

دليل مستخدم النظام

تنفيذ الموازنة

V1.0 Oct 2010



مقدمة عن مشروع GFMIS

ما هو نظام (GFMIS)

نظام (GFMIS) عبارة عن نظام مالي محاسبي وإداري حكومي محوسب متكمال يربط الوزارات والدوائر الحكومية مالياً مع وزارة المالية .

أهم ميزات النظام

1. توفير قاعدة بيانات تساعد في زيادة كفاءة الإدارة المالية.
2. التغطية الشاملة لكافّة العمليات المالية والنقدية الحكومية.
3. تبادل التقارير المالية بسهولة وبسرعة.
4. تطبيق مبدأ الشفافية في البيانات المالية.
5. تفعيل مبدأ الرقابة المالية.
6. توفير المعلومات الملائمة وفي الوقت المناسب لإتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.

مراحل تنفيذ المشروع

المرحلة الأولى:

سوف يتم تنفيذ المشروع في (6) دوائر وهي الدوائر (الريادية) (Pilot) وتشمل:

- وزارة المالية.
- وزارة التربية والتعليم.
- دائرة الأبنية الحكومية.
- وزارة التخطيط والتعاون الدولي.
- دائرة الموازنة العامة.
- مركز مالية محافظة الزرقاء.

المرحلة الثانية:

بعد نجاح المرحلة الأولى سوف يتم توسيع نطاق النظام ليشمل (30) وزارة ودائرة حكومية و(15) مركزاً مالياً في المحافظات والألوية.

المرحلة الثالثة:

شمول باقي الوزارات والدوائر الحكومية والمراكز المالية الباقيه وذلك على أيدي كادر وزارة المالية وذلك لتخفيض الكلفة المتوقعة للمشروع.

المحتويات

IV	مقدمة عن البرنامج وأهدافه
1.....	نظرة عامة
1.....	المتطلبات المسبقة
2.....	لائحة العمليات
3.....	الفصل الأول: الأمر المالي العام
14.....	الفصل الثاني: الأمر المالي الخاص
21.....	الفصل الثالث: طلب حواالة مالية(جارية / رأسمالية)
27.....	الفصل الرابع: أمر مالي خاص بمخصصات شهر واحد
32.....	الفصل الخامس: -أمر مالي عام (12/1) من المخصصات
39.....	الفصل السادس:- حواالة نقل العهدة
49.....	الفصل السابع: طلب الحواالة المالية الفرعية
55.....	الفصل الثامن: أمر مالي خاص بمخصصات جلالة الملك والعائلة المالكة
65.....	الفصل التاسع: حجز الموازنة
68.....	الفصل العاشر: إلغاء حجز الموازنة
71.....	الفصل الحادي عشر: تنزيل و نقل المخصصات
74.....	الفصل الثاني عشر:- طباعة التقارير

مقدمة عن البرنامج وأهدافه

تنفيذ الموازنة

هذا البرنامج هو أحد البرامج التدريبية لنظام إدارة المعلومات المالية الحكومية Government Financial Management Information System (GFMIS) ويهدف هذا البرنامج إلى تمكين المتدربين من اكتساب المهارات الازمة التي تمكّنهم من:

- إعداد الأوامر المالية العامة و الخاصة
- إعداد الحالات المالية للنفقات الجارية و الرأسمالية
- إعداد المناقلات المالية وفقا لأحكام قانون الميزانية النافذ
- إعداد حالات نقل العهدة.
- إعداد الحالات المالية الفرعية.
- تنفيذ قرارات حجز الميزانية وفك الحجز .

مقدمة عن البرنامج وأهدافه
تنفيذ الموازنة

نظرة عامة

نظام معلومات الإدارية المالية الموحد للحكومة الأردنية (GFMIS) هو تطبيق عملى للإصدار-12 من تطبيقات أوراكل، ويخدم الإدارة المالية وإدارة الموازنة في الحكومة الأردنية. يتضمن تطبيق النظام الأنظمة التالية من حزمة تطبيقات أوراكل (EBS) - دفتر الأستاذ العام ، مشتريات أوراكل، مدفوعات أوراكل، ومقروضات أوراكل، وإدارة النقد في أوراكل، بالإضافة إلى إدارة المشاريع.

