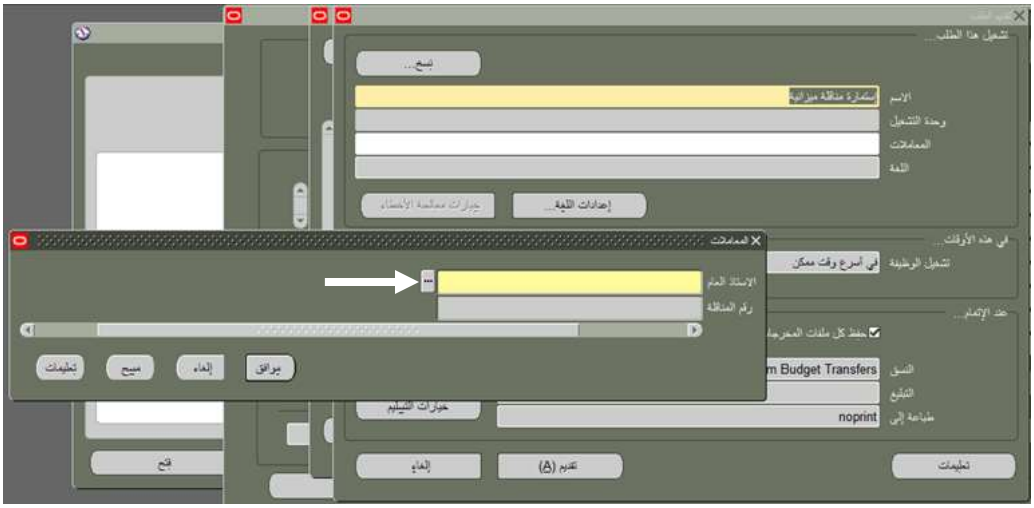
4. تظهر شاشة (تقديم طلب جديد) نختار (**طلب منفرد**) ثم (**موافق**).



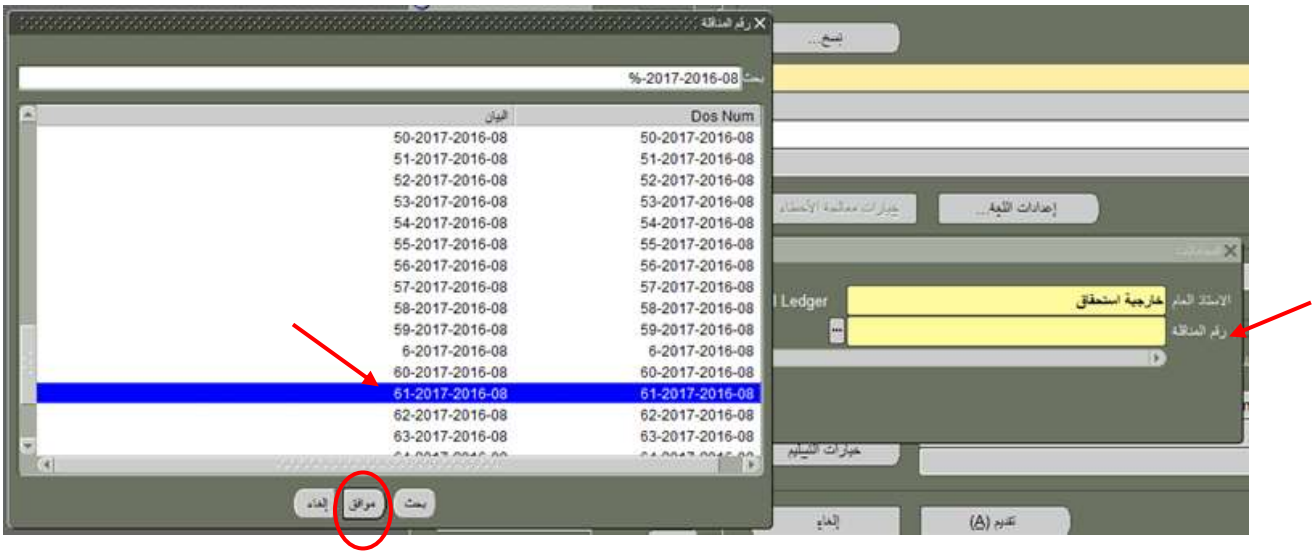
5. تظهر شاشة **تقديم الطلب** ، نضغط على حقل الاسم ونختار اسم التقرير المطلوب طباعته وهو (**استمارة مناقلة ميزانية**) .



