نظام أوراكل للمدفوعات–العهد النقدية

نظم معلومات إدارة مالية الحكومة

التطبيق الفعلي–دليل المستخدم

مارس 2016

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات..... 2

مراقبة الوثيقة..... 3

مقدمة عن العهدة النقدية..... 4

العمليات الرئيسية –المستخدم الرئيسى - العهدة النقدية..... 6

- ✓ إدخال العهدة النقدية الدائمة أو المؤقتة 6
- ✓ سداد العهدة النقدية الدائمة أو المؤقتة..... 15
- ✓ تسوية العهدة النقدية الدائمة أو المؤقتة 22
- ✓ إستعاضة العهدة النقدية الدائمة..... 34
- ✓ إ قفال العهدة النقدية الدائمة و المؤقتة 35
- ✓ متابعة العهدة النقدية 36

مراقبة الوثيقة

سجل التغيرات

التاريخ	المؤلف	النسخة	مرجع التغيير
27/01/2016	احمد عطا	1.5	1.4
06/03/2016	محمد جلال	1.6	1.5

المراجعة والاعتماد

رقم النسخة	الإسم	الموقع
1	السيد/ إبراهيم الفيلكاوي	مراقب إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية
2	السيدة / فضيلة جزاع	نظم وزارات وإدارات الخدمات الاجتماعية والاقتصادية الملحقة

التوزيع

رقم النسخة	الإسم	الموقع
1	مكتبة مشروع (GFMIS) إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية	

ملاحظات لحاملي الوثيقة:

في حالة الحصول على نسخة إلكترونية من هذه الوثيقة وطباعتها، يرجى كتابة اسمك على في المكان المخصص بصفحة الغلاف، وذلك لأغراض مراقبة الوثائق.

في حالة الحصول على نسخة مطبوعة من هذه الوثيقة، يرجى كتابة اسمك على الغلاف الأمامي، وذلك لأغراض مراقبة الوثائق.

مقدمة عن العهدة النقدية

1-التعريف:

طريقة من طرق الشراء لشراء مواد أو توفير خدمات من المبالغ التي تسلم على سبيل العهدة من الشئون المالية بالجهة الحكومية لأحد العاملين بالجهة الحكومية ذاتها للإنفاق على غرض معين يحدد في طلب العهدة النقدية وفى نطاق الشراء الواردة في هذا التعميم

2-أنواع العهد:

- العهد النقدية المؤقتة / المحلية .
- العهد النقدية المؤقتة / الخارجية.
- العهد النقدية الدائمة .

3-نطاق الشراء بالعهدة النقدية:

1. **يجوز شراء مواد تدخل ضمن نطاق المقايسة المخزنية في الحالات التالية:**
   - تأخر المتعهدين في التوريد.
   - رفض المواد الموردة لمخالفتها الشروط
   - المواد التي لم تبرم لها عقود مع موردين أو متعهدين.
2. **يجوز الانفاق على خدمات طارئة**
   - فى حالة حدوث أعطال مفاجئة كالصيانة البسيطة للآلات والأجهزة بشرط ان لا تكون أعمال الصيانة المعنية مدرجة ضمن عقود الصيانة المتعلقة بالآلات والأجهزة.
   - فى حالة عدم التزام المقاولين أو المتعهدين بنصوص عقود الصيانة.
3. **يجوز الانفاق على بعض الخدمات الأخرى**
   - (كالنقل والانتقال أو لبعض الأعمال الملحة المتعلقة بموظفي الجهة الحكومية أو بالنيابة عن جهة حكومية أخرى على ان يتم استرداد أو تسوية المبالغ المنصرفة بالنيابة عنهم مباشرة بعد توفير المستندات المطلوبة

4-قواعد عامة

- يجب أن لا تتجاوز قيمة شراء السلعة أو المادة المطلوبة عن 200 دينار كويتي ولا تتجاوز تكلفة أداء الخدمة المطلوبة عن 100 دينار كويتي.
- لا يجوز شراء مواد مواد لها أرصدة مخزنيه إلا في حالة الضرورة القصوى أو عدم كفاية هذه المواد لتسيير أعمال الجهة الملحة او التي يصعب الحصول عليها من المخازن (خارج أوقات الدوام الرسمي.
- لا يجوز شراء نفس الغرض أو تأدية الخدة للجهة الطالبة عن طريق أكثر من عهدة نقدية داخل الجهة الحكومية.
- لا يمكن تسوية العهدة النقدية لفواتير شراء مواد أصول إلا عن طريق إعداد أمر شراء فورى بالتنسيق مع وحدة المشتريات بالجهة الحكومية. وايضا استمارة تسلم بالتنسيق مع وحدة المخازن بالجهة الحكومية.
- يجب تزويد كل من وحدة الشراء والمخازن بالجهات الحكومية بنسخة من فواتير الشراء بالعهدة النقدية.
- التزام الجهات الحكومية بإعداد تقرير ربع سنوي لعمليات الشراء بالعهدة النقدية وتزويد وزارة المالية إدارة نظم الشراء بنسخة منه.

5-حسابات العهد فى نظم إدارة مالية الحكومة

رقم البند الحسابي	مسمى البند الحسابي
31110201	عهد نقدية مؤقتة محلية
31110301	عهد نقدية مؤقتة خارجية
31110401	عهد نقدية دائمة

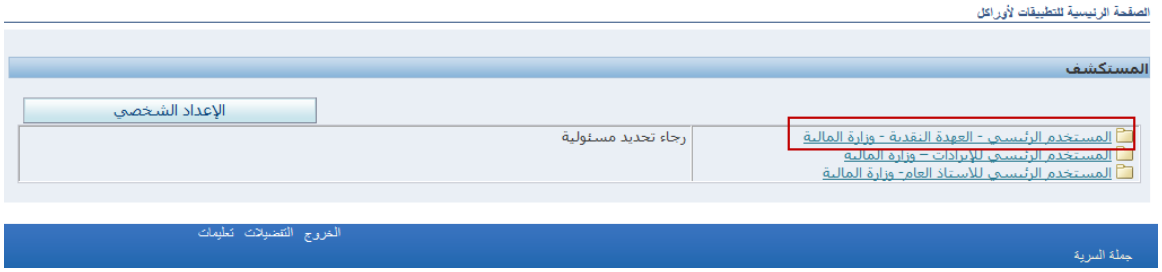
العمليات الرئيسية –المستخدم الرئيسي –العهدة النقدية

✓ إدخال العهدة النقدية الدائمة أو المؤقتة

✓ مقدمة:

يتم ادخال العهدة النقدية (الدائمة او المؤقتة) باستخدام أحد انواع الفواتير وهو (**الدفعة المقدمة**).

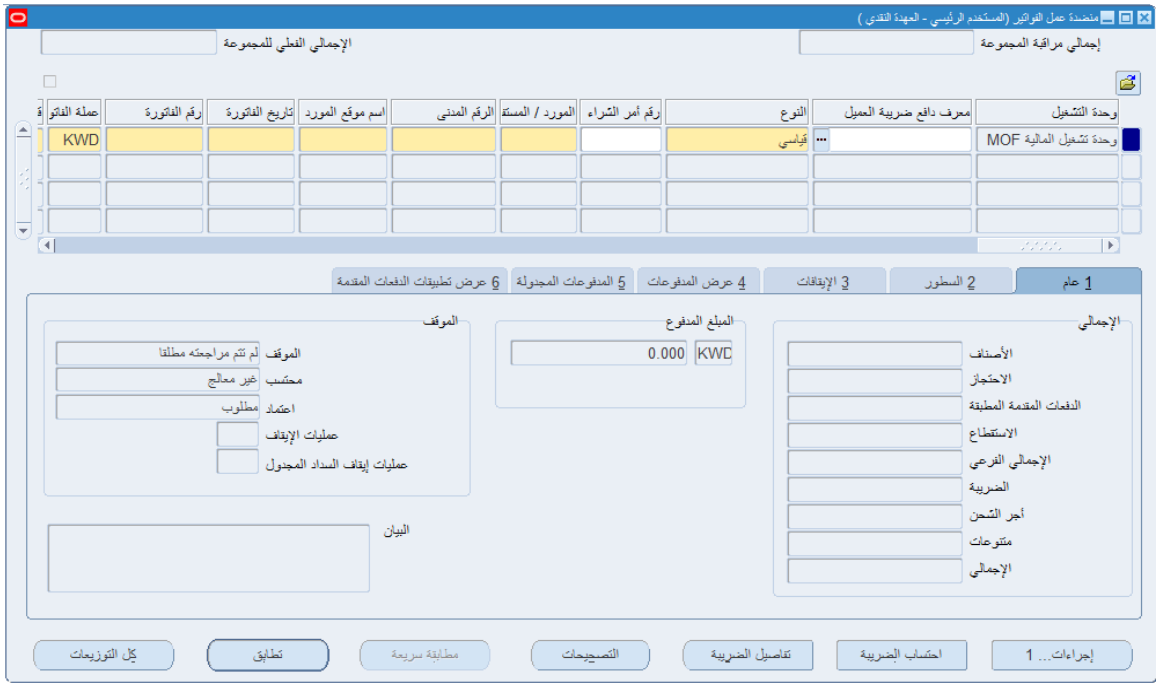
✓ **المسئولية: المستخدم الرئيسي – العهدة النقدية.**



✓ **المسار: الفواتير > ادخال > الفواتير**



✓ **الشاشة**



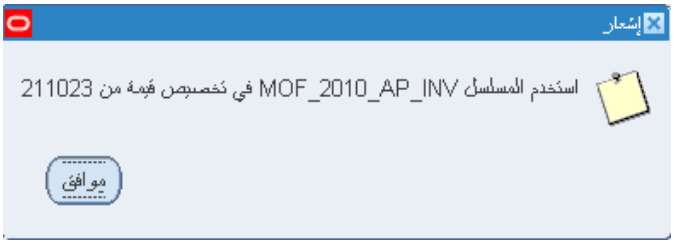
الخطوات:

1. يجب التنقل بين الحقول بزر Tab في لوحة المفاتيح، حتى يتم ظهور اسم المستخدم في حقل "**أسم المستخدم**" تلقائيا.
2. من حقل "**النوع**" اختر نوع الفاتورة "**دفعة مقدمة**" من قائمة القيم.



3. إدخال الرقم المدني للموظف في حقل "**الرقم المدني**" او اختيار اسم الموظف من قائمة الموردين من حقل "**المورد/المستفيد**".
4. إدخال تاريخ الفاتورة في حقل "**تاريخ الفاتورة**".
5. إدخال رقم الفاتورة في حقل "**رقم الفاتورة**".
6. إدخال إجمالي مبلغ الفاتورة في حقل "**قيمة الفاتورة**".
7. إدخال طريقة السداد (شيك، تحويل بنكي، نقدي. الخ) في حقل "**طريقة السداد**".

8. اضغط على مفتاح "**حفظ**" من شريط الأدوات، تظهر رسالة نصية تحتوي على رقم استمارة الفاتورة.

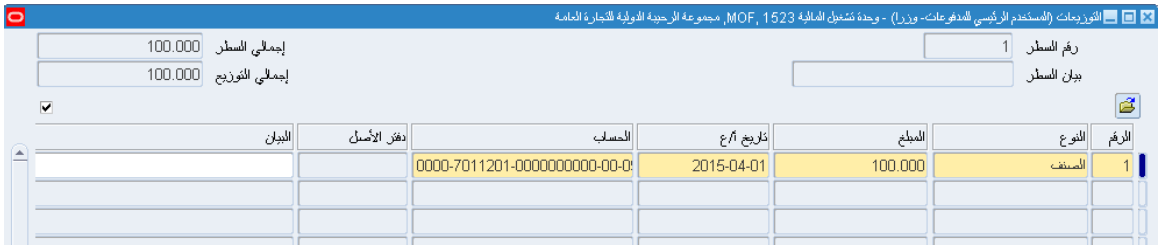


9. الانتقال إلى تبويب السطور وإدخال إجمالي مبلغ السطر في حقل "**المبلغ**".



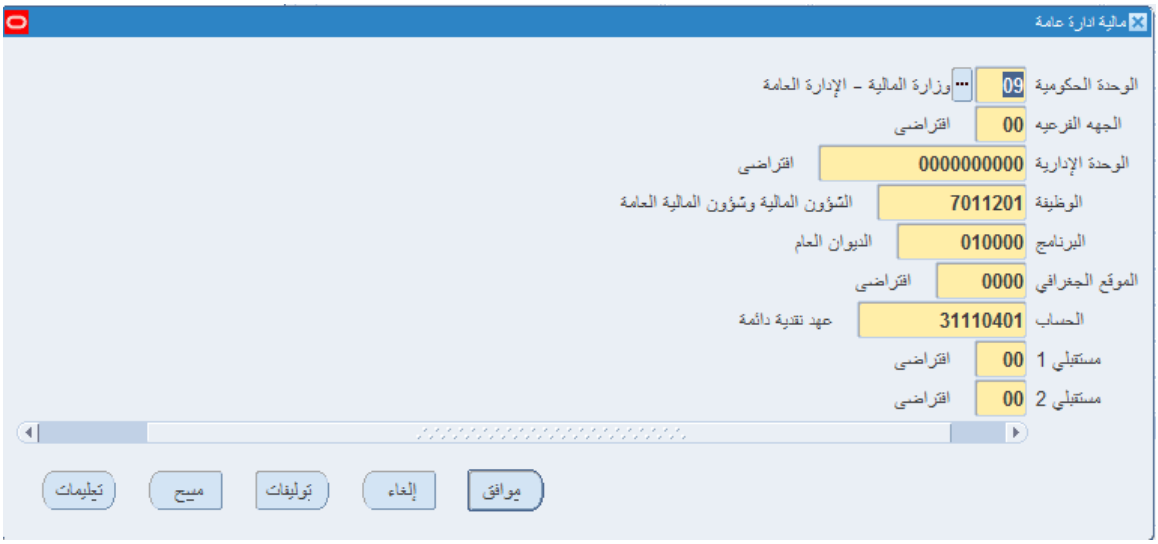
ملاحظه: يجب أن يكون إجمالي سطور الفاتورة يساوي المبلغ الذي تم إدخاله في عنوان الفاتورة وإلا سوف يتم إيقاف الفاتورة تلقائياً من خلال النظام.