يعتبر دليل المستخدم هذا مكملاً لأدلة المستخدمين القياسية الخاصة بأوراكل، ولا يعد بديلاً لها. يطلب من المستخدمين استخدام كلا الأدلة في الوقت ذاته، وذلك لغaiات فهم عمليات الحكومة الأردنية بشكل أفضل، بالإضافة إلى الوظائف التي توفرها تطبيقات أوراكل القياسية. لا يعد دليل المستخدم هذا شاملًا، ومن اللازم أن يرجع المستخدمون إلى المساعدة المتوفرة على الشبكة من خلال تطبيقات أوراكل.

المتطلبات المسبقة

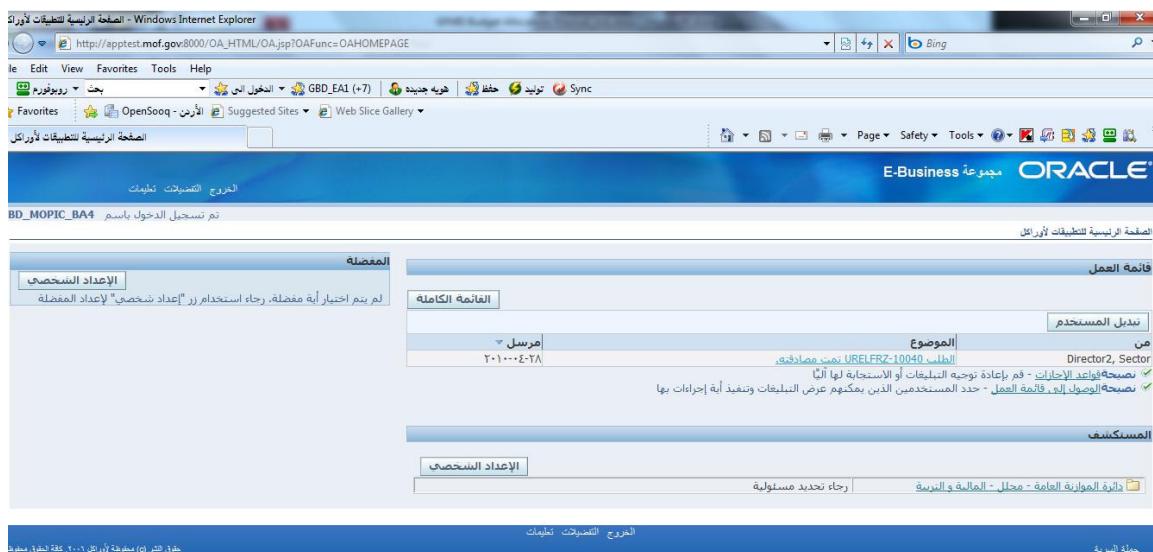
لغایات البدء بإستخدام أدوات تنفيذ الموازنة يجب أن تتوافر الأمور التالية:-

1. إقرار الموازنة العامة في نظام هابيريون، وتحويلها و ترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام.
2. توليفات الرموز صحيحة ومفعولة.
3. إعداد الرقابة على الموازنة.
4. يملك المستخدمون صلاحيات الدخول إلى مسؤولياتهم.
5. عدم اختراق قاعدة الحماية أو قواعد التحقق من صحة البيانات.
6. ترحيل جميع التزامات القيود والموازنة والنفقات الفعلية.
7. اعداد مصدر وفئات قيود اليومية لائحة العمليات