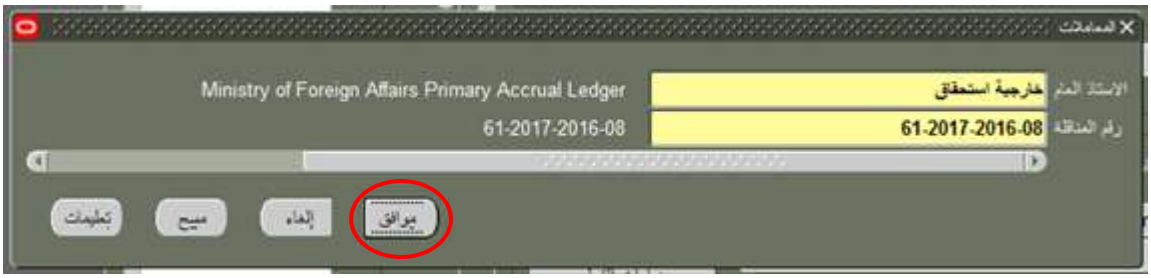
6. تظهر شاشة (**المعاملات**) وهي شاشة مطلوب ادخال حقولها للتمكن من تنفيذ التقرير ، بمجرد الضغط على حقل الاستاذ العام يقوم النظام بتعبئة الحقل بشكل تلقائي باسم الاستاذ العام للجهة الحكومية.



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**).



1. 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**).



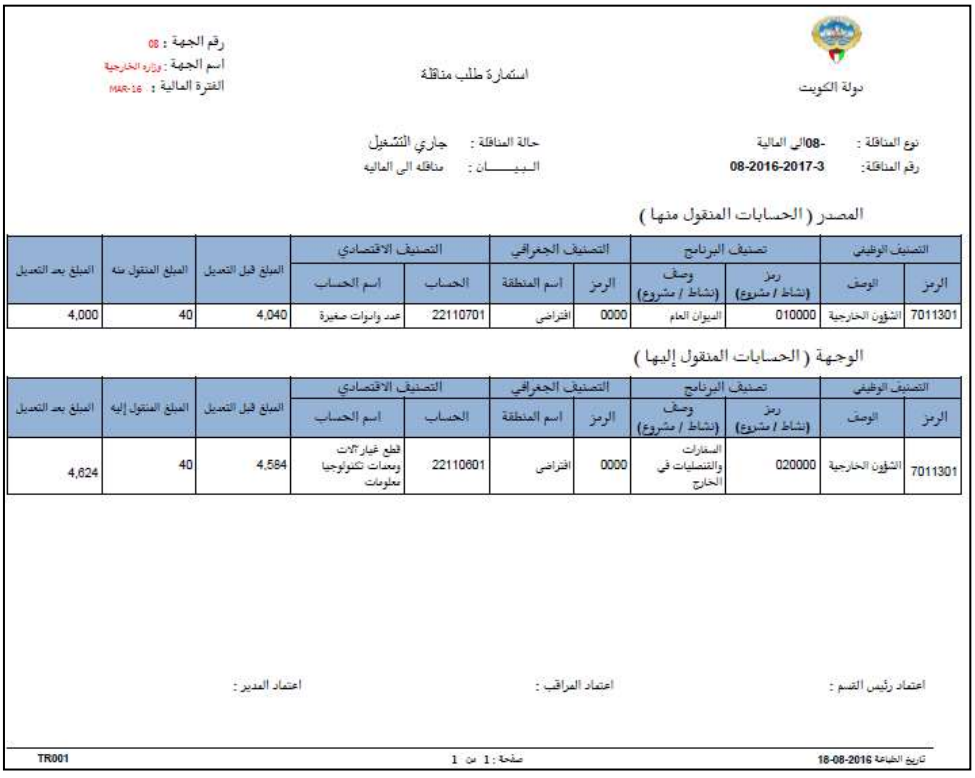
10. يعود النظام إلى شاشة (**بحث عن طلبات**) ، نختار (**بحث**) .



11. 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**) .



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



دولة الكويت

استمارة طلب مناقلة

رقم الجهة : 08
اسم الجهة : وزاره الخارجية
الفترة المالية : ١٤-١٤٣٨هـ

نوع المناقلة : -08الى المالية
رقم المناقلة: 08-2016-2017-3

حالة المناقلة : جاري التشغيل
البيـــــان : مناقله الى الماليه

المصدر (الحسابات المنقول منها)

التصنيف الوظيفي		تصنيف البرنامج		التصنيف الجغرافي		التصنيف الاقتصادي		المبلغ قبل التعديل	المبلغ المنقول منه	المبلغ بعد التعديل
الرمز	الوصف	رمز (نشاط / مشروع)	وصف (نشاط / مشروع)	الرمز	اسم المنطقة	الحساب	اسم الحساب			
7011301	الشؤون الخارجية	010000	الديوان العام	0000	افتراضي	22110701	عدد وادوات صغيرة	4,040	40	4,000

الوجهة (الحسابات المنقول إليها)