10. أضغط على مفتاح "**توزيعات**" وأدخل "**المبلغ**" "**وحساب العهدة النقدية الدائمة أو المؤقتة**" الذي سوف يتم تحميل مبلغ السطر عليه حيث يجب أن يكون إجمالي السطر مساوي لإجمالي التوزيع.



ادخل البيانات كما يلي:

الحقل	الوصف
المبلغ	يتم إدخال المبلغ. يجب ان يكون إجمالي مبالغ التوزيعات يساوي مبلغ السطر.
تاريخ أ/ع	يظهر تلقائياً من معلومات عنوان الفاتورة.
الحساب	يتم إدخال حساب العهدة النقدية الدائمة أو المؤقتة.

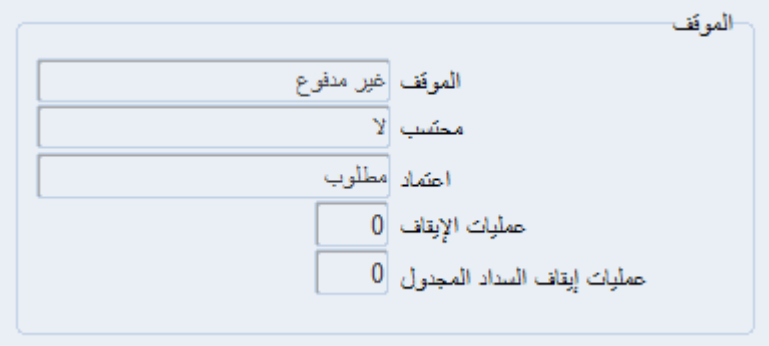


11. الضغط على مفتاح "**حفظ**"، ثم الخروج من شاشة "**التوزيعات**".

12. الضغط على مفتاح "**إجراءات....1**"، اختر مربع الاختيار "**مراجعة**" "والضغط على مفتاح "**موافق**".



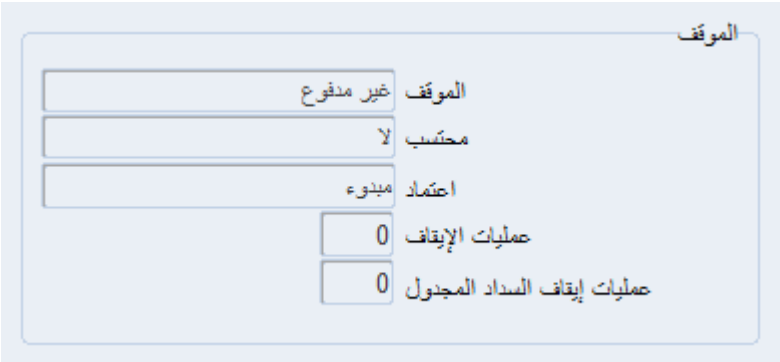
ملحوظة: يتحول حقل الموقف إلى "**غير مدفوع**".



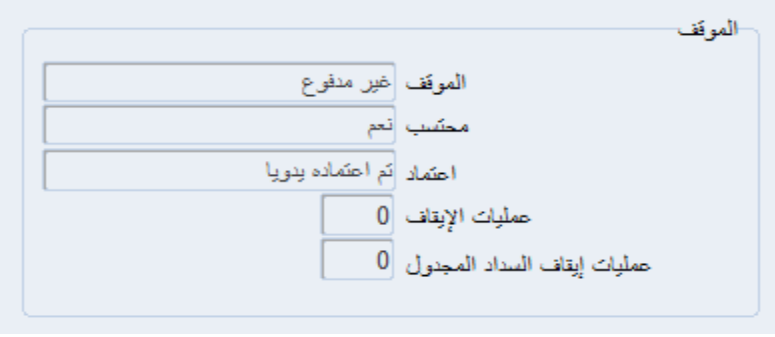
13. الضغط على مفتاح " **إجراءات**.....1 "، اختر مربع الاختيار "**بدء اعتماد**" والضغط على مفتاح "**موافق**" لتقديم الفاتورة للمعتمد.



ملحوظة: يتحول حقل "**اعتماد**" إلى "**مبدوء**".

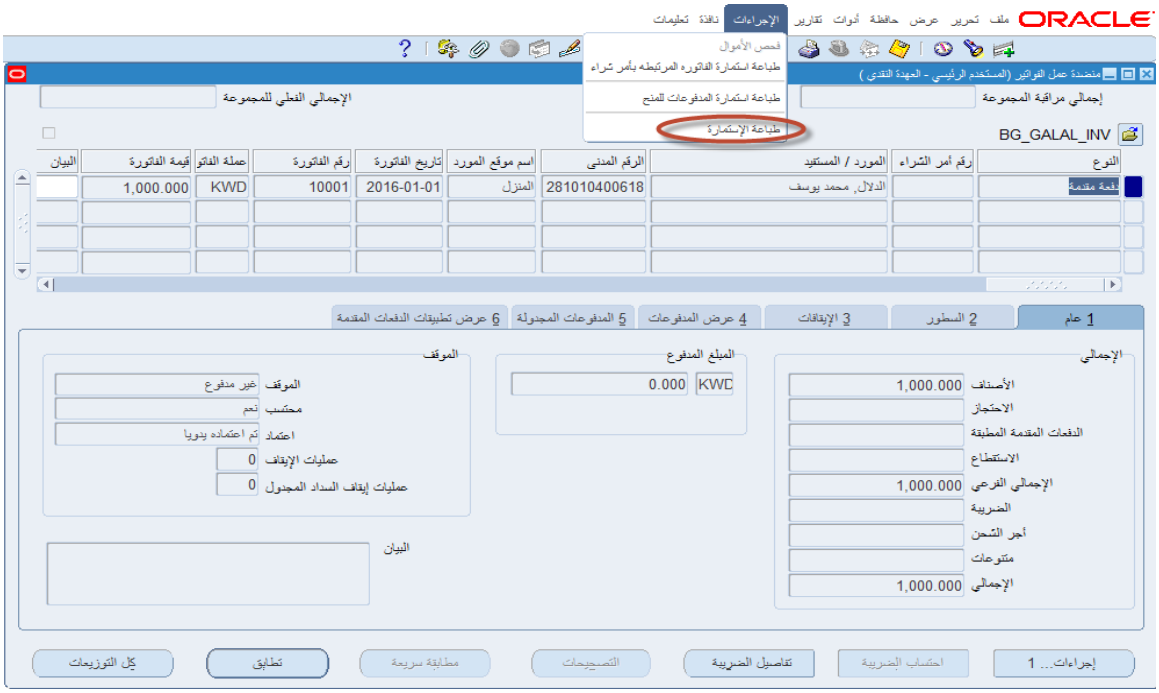


14. يتم تكوين المحاسبة للاستمارات تلقائيا بعد اعتماد الاستمارات، وتحول موقف الاعتماد بها الى دفق اعمال معتمد.

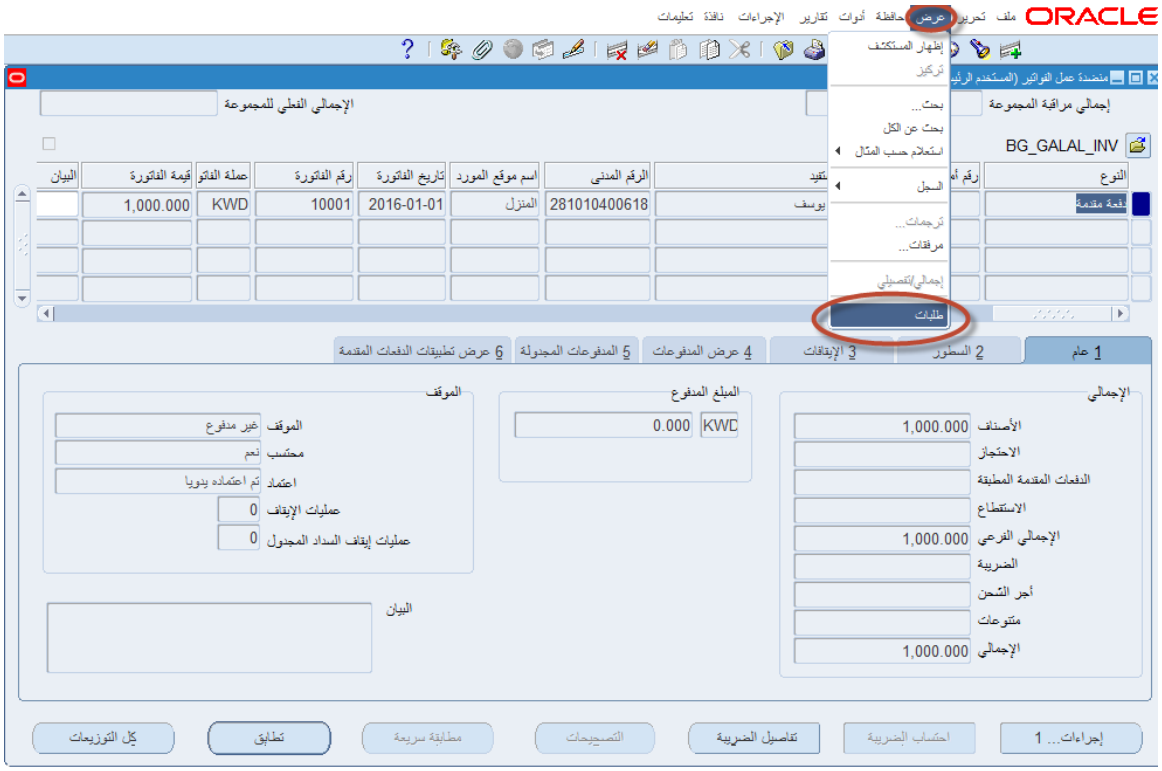


15. طباعة الاستمارة.

16. الضغط على قائمة **الاجراءات**: **طباعة استمارة**.



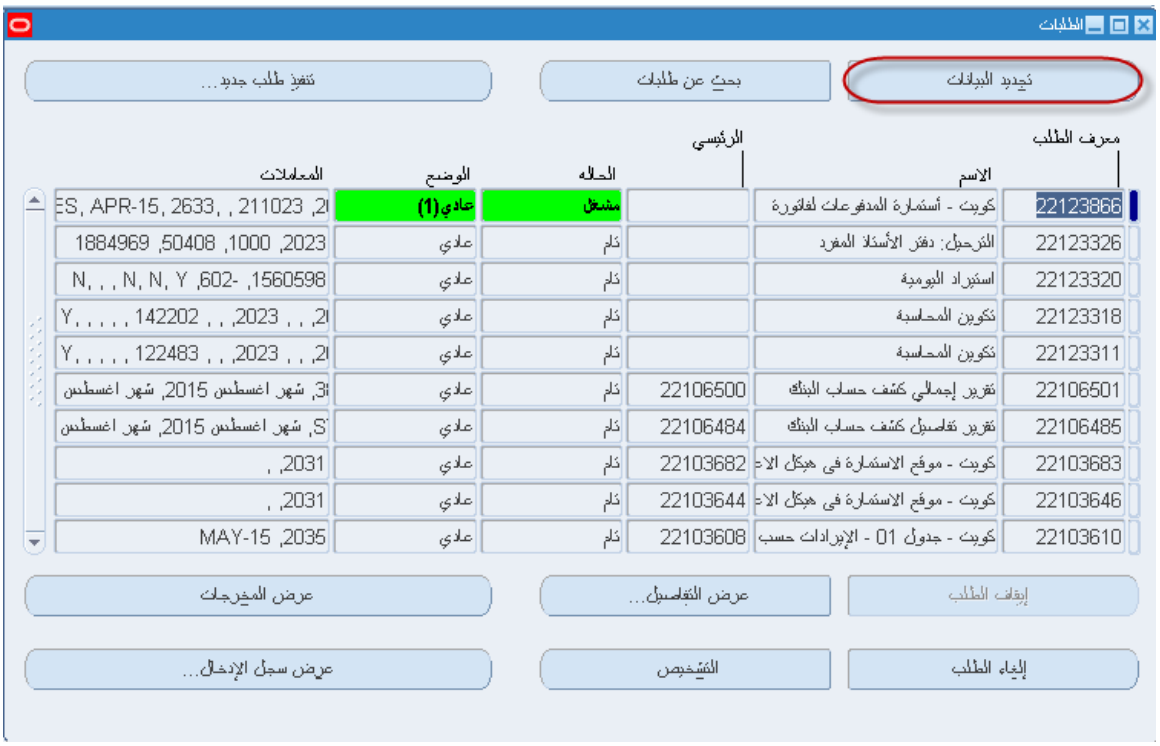
17. الضغط على قائمة **عرض**: **طلبات**.



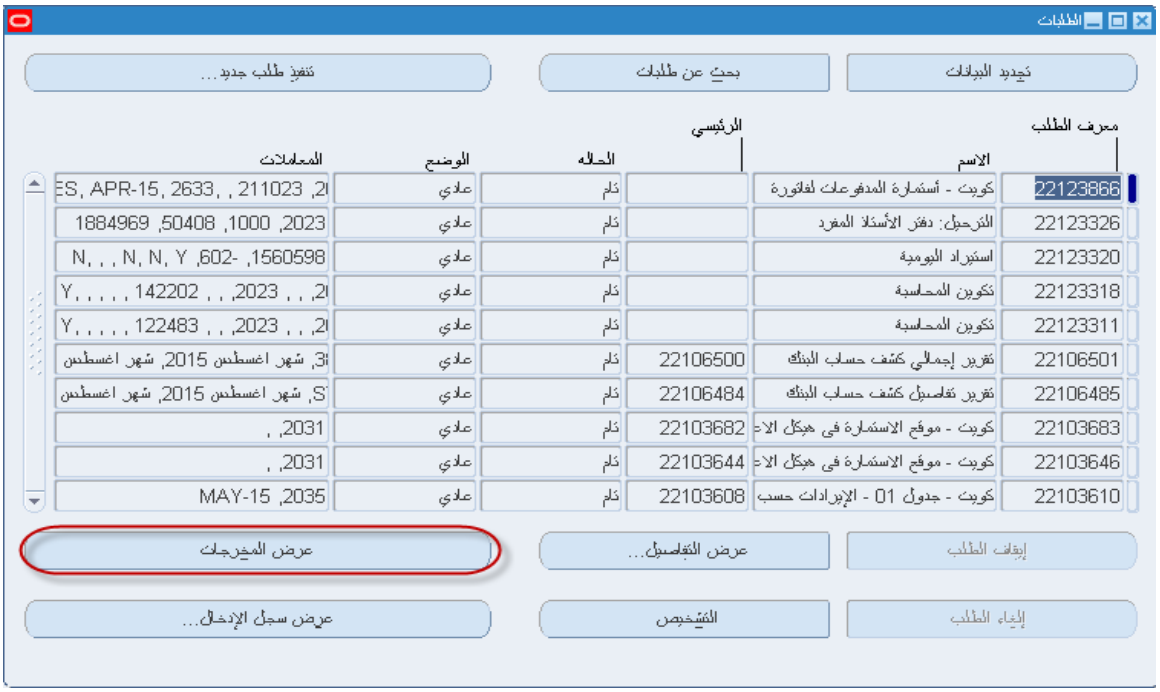
18. الدخول على شاشة **بحث عن طلبات** الضغط على **بحث**.



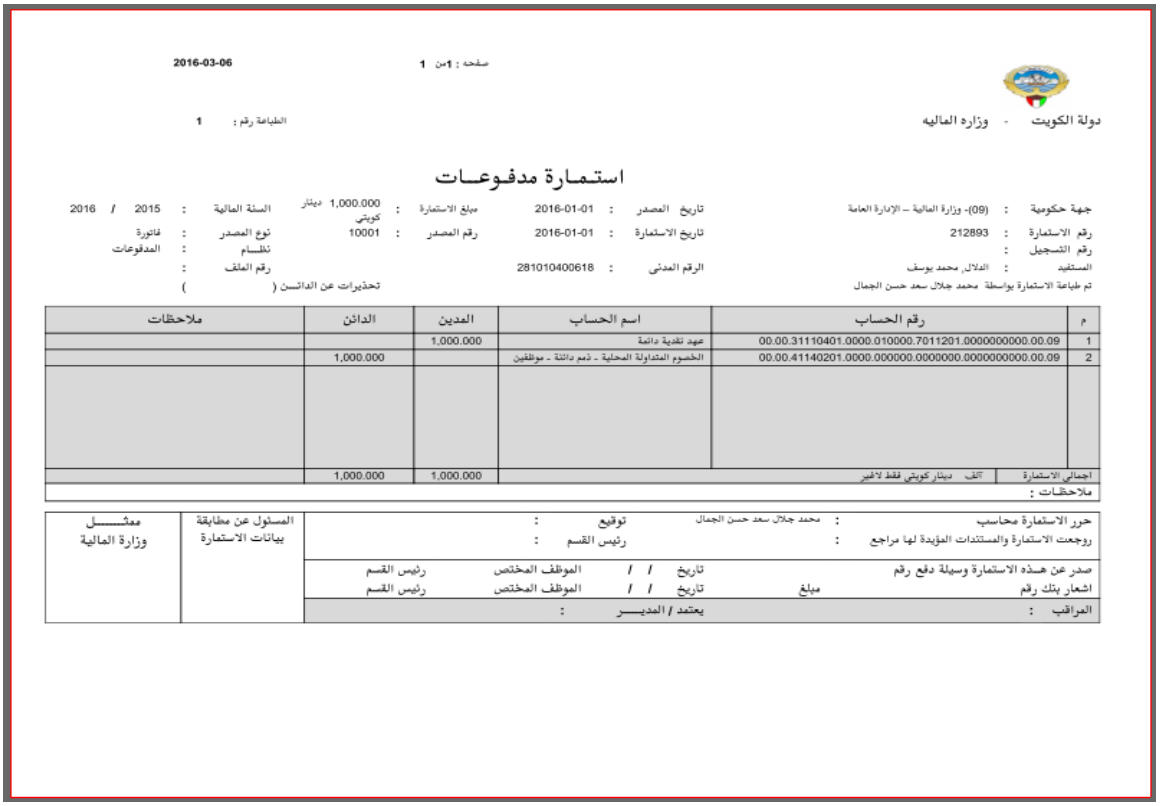
19. عند ظهور الحالة مشغل باللون الاخضر يتم الضغط على **تجديد البيانات** حتى تصبح الحالة تام باللون الرمادى .



20. الضغط على **عرض المخرجات** لظهور الاستمارة .



21. طباعة المستند .



دولة الكويت - وزارة المالية

2016-03-06 صفحه : 1 من 1

الطباعة رقم : 1

استمارة مدفوعات

جهة حكومية : (09)- وزارة المالية – الإدارة العامة
رقم الاستمارة : 212893
رقم التسجيل :
المستفيد : الدلال, محمد يوسف
تم طباعة الاستمارة بواسطة محمد جلال سعد حسن الجمال

تاريخ المصدر : 2016-01-01
تاريخ الاستمارة : 2016-01-01
الرقم المدني : 281010400618

مبلغ الاستمارة : 1,000.000 دينار كويتي
رقم المصدر : 10001

السنة المالية : 2015 / 2016
نوع المصدر : فاتورة
نظام : المدفوعات
رقم الملف :
تحذيرات عن الدائن ( )

م	رقم الحساب	اسم الحساب	المدين	الدائن	ملاحظات
1	00.00.31110401.0000.010000.7011201.0000000000.00.09	عهد نقدية دائمة	1,000.000		
2	00.00.41140201.0000.000000.0000000.0000000000.00.09	الخصوم المتداولة المحلية - ذمم دائنة - موظفين		1,000.000	
	اجمالي الاستمارة : ألف دينار كويتي فقط لاغير		1,000.000	1,000.000	

ملاحظات :

حرر الاستمارة محاسب : محمد جلال سعد حسن الجمال
روجعت الاستمارة والمستندات المؤيدة لها مراجع :
توقيع :
رئيس القسم :

المسئول عن مطابقة بيانات الاستمارة

ممثـــل وزارة المالية

صدر عن هذه الاستمارة وسيلة دفع رقم
اشعار بنك رقم مبلغ
تاريخ / / الموظف المختص رئيس القسم
تاريخ / / الموظف المختص رئيس القسم

المراقب :
يعتمد / المديـــر :

✓ سداد العهدة النقدية الدائمة أو المؤقتة

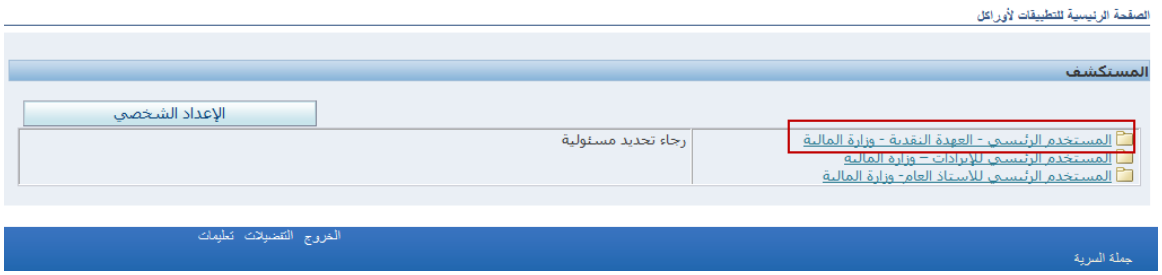
✓ الغرض من الاجراء:

سداد العهدة النقدية للموظف (الدفعة المقدمة) باستخدام إحدى طرق السداد (تحويل بنكي، شيك، نقدي .... الخ).

✓ الشروط المسبقة:

- يجب اعتماد الدفعة المقدمة للعهدة بدون إلغاء أو إيقاف.
- يجب أن تكون نفس عملة الفاتورة هي نفس عملة السداد.
- يجب أن يكون لحساب البنك مستند واحد على الأقل.

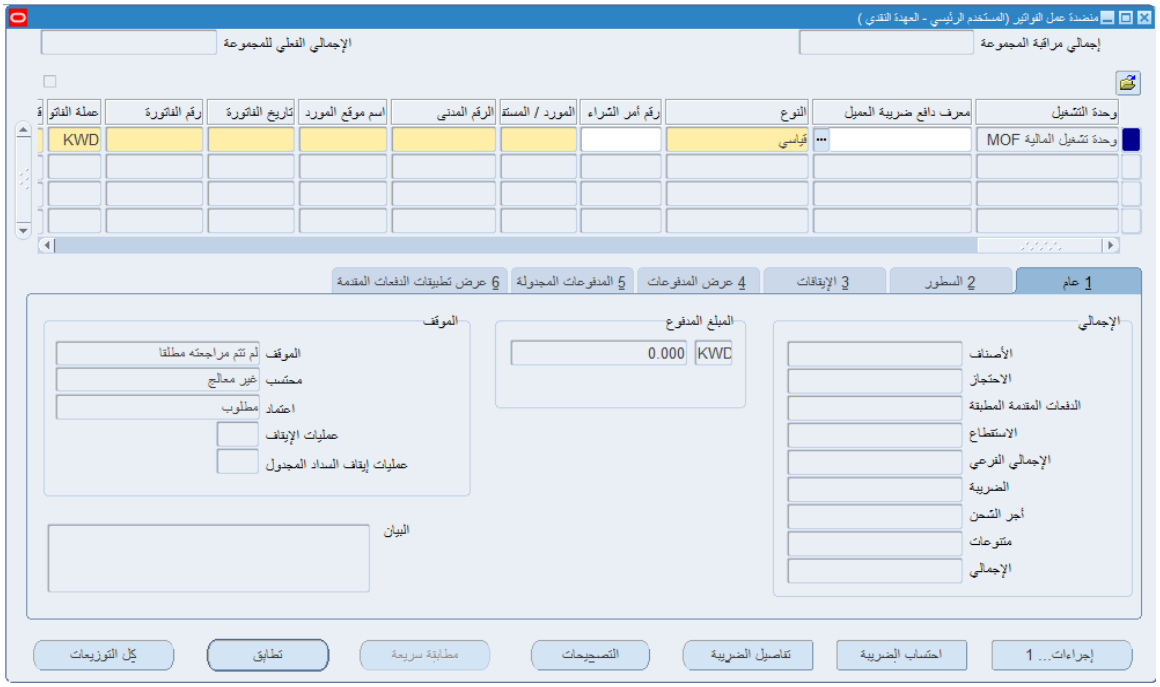
✓ المسئولية: المستخدم الرئيسي – العهدة النقدية.