التصنيف الوظيفي		تصنيف البرنامج		التصنيف الجغرافي		التصنيف الاقتصادي		المبلغ قبل التعديل	المبلغ المنقول إليه	المبلغ بعد التعديل
الرمز	الوصف	رمز (نشاط / مشروع)	وصف (نشاط / مشروع)	الرمز	اسم المنطقة	الحساب	اسم الحساب			
7011301	الشؤون الخارجية	020000	السفارات والقنصليات في الخارج	0000	افتراضي	22110601	قطع غيار آلات ومعدات تكنولوجيا معلومات	4,584	40	4,624

اعتماد رئيس القسم :
اعتماد المراقب :
اعتماد المدير :

تاريخ الطباعة 18-08-2016 صفحة : 1 من 1 TR001

13. يجب أن تكون حالة استمارة طلب المناقلة عند الطباعة (جاري التشغيل) وتتم طباعتها من قبل رئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية وعرضها على المراقب والمدير المعني في الجهة الحكومية للاعتماد اليدوي .

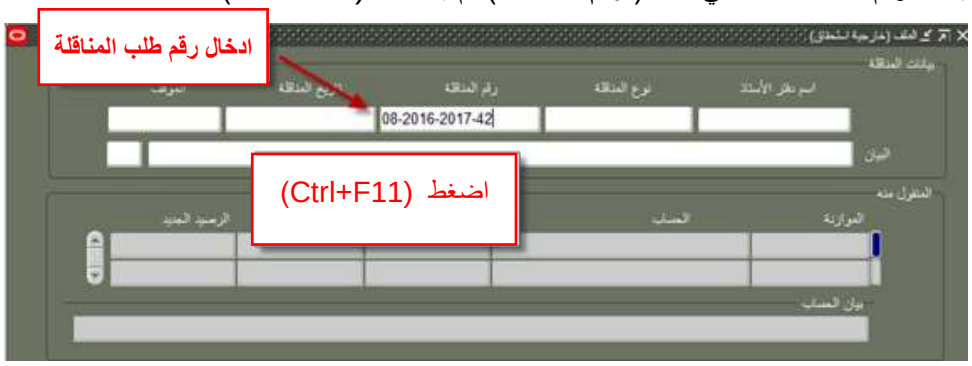
14. يتم عمل نسخة الكترونية من النسخة الموقعة من كافة المسئولين في الجهة (عن طريق Scanner) ويمكن ارفاق النسخة الالكترونية مع نفس المناقلة وحفظها في النظام كما تم شرحه سابقاً، ثم استكمال خطوات اعتمادها آلياً في النظام.

3) الاستفسار عن طلب المناقلة :

1. المستكشف > مناقلة جديدة
2. عند الدخول على شاشة المناقلات نضغط أولا 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 (**الموقف**) وهي : فلو كانت مناقلة قد تم رفضها سنجد كلمة **مرفوض**



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

4) تفويض صلاحيات المناقلة من مستخدم إلى مستخدم آخر (الإجازة):

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 الاجازات**) في اسفل الجدول وذلك لتنفيذ التفويض .



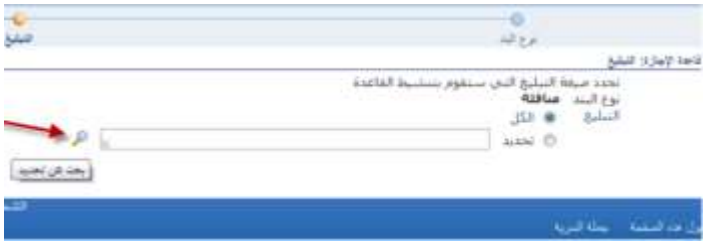
3. الضغط علي تكوين قاعده جديدة .



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



5. تظهر الشاشة ، الضغط على ايقونة 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**) .



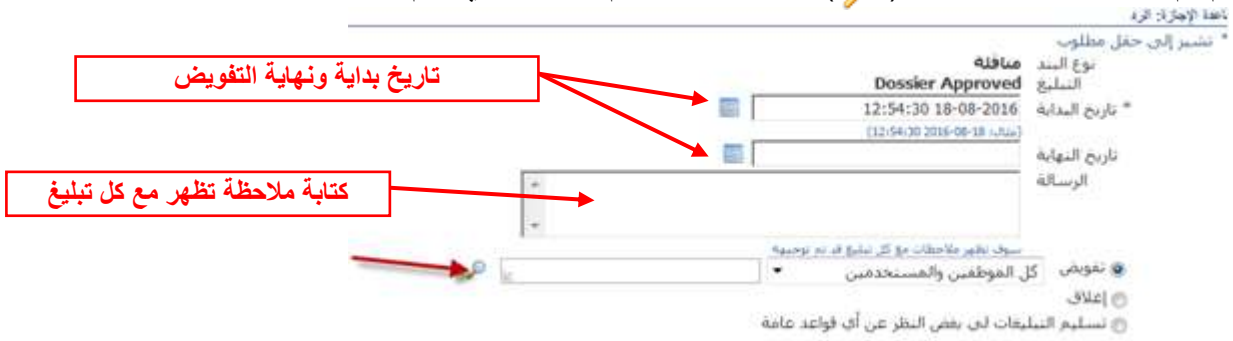
7. يرجع النظام للشاشة السابقة ونضغط زر (التالي).