✓ المسار: الفواتير > ادخال > الفواتير



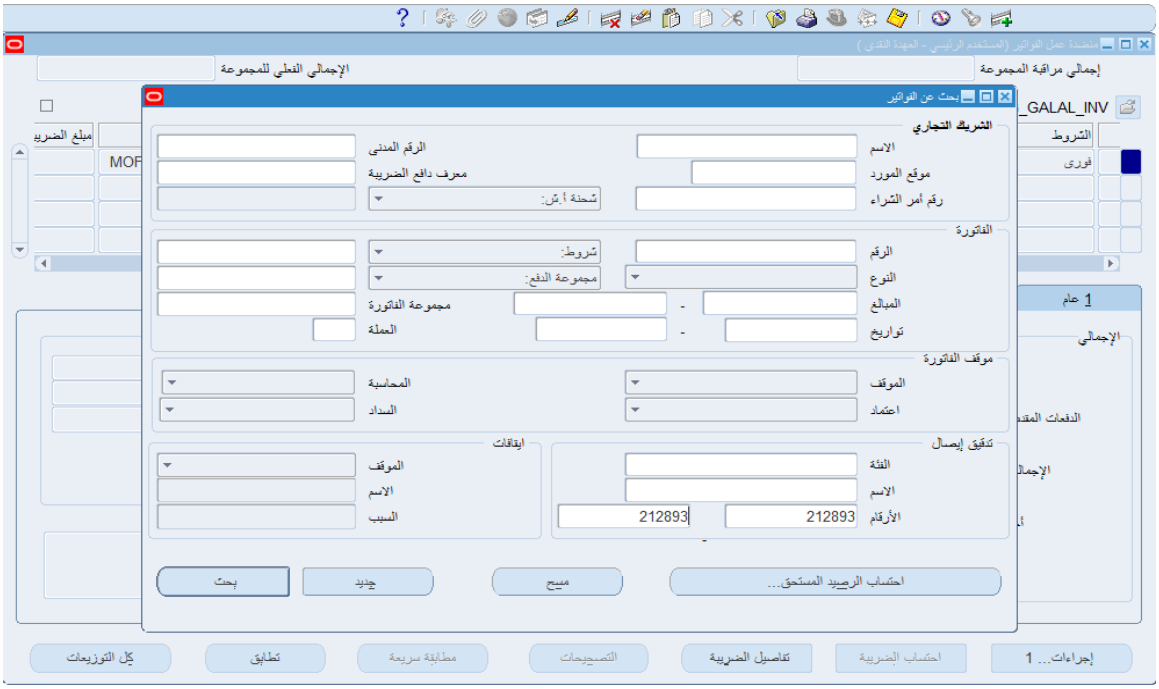
✓ الشاشة



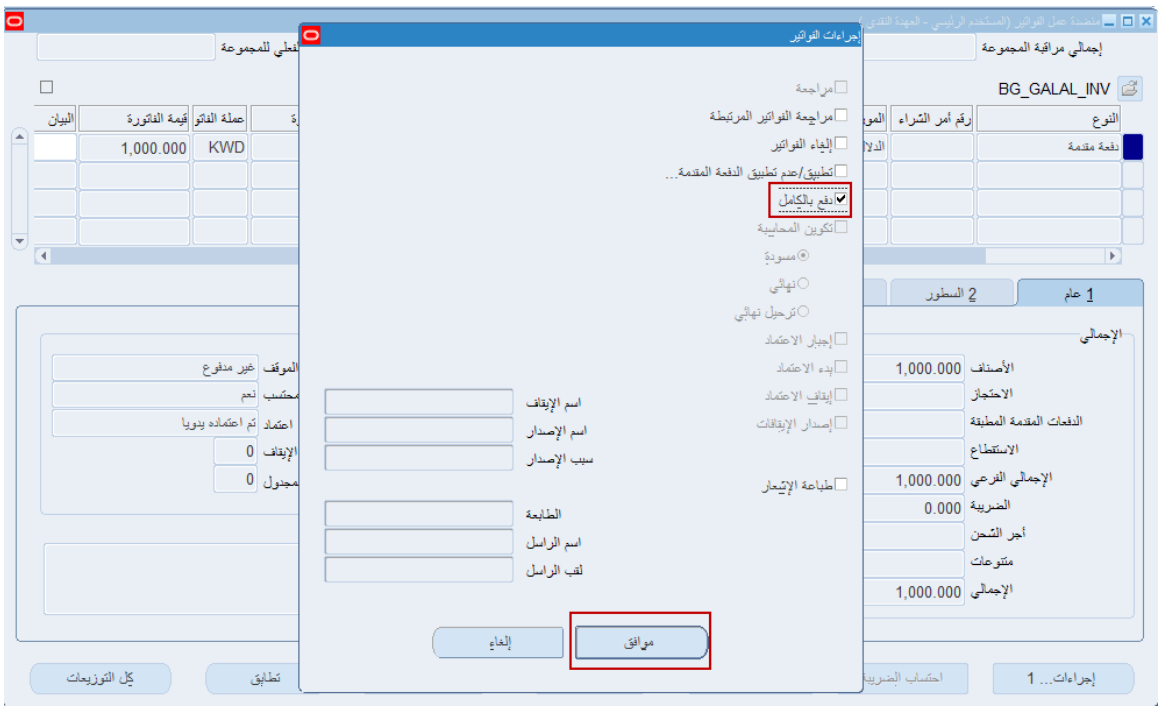
الخطوات:

1. البحث عن فاتورة الدفعة المقدمة المراد دفعها.

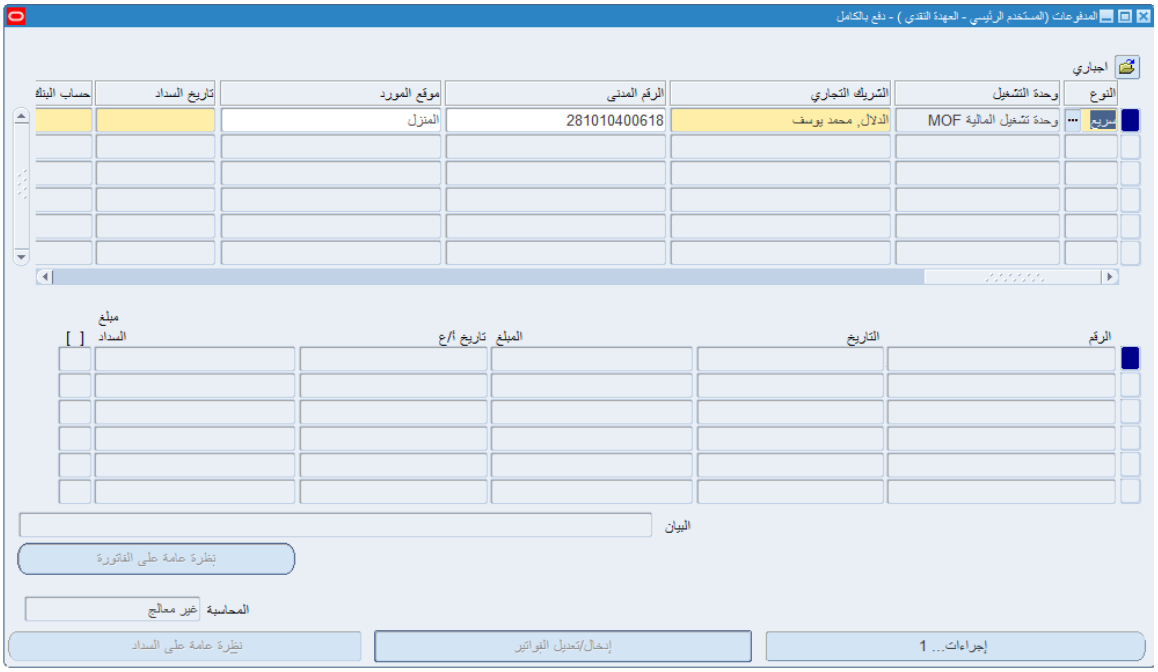
يتم البحث عن طريق الضغط على ثم تظهر شاشة (بحث عن الفواتير)، ويتم ادخال رقم الاستمارة في مربع **"تدقيق إيصال"** بحقلى **"الارقام"**.



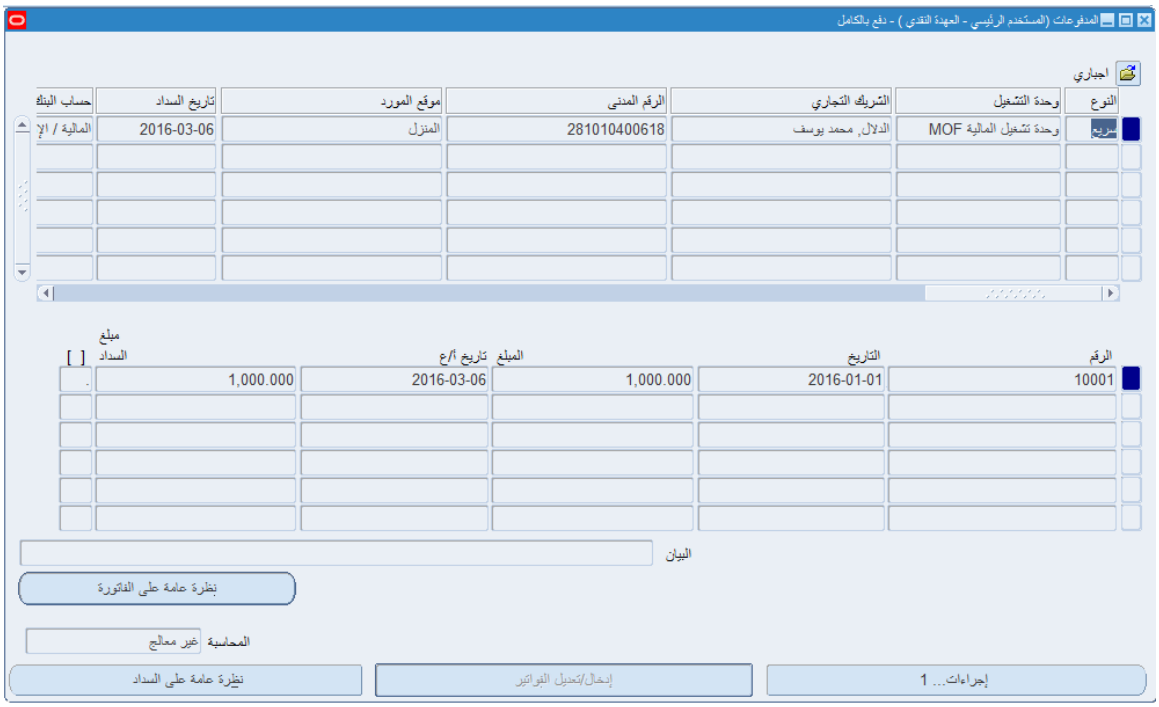
2. الضغط على "**إجراءات**.... 1" مرة أخرى واختيار "**الدفع بالكامل**".



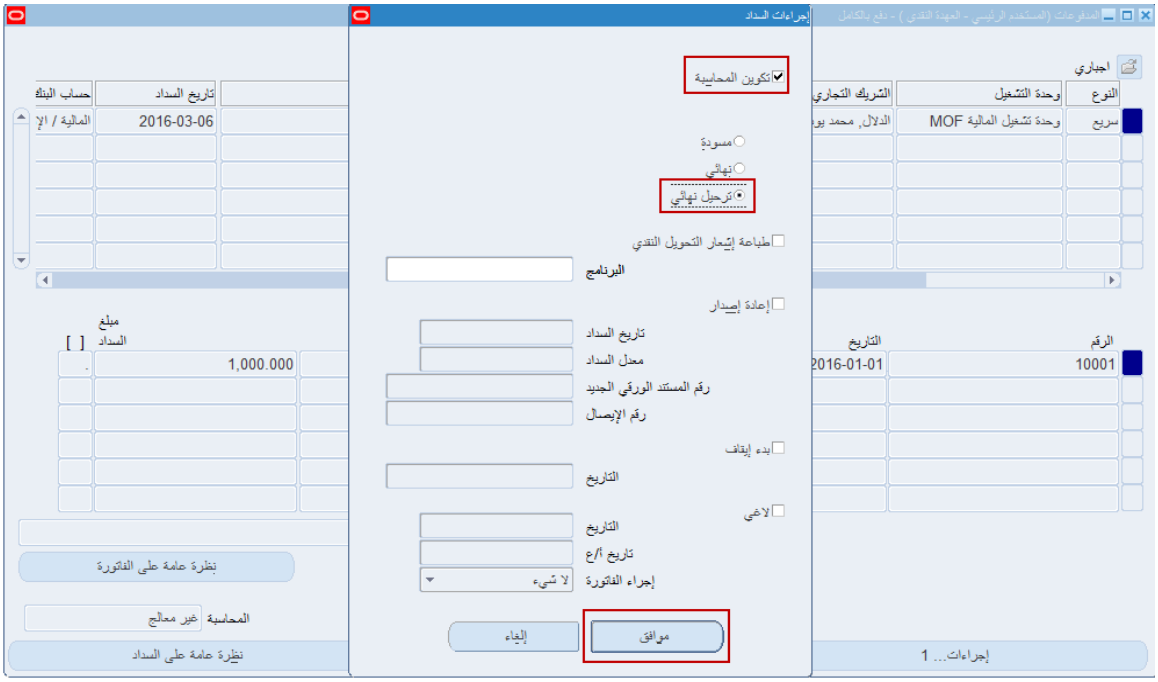
1. ظهور نافذة المدفوعات.



2. من داخل نافذة المدفوعات يقوم المستخدم باختيار **تاريخ السداد**.
3. اختيار **حساب البنك أو الصندوق**.
4. اختيار **طريقة السداد** و**مرجع عملية السداد**.
5. الضغط على مفتاح "**حفظ**".

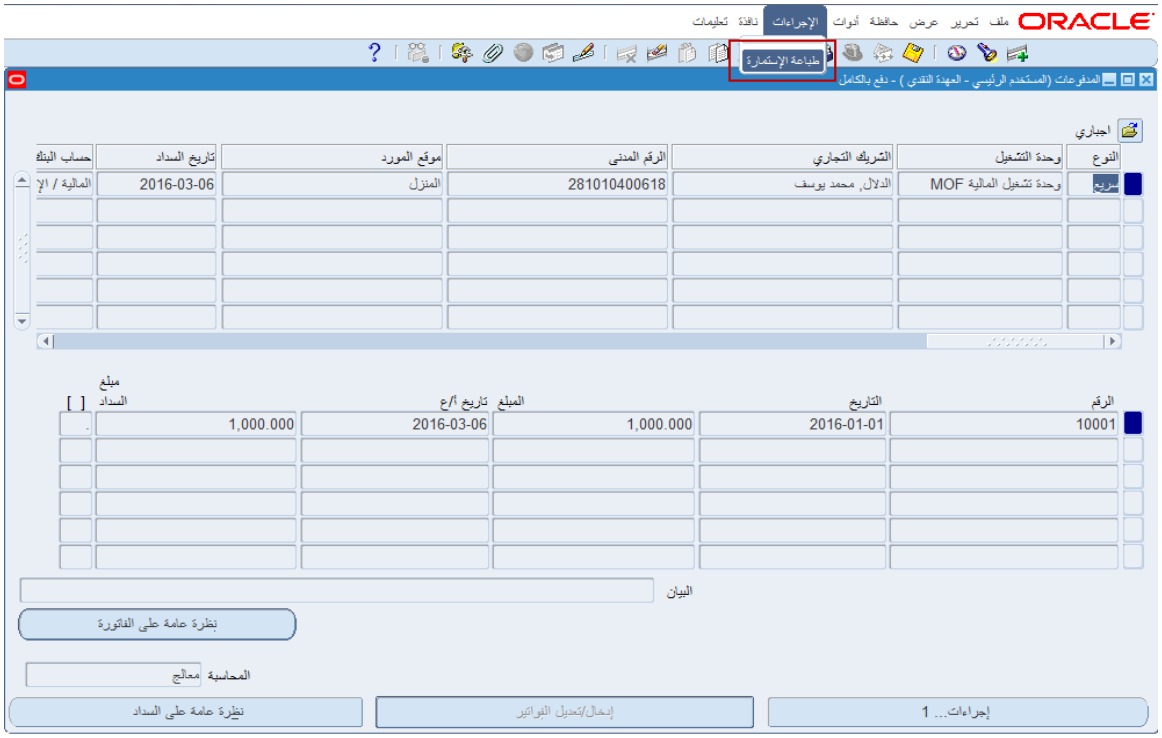


6. الضغط على "**إجراءات ....1**" واختيار "**تكوين محاسبة**" ثم "**ترحيل نهائي**".

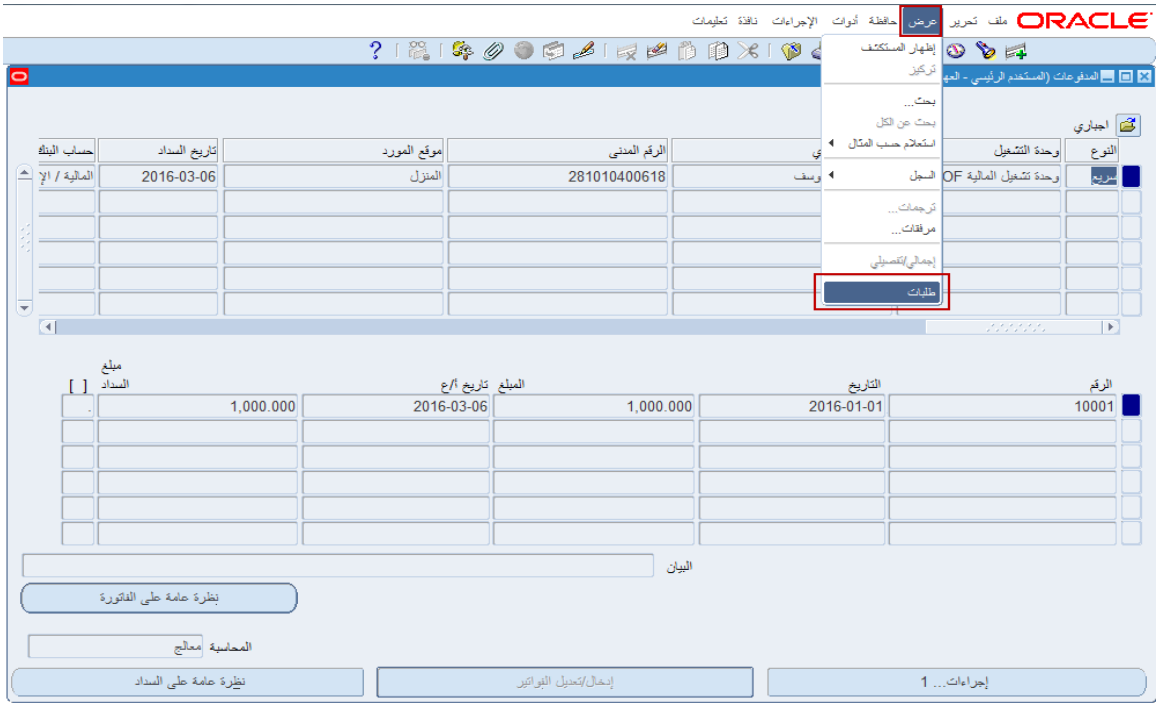


7. طباعة الاستمارة.

أ- الضغط على قائمة **الاجراءات**: **طباعة استمارة**.



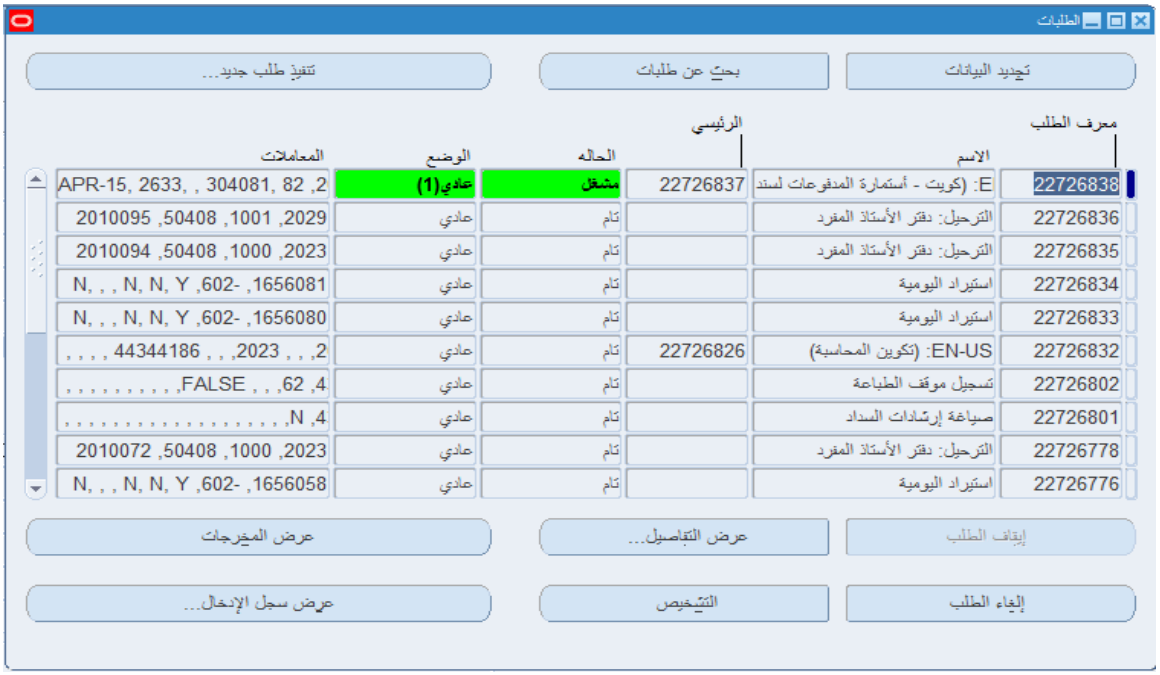
ب- الضغط على قائمة **عرض**: **طلبات**.



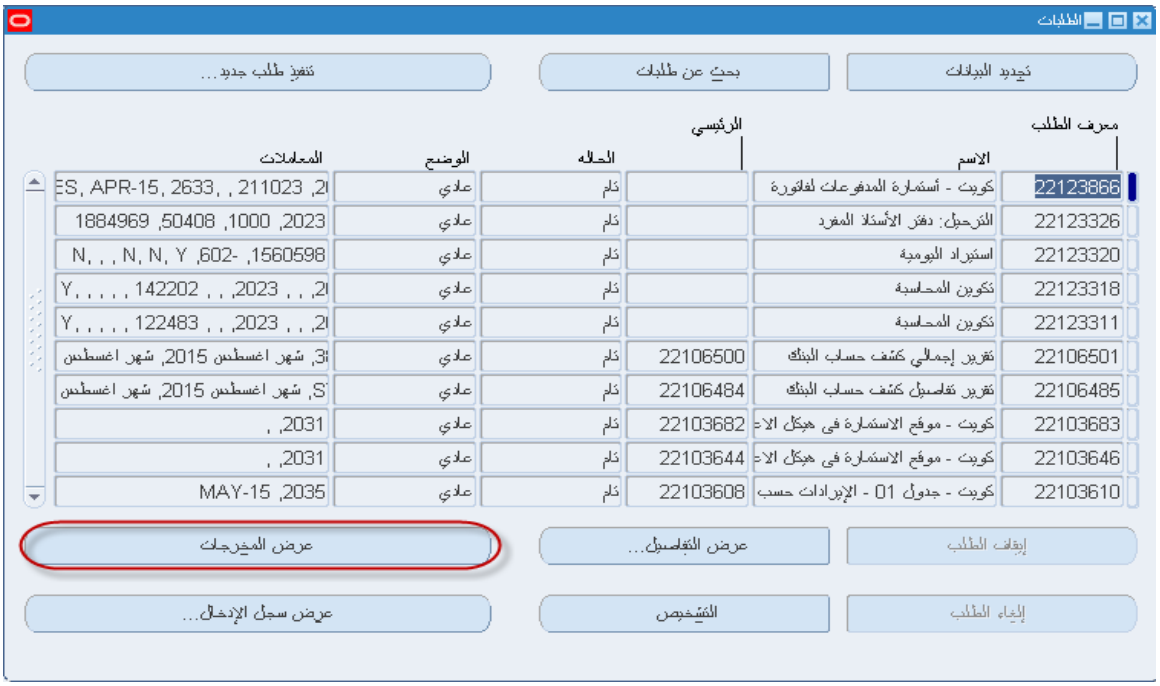
ت- الدخول على شاشة **بحث عن طلبات** الضغط على **بحث**.



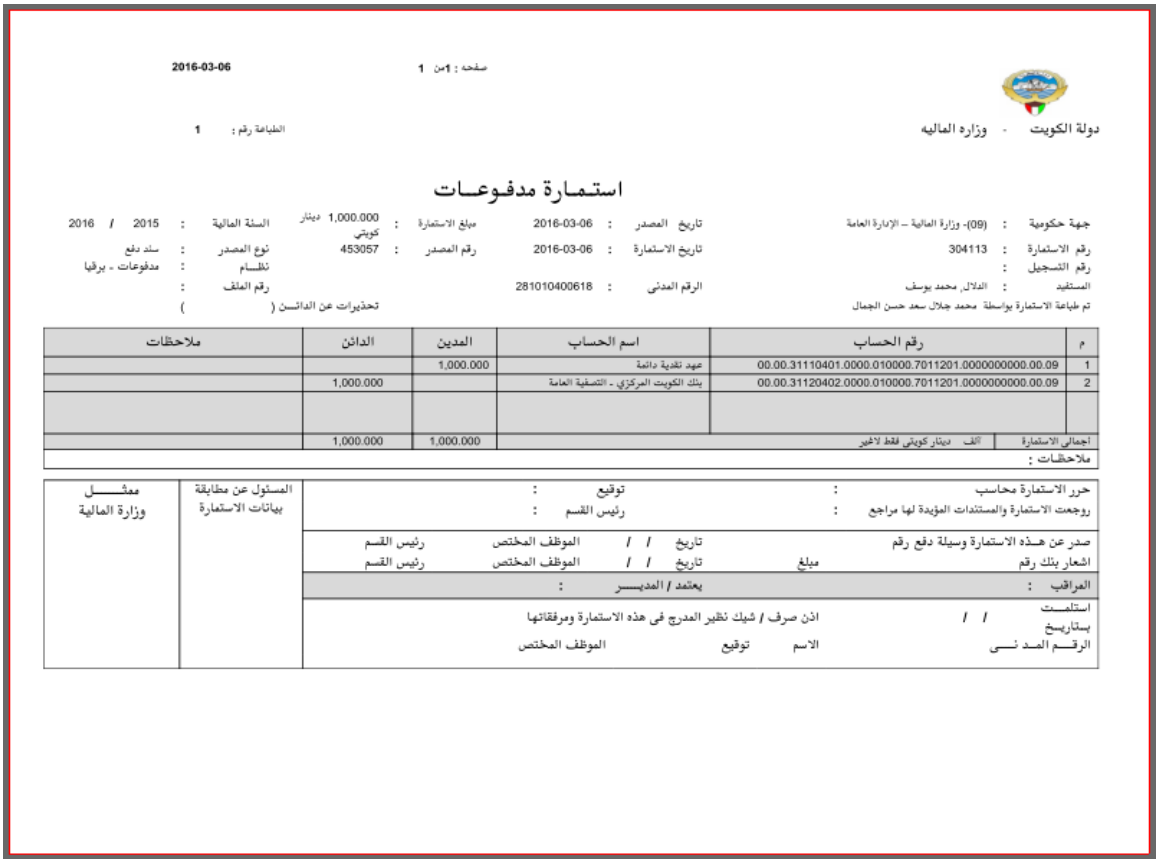
ث- عند ظهور الحالة مشغل باللون الاخضر يتم الضغط على **تجديد البيانات** حتى تصبح الحالة تام باللون الرمادى .