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 اعادة توجيه مثلاً (المسئول في مهمة رسمية).

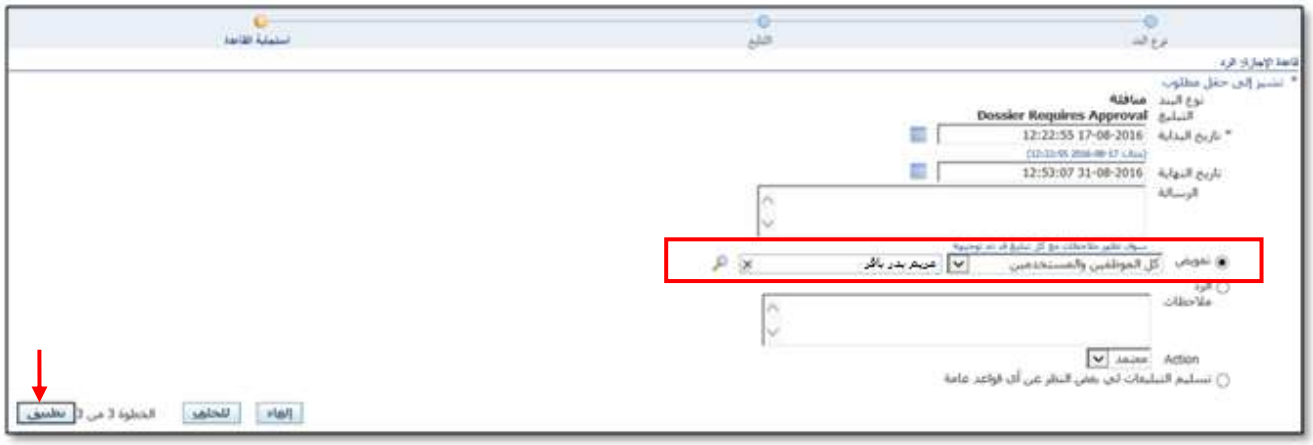
10. ثم يتم الضغط على ايقونة البحث (🔍) وذلك للبحث عن اسم الموظف الذي سيتم التفويض إليه ،



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 تـفويضه ، 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.



5) { سؤال و جواب } عن المناقلات في النظام :

س 1 :	هل يمكن للباحث المختص أو رئيس القسم في قطاع شئون الميزانية العامة ادخال المناقلة عن الجهة ؟ وماهي الخطوات لادخال المناقلة عن الجهة ؟
ج 1 :	نعم ، يمكن للباحث المختص أو رئيس القسم في قطاع شئون الميزانية العامة ادخال المناقلة عن الجهة المسئول عنها بحسب صلاحياته وإرسالها للمعتمد الذي يليه بحسب نوع المناقلة . أما الخطوات فهي مفصلة في دليل المستخدم للمناقلات – نسخة الجهة الحكومية.
س 2 :	متى يتم حجز الأموال للمناقلة ؟
ج 2:	بمجردد الضغط على زر (حجز الأموال) يتم تسجيل مبلغ المناقلة كالتزام 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 وارسالها للمعتمد التالي في خانة الملاحظات ، مما يتيح إمكانية الرجوع له في أي وقت لاحق إن كانت هناك حاجة لذلك ويتيح للمسئولين 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 وليتمكن من الرجوع لها لاحقا
س 7 :	لماذا تظهر رسالة (**رجاء اختر مجموعة موجودة**) في النظام ؟
ج 7 :	ستظهر هذه الرسالة إذا كانت توليفة الحساب التي تم ادخالها ليست من التوليفات المعرفة من ضمن حسابات الجهة الحكومية ، وعلى **الباحث المختص** المسئول عن الجهة في **قطاع شئون الميزانية العامة في وزارة المالية** **فتح توليفة الحساب حيث أنها من صلاحياته ، وليس من اختصاص** إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية فتح توليفة الحساب للجهة.

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

ج 8 : الرسالة تعني أن توليفة الحساب مقفلة ، فيجب على الجهة الحكومية الاتصال في الادارة 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 مقفلة ، 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 (الاساس 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 (الاساس النقدي).

والاجراء الذي يجب اتباعه هو :

- الرجوع لدليل رموز وتصنيفات الميزانية (الأساس النقدي).
- الاتصال في الادارة المعنية في قطاع شئون 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.