ج- الضغط على **عرض المخرجات** لظهور الاستمارة .



ح- طباعة المستند .



2016-03-06 صفحه : 1من 1

دولة الكويت - وزاره الماليه

الطباعة رقم : 1

استمارة مدفوعات

جهة حكومية : (09)- وزارة المالية – الإدارة العامة
تاريخ المصدر : 2016-03-06
مبلغ الاستمارة : 1,000.000 دينار كويتي
السنة المالية : 2015 / 2016
رقم الاستمارة : 304113
تاريخ الاستمارة : 2016-03-06
رقم المصدر : 453057
نوع المصدر : سند دفع
رقم التسجيل :
نظـام : مدفوعات - برقيا
المستفيد : الدلال, محمد يوسف
الرقم المدني : 281010400618
رقم الملف :
تم طباعة الاستمارة بواسطة محمد جلال سعد حسن الجمال
تحذيرات عن الدائـن ( )

م	رقم الحساب	اسم الحساب	المدين	الدائن	ملاحظات
1	00.00.31110401.0000.010000.7011201.0000000000.00.09	عهد نقدية دائمة	1,000.000		
2	00.00.31120402.0000.010000.7011201.0000000000.00.09	بنك الكويت المركزي - التصفية العامة		1,000.000	
اجمالي الاستمارة	ألف دينار كويتي فقط لاغير		1,000.000	1,000.000	

ملاحظات :

حرر الاستمارة محاسب : روجعت الاستمارة والمستندات المؤيدة لها مراجع :	توقيع : رئيس القسم :	المسئول عن مطابقة بيانات الاستمارة	ممثـــل وزارة المالية
صدر عن هـذه الاستمارة وسيلة دفع رقم اشعار بنك رقم	تاريخ / / الموظف المختص رئيس القسم مبلغ تاريخ / / الموظف المختص رئيس القسم		
المراقب :	يعتمد / المديـــر :		
استلمـت بتاريخ / / الرقـم الصـد نـــى	اذن صرف / شيك نظير المدرج فى هذه الاستمارة ومرفقاتها الاسم توقيع الموظف المختص		

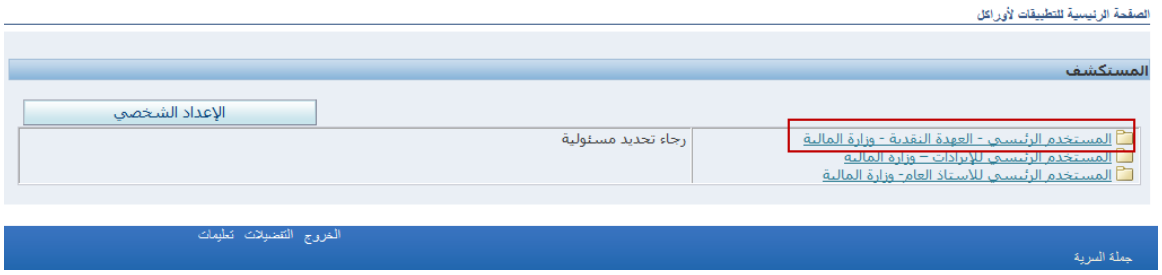
✓ تسوية العهدة النقدية الدائمة أو المؤقتة

✓ الغرض من الاجراء:

يتم تسوية العهدة وفقاً للمستندات المؤيدة لها (فاتورة الشراء–أمر شراء فورى في حالة تسوية شراء أصول)، عن طريق مطابقة فواتير الموظف مع فاتورة الدفعة المقدمة حتى يتم خصم مبلغ الفواتير من مبلغ الدفعة المقدمة.

- **الشروط المسبقة:**
  - إعداد فاتورة الدفعة المقدمة للموظف ودفعها.
  - إدخال بيانات الفاتورة التي سوف يتم مطابقتها مع الدفعة على النظام.

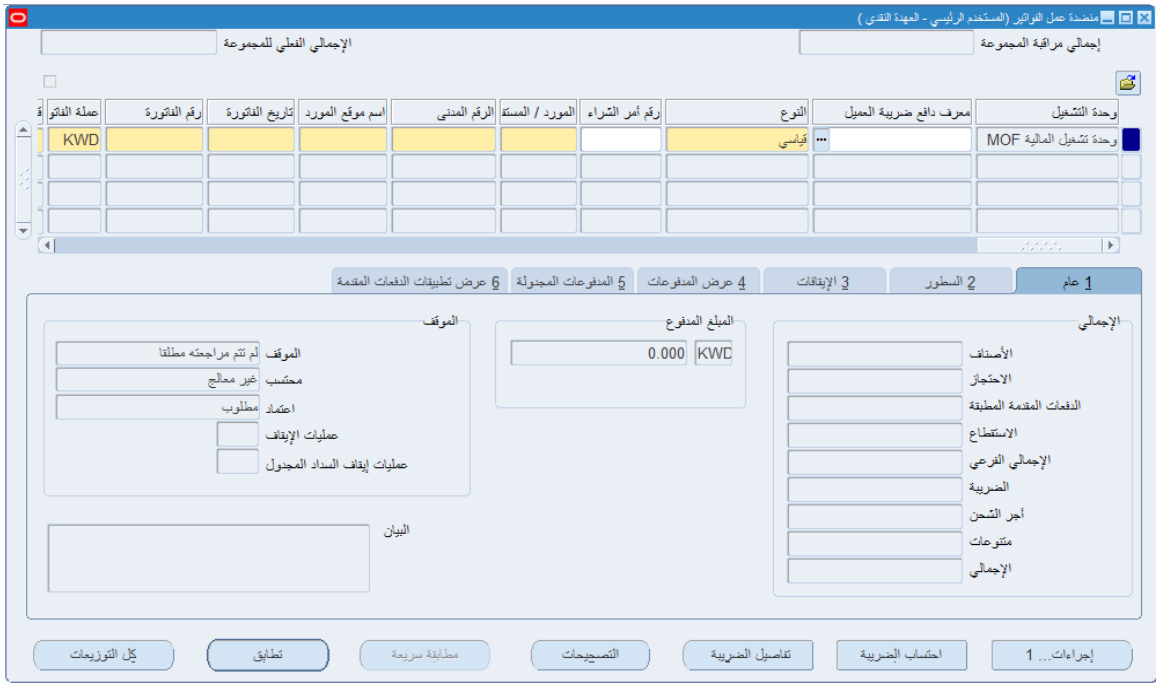
✓ **المسئولية: المستخدم الرئيسي – العهدة النقدية.**



✓ **المسار: الفواتير > ادخال > الفواتير**



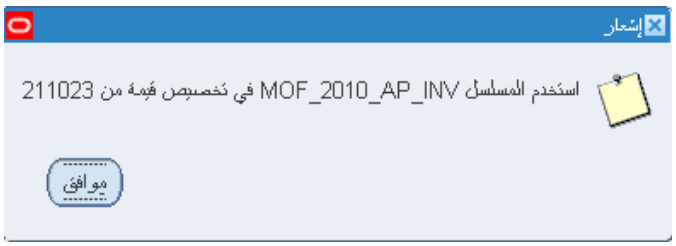
✓ **الشاشة**



الخطوات:

1. يجب التنقل بين الحقول بزر Tab في لوحة المفاتيح، حتى يتم ظهور اسم المستخدم في حقل "**أسم المستخدم**" تلقائيا.
2. إدخال الرقم المدني للموظف في حقل "**الرقم المدني**" او اختيار اسم الموظف من حقل "**المورد/المستفيد**".
3. إدخال تاريخ الفاتورة في حقل "**تاريخ الفاتورة**".
4. إدخال رقم الفاتورة في حقل "**رقم الفاتورة**".
5. إدخال إجمالي مبلغ الفاتورة في حقل "**قيمة الفاتورة**".
6. إدخال طريقة السداد (شيك، تحويل بنكي، نقدي. الخ) في حقل "**طريقة السداد**".

7. اضغط على مفتاح "**حفظ**" من شريط الأدوات، تظهر رسالة نصية تحتوي على رقم استمارة الفاتورة.

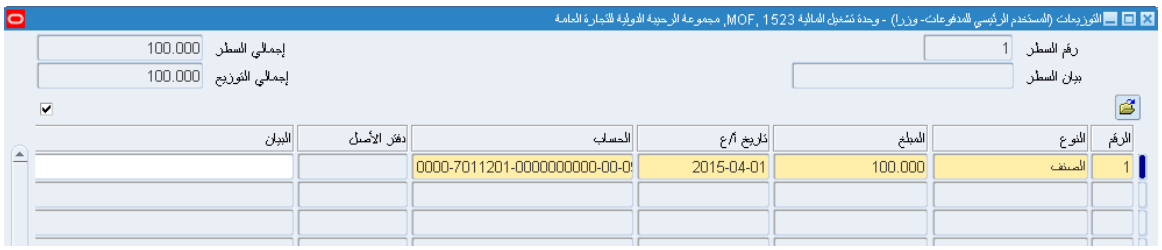


8. الانتقال إلى تبويب السطور وإدخال إجمالي مبلغ السطر في حقل "**المبلغ**".



ملاحظه: يجب أن يكون إجمالي سطور الفاتورة يساوي المبلغ الذي تم إدخاله في عنوان الفاتورة وإلا سوف يتم إيقاف الفاتورة تلقائياً من خلال النظام.

9. أضغط على مفتاح "**توزيعات**" وأدخل المبلغ وحساب المصروف الذي سوف يتم تحميل مبلغ السطر عليه حيث يجب أن يكون إجمالي السطر مساوي لإجمالي التوزيع.



ادخل البيانات كما يلي:

الحقل	الوصف
المبلغ	يتم إدخال المبلغ. يجب ان يكون إجمالي مبالغ التوزيعات يساوي مبلغ الصف.
تاريخ أ/ع	يظهر تلقائياً من معلومات عنوان الفاتورة.
الحساب	يتم إدخال حساب المصروف.



10. الضغط على مفتاح "**حفظ**"، ثم الخروج من شاشة "**التوزيعات**".

11. بالضغط على مفتاح "إجراءات....1" ثم حدد "تطبيق/ عدم تطبيق الدفعة المقدمة..." ثم اضغط مفتاح "موافق".



12. تظهر شاشة تطبيق/الغاء تطبيق الدفعات المقدمة.

13. حدد مربع الاختيار "**تطبيق**" فتظهر بيانات الفاتورة المراد تطبيقها يمكن تطبيق جزء من مبلغ الفاتورة عن طريق تغيير المبلغ في حقل "**المبلغ المراد تطبيقه**".

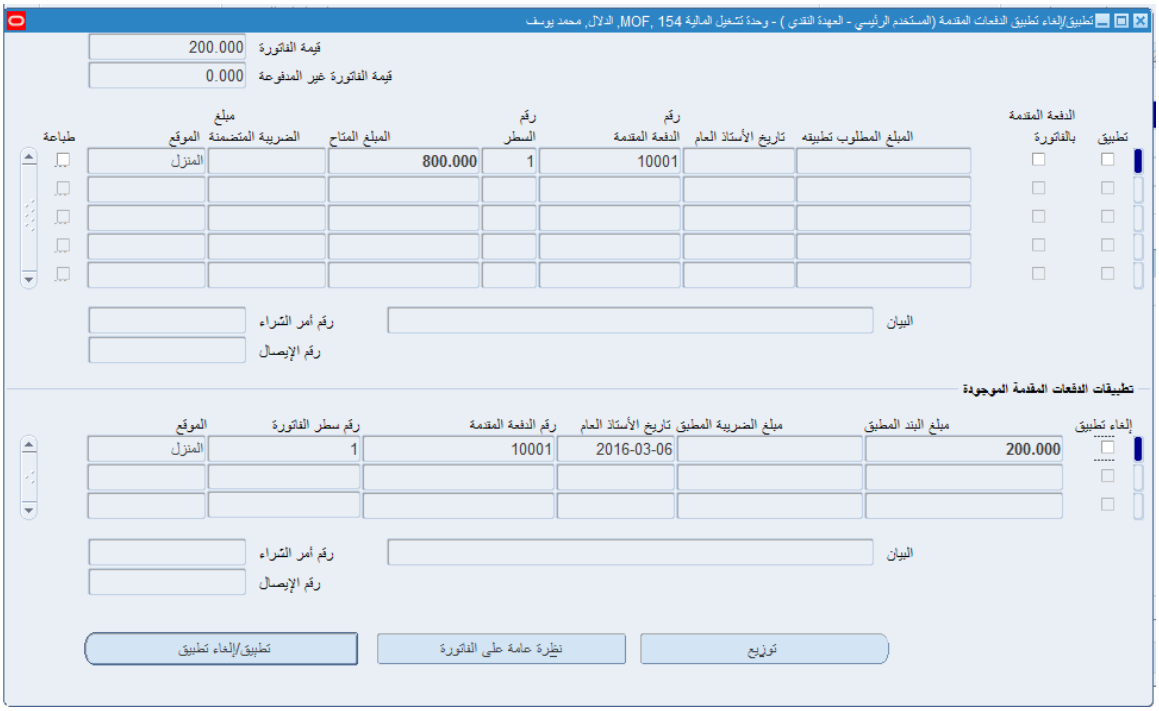


ملاحظة: يجب ان يكون المبلغ المراد تطبيقه اقل من المبلغ المتاح للمطابقة أو يساويه.

14. اضغط مفتاح "**تطبيق/إلغاء تطبيق**".



15. يظهر المبلغ الذي تم خصمة من المبلغ المتاح للمطابقة في منطقة "**تطبيقات الدفعة المقدمة الموجودة**".



16. قم بالخروج من شاشة "**تطبيق/ إلغاء تطبيق الدفعة المقدمة**" بالضغط على مفتاح "×" بجوار عنوان الشاشة.

17. استكمال خطوات إنشاء الفاتورة العادية.

18. الضغط على مفتاح "**إجراءات....1**"، اختر مربع الاختيار "**مراجعة** "والضغط على مفتاح "**موافق**".



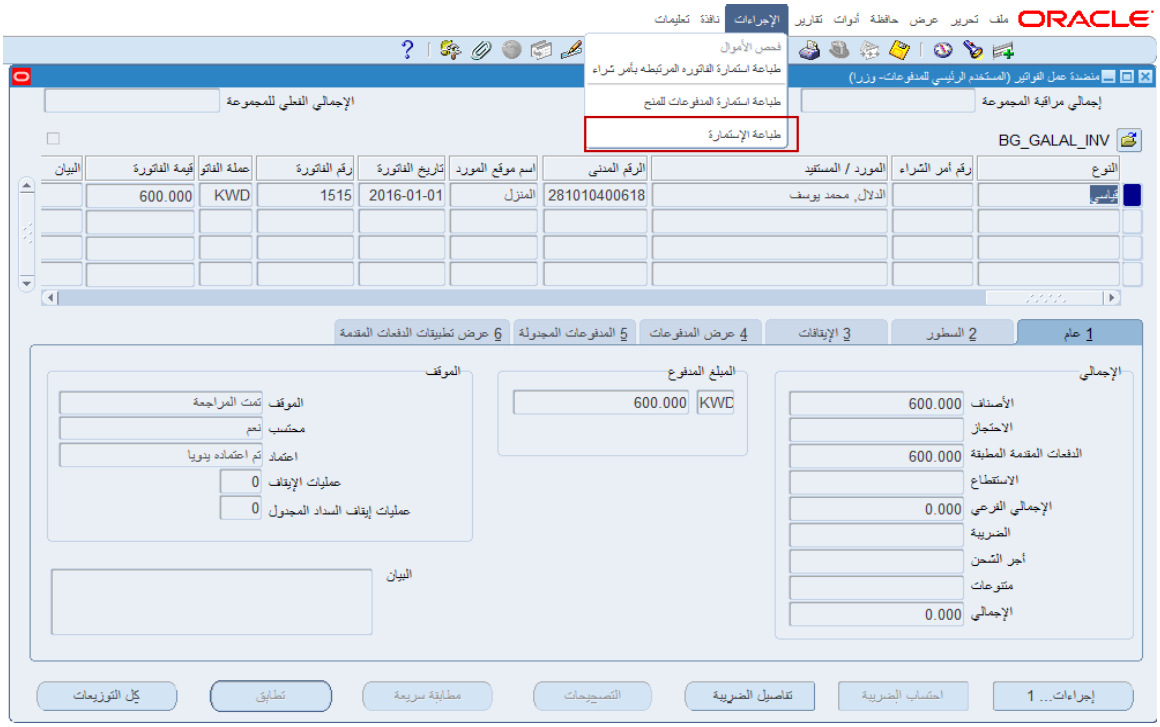
19. الضغط على مفتاح " **إجراءات**....1 "، اختر مربع الاختيار "**بدء اعتماد**" والضغط على مفتاح "**موافق**" لتقديم الفاتورة للمعتمد.



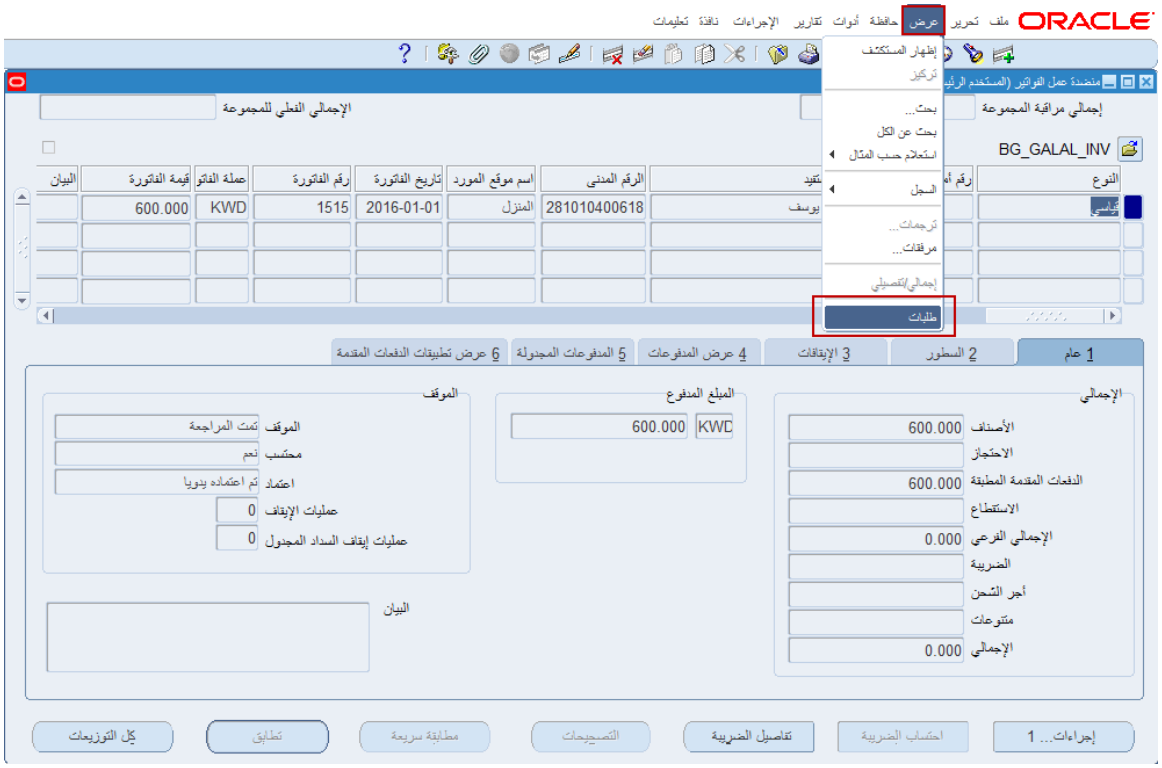
20. يتم تكوين المحاسبة للاستمارات تلقائيا بعد اعتماد الاستمارات من كافة المعتمدين في سلسلة الاعتماد، وتحول موقف الاعتماد بها الى **دفق اعمال معتمد**.

21. طباعة الاستمارة.

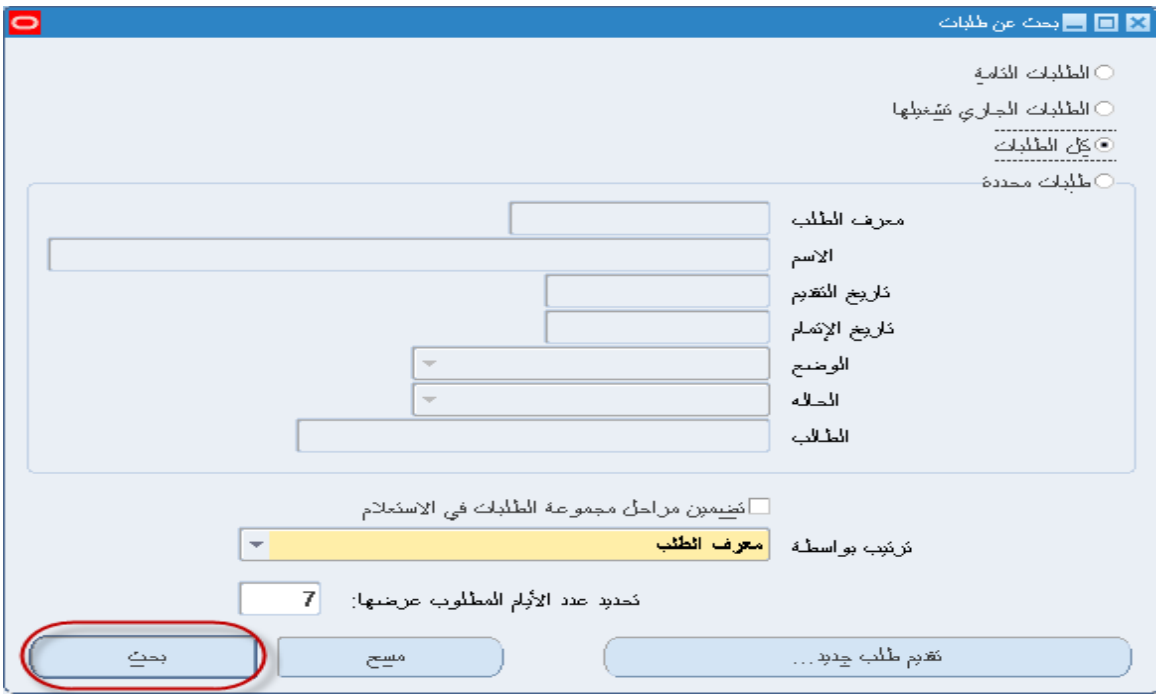
1. الضغط على قائمة **الاجراءات**: **طباعة استمارة**.



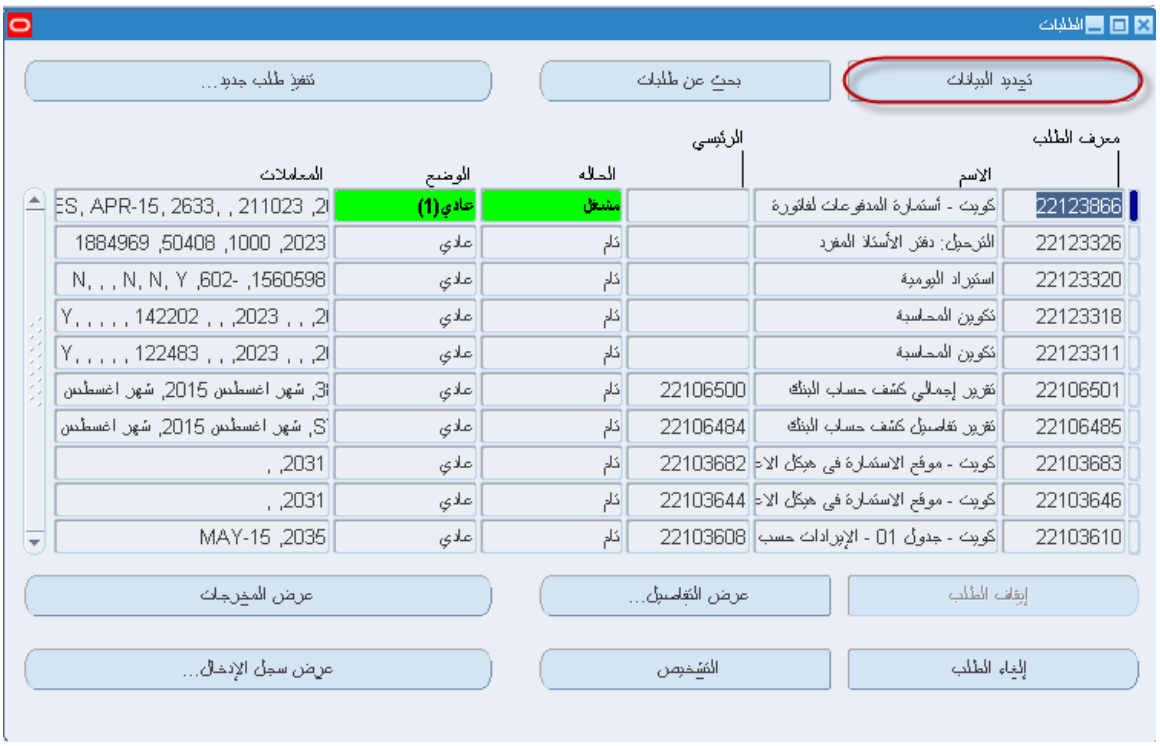
2. الضغط على قائمة **عرض**: **طلبات**.



3. الدخول على شاشة **بحث عن طلبات** الضغط على **بحث**.



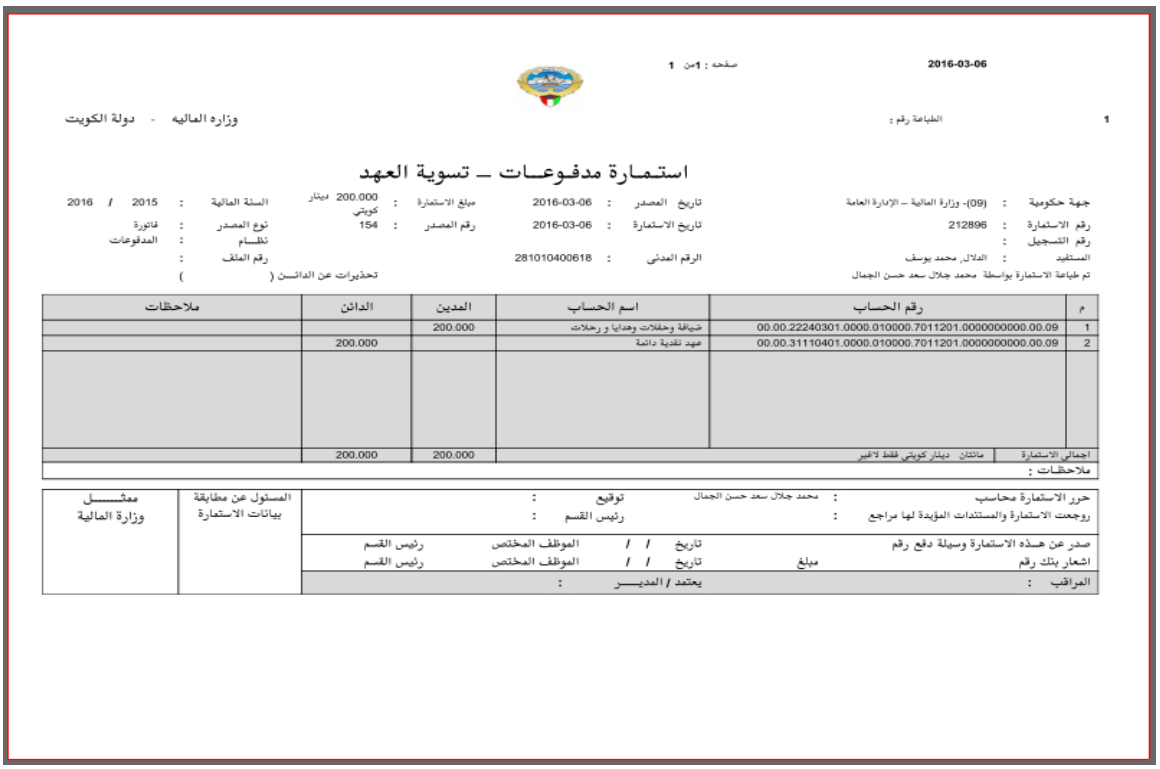
4. عند ظهور الحالة مشغل باللون الاخضر يتم الضغط على **تجديد البيانات** حتى تصبح الحالة تام باللون الرمادى .



5. الضغط على **عرض المخرجات** لظهور الاستمارة .



6. طباعة المستند .



2016-03-06 صفحه : 1من 1

1 الطباعة رقم :

وزاره العاليه - دولة الكويت

استمارة مدفوعات – تسوية العهد

جهة حكومية : (09)- وزارة العالية – الإدارة العامة
رقم الاستمارة : 212896
رقم التسجيل :
المستفيد : الدلال, محمد يوسف
تم طباعة الاستمارة بواسطة محمد جلال سعد حسن الجمال

تاريخ المصدر : 2016-03-06
تاريخ الاستمارة : 2016-03-06
الرقم المدني : 281010400618

مبلغ الاستمارة : 200.000 دينار كويتي
رقم المصدر : 154

السنة المالية : 2015 / 2016
نوع المصدر : فاتورة
نظام : المدفوعات
رقم الملف :
تحذيرات عن الدائن ( )

م	رقم الحساب	اسم الحساب	المدين	الدائن	ملاحظات
1	00.00.22240301.0000.010000.7011201.0000000000.00.09	ضيافة وحفلات وهدايا و رحلات	200.000		
2	00.00.31110401.0000.010000.7011201.0000000000.00.09	عهد نقدية دائمة		200.000	
اجمالي الاستمارة	مائتان دينار كويتي فقط لاغير		200.000	200.000	

ملاحظات :

حرر الاستمارة محاسب : محمد جلال سعد حسن الجمال
روجعت الاستمارة والمستندات المؤيدة لها مراجع :

توقيع :
رئيس القسم :

المسئول عن مطابقة بيانات الاستمارة

ممثـــــل وزارة المالية

صدر عن هـذه الاستمارة وسيلة دفع رقم
اشعار بنك رقم

تاريخ / / الموظف المختص رئيس القسم
مبلغ تاريخ / / الموظف المختص رئيس القسم

المراقب : يعتمد / المديـــر :

✓ استعاضة العهدة النقدية الدائمة

✓ مقدمة:

يتم انشاء الاستعاضة فقط للعهدة الدائمة، حيث انه يقوم الموظف باسترجاع المبلغ الذي يقوم بصرفه من العهدة (**تسوية العهدة**)، حتى ان يتم اقفال العهدة.

الخطوات:

نفس خطوات (**ادخال العهدة الدائمة**) السابق ذكرها.

✓ إ قفال العهدة النقدية الدائمة والمؤقتة

✓ مقدمة:

إقفال العهدة النقدية الدائمة: يتم اقفال العهدة النقدية الدائمة بعد انتهاء الغرض منها أو بحلول تاريخ إنتهاء العهدة أيهما أسبق.

إقفال العهدة النقدية المؤقتة: يتم اقفال العهدة النقدية المؤقتة عن طريق تسويتها للحسابات المعنية وفقاً للمستندات المؤيدة لها (فاتورة الشراء–أمر شراء فورى في حالة تسوية شراء أصول) وذلك خلال فترة زمنية محددة.

الخطوات:

نفس خطوات (**تسوية العهدة الدائمة والمؤقتة**) السابق ذكرها.

✓ متابعة العهدة النقدية

✓ مقدمة:

لمتابعة العهدة النقدية الدائمة والمؤقتة للموظفين، يمكن طباعة التقارير الخاصة بهما وهما (تقرير العهدة الدائمة للموظفين) و (تقرير العهدة النقدية المؤقتة للموظفين).

طباعة التقارير في نظام أوراكل تمر بنفس الخطوات في كل مره مع اختلاف نوع التقرير لذا سوف يتم تكرار نفس الخطوات في كل مره مع تغيير اسم التقرير.

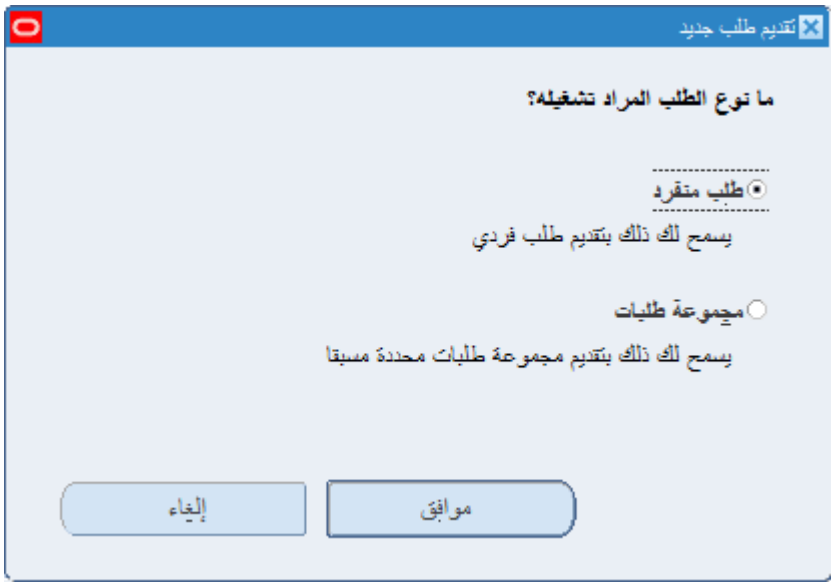
✓ المسئولية: المستخدم الرئيسي – العهدة النقدية.



✓ المسار: أخرى > الطلبات> تشغيل



✓ الشاشة

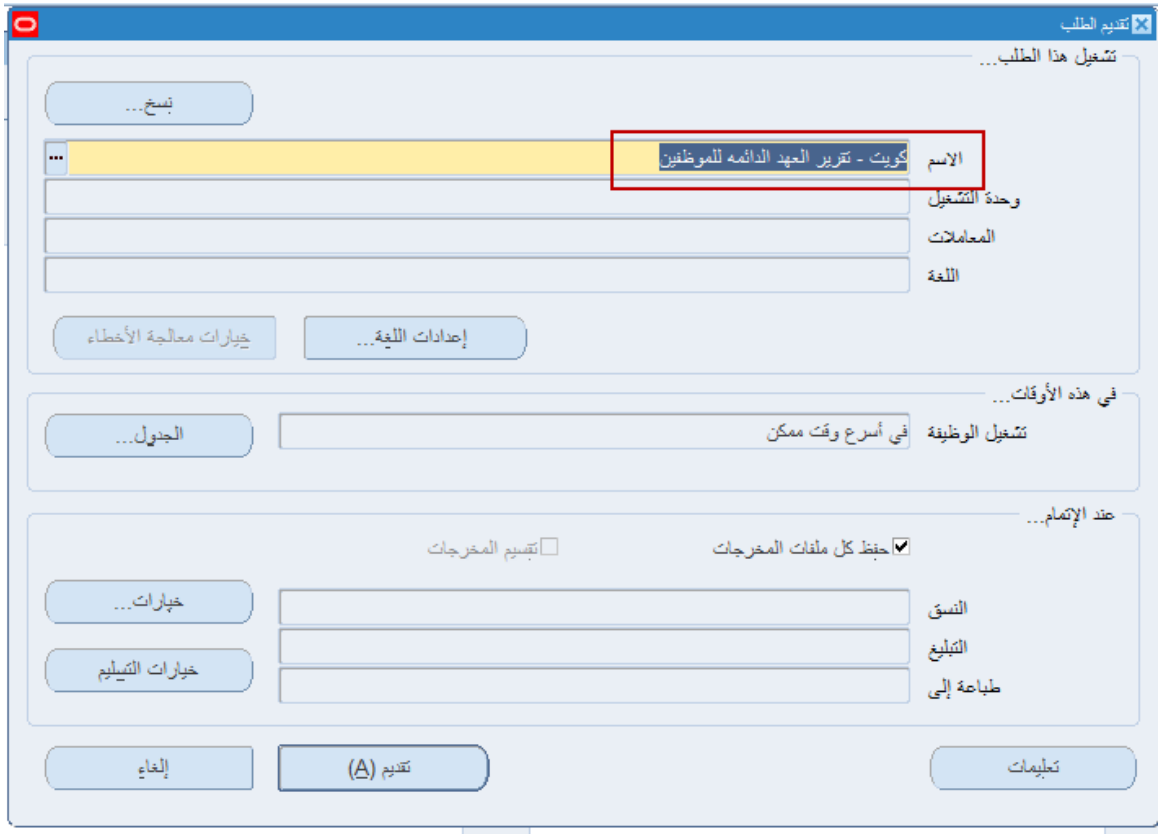


الخطوات:

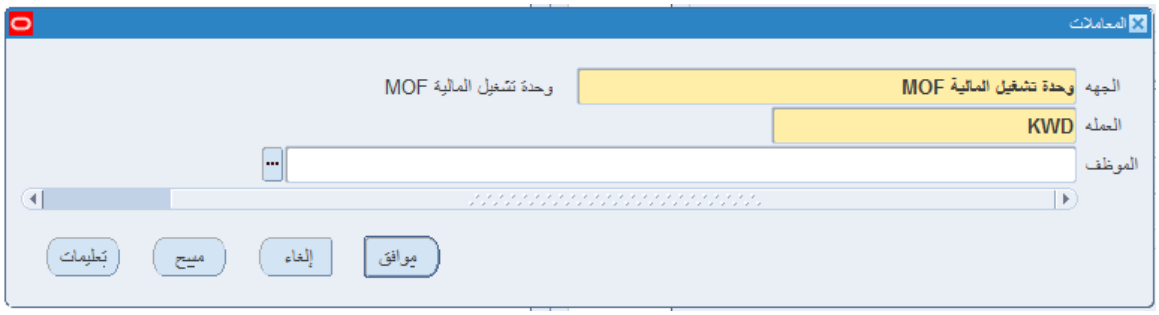
1. اختر "**طلب منفرد**" ثم اضغط مفتاح "**موافق**".



2. تظهر شاشة "**تقديم الطلب**"، اذهب إلي حقل الأسم واختر اسم التقرير (مثال: كويت – تقرير حاله المعاملات فى التبليغات) من قائمة القيم للحقل.

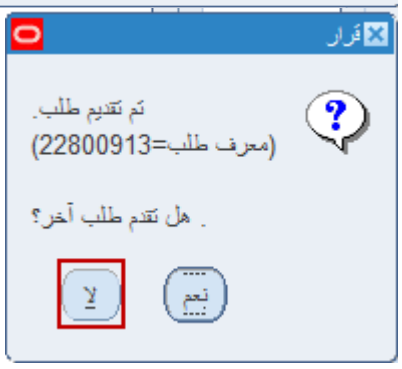


3. بمجرد إختيار اسم التقرير من قائمة القيم في حقل "الإسم" تظهر شاشة معاملات الخاصة بهذ التقرير.

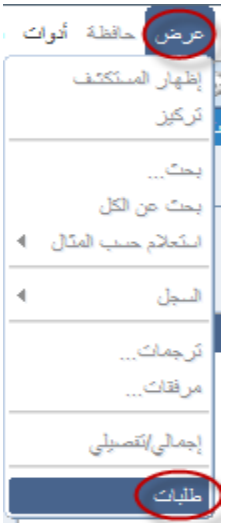


4. اضغط مفتاح "**تقديم**"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب اضغط مفتاح "**لا**".





5. الذهاب الى شاشة "**بحث عن طلبات**"مره اخري اضغط مفتاح "**بحث**" من خلال قائمة "**عرض**" **ثم** "**طلبات**" .





6. عندما تصبح حالة الطلب "**تام**" والوضع "**عادي**" ، اضغط مفتاح "**عرض مخرجات**".



7. قم بطباعة المستند.