لائحة العمليات

المخرجات	بيان العملية	اسم العملية	معرف العملية
الأمر المالي الخاص بمخصصات جلالة الملك والعائلة المالكة الأمر المالي العام	تفويض لبدء عملية الصرف من مخصصات جلالة الملك والعائلة المالكة للسنة المالية	أمر مالي خاص لمخصصات جلالة الملك والعائلة المالكة	BP2.1A
الأمر المالي الخاص	تفويض لكل الوزارات والدوائر الحكومية لبدء عملية الصرف على نفقاتهم الجارية للسنة المالية	الأمر المالي العام	BP2.1B
الأمر المالي العام	تفويض للوزارة/ الدائرة الحكومية لكل المشاريع أو المشروع معين	الأمر المالي الخاص	BP2.2
الأمر المالي الخاص	تفويض لكل الوزارات والدوائر الحكومية لبدء عملية الصرف على نفقاتهم الجارية، وذلك فقط لشهر محدد	أمر مالي عام بـ(12) من المخصصات	BP2.3
مناقلات الموازنة	تفويض للوزارة/ الدائرة الحكومية للصرف على المشاريع المستجدة والتي تم الالتزام بها لشهر محدد.	أمر مالي خاص بمخصصات شهر واحد	BP2.4
طلب حالة مالية معتمد	حاجة الوزارة/ الدائرة الحكومية لإعادة تخصيص الموازنة بين بنود الموازنة وفق أحكام قانون الموازنة النافذ هذه العملية التي تقوم بها الوزارات والدوائر الحكومية بطلب "تفويض بالدفع" لبنود نفقات معينة بناء على خطة مالية موافق عليها مسبقاً. ولا يمكن للوزارات والدوائر الحكومية أن تقوم فتوره لمعالجة عملية الدفع لبند نفقات حتى تحصل على مثل هذا التفويض.	إعادة طلب حالة مالية ضمن نفس المناقلات المالية (ضمن نفس الوزارة/ الدائرة الحكومية)	BP2.5
حالة نقل عهدة	تطلب الوزارة / الدائرة (الوزارة/الدائرة المالكة) تفويضاً للسامح للوزارة/ الدائرة المنفذة بالالتزام بمبالغ مالية على موازنة الوزارة/ الدائرة المالكة. لدى استحقاق الدفعات لاتراك الالتزامات، سيتم إعداد طلب آخر لغایات السماح للوزارة/الدائرة المنفذة بالدفع نيابة عن المالكة، ومن موازنة الوزارة/الدائرة المالكة.	إعداد طلب حالة نقل عهدة	BP2.6
حالة مالية فرعية معتمدة	تعمل وزارة المالية على نقل جزء من الحالات المالية للمديريات/الأقسام لبعض حسابات النفقات، وذلك لتمكن المديريات / الأقسام من الإنفاق من هذه النفقات.	طلب حالة مالية فرعية	BP2.8
اقطاع جزئي للموازنة	ستقوم دائرة الموازنة العامة بإرسال طلب للوزارات والدوائر الحكومية بجزء من الموازنة المملوكة من الأوامر المالية العامة والأوامر المالية الخاصة، وذلك حتى لا تتمكن أي وزارة / دائرة من اصدار آية مستندات التزام على الموازنة المحجوزة، وستقوم الوزارة او الدائرة الحكومية المعنية بادخال الطلب المعنى بالجزء، وايضاً يتم نفس الإجراءات عند فك الحجز الجزئي	اقطاع جزئي للموازنة/فك الحجز الجزئي	BP2.9

الفصل الأول: الأمر المالي العام



الخطوة	الإجراء
المطلبات المسقبة	<ul style="list-style-type: none"> • يجب تحديد التقويم المحاسبي في دفتر الأستاذ العام • يجب أن تكون الفترة المحاسبية مفتوحة • توفر الموازنة المقررة في دفتر الأستاذ العام عند نوع الموازنة "0"، وترحيلها • تحديد مجموعات السطور FSG لمدى الحسابات الحالية
المسؤولية	دائرة الموازنة العامة - الأمر المالي العام
المستكشف	تنفيذ الموازنة
1.	أنقر على الرابط مستخدم مسؤولية الأمر المالي في دائرة الموازنة العامة



الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

http://apptest.mof.gov.eg:8000/OA_HTML/OA.jsp?OAFunc=OAHOME PAGE&akRegionApplicationId=0&navRespId=50925&navRespApplId=101&navSecGrpid=0&tra

File Edit View Favorites Tools Help

رسوبورن بحث الدخول إلى GBD_EA1 (+7) تبويب حفظ هوية جديدة Sync

Favorites OpenSooq - الأردن Suggested Sites Web Slice Gallery

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

E-Business مجموعة ORACLE

الخروج التسجيل تعليمات

لم تسجيل الدخول باسم GBD_MOPIC_BA4

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

المعضلة

الإعداد الشخصي

لم يتم اختيار أية مفضلة. رجاء استخدام زر "إعداد شخصي" لإعداد المفضلة

قائمة العمل

القائمة الكاملة

تبدل المستخدم من

الموضوع

طلب URELFZR-10040 تمت مصادقة Director2, Sector نصائح وقواعد الإجراءات

نصائح وقواعد الإجراءات - قم بإعادة توجيه البيانات أو الاستستخدم لها

نصائح للموظف إلى دائرة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض البيانات وتغريد آلة إجراءات بها

المستكشف

دائرة المواربة العامة - محلل - المالية و التربية

دائرات تغدو المواربة أدوات تغدو المواربة الاستعلام عن المضمون حوالات نقل عودة/حوالات فرعية البيانات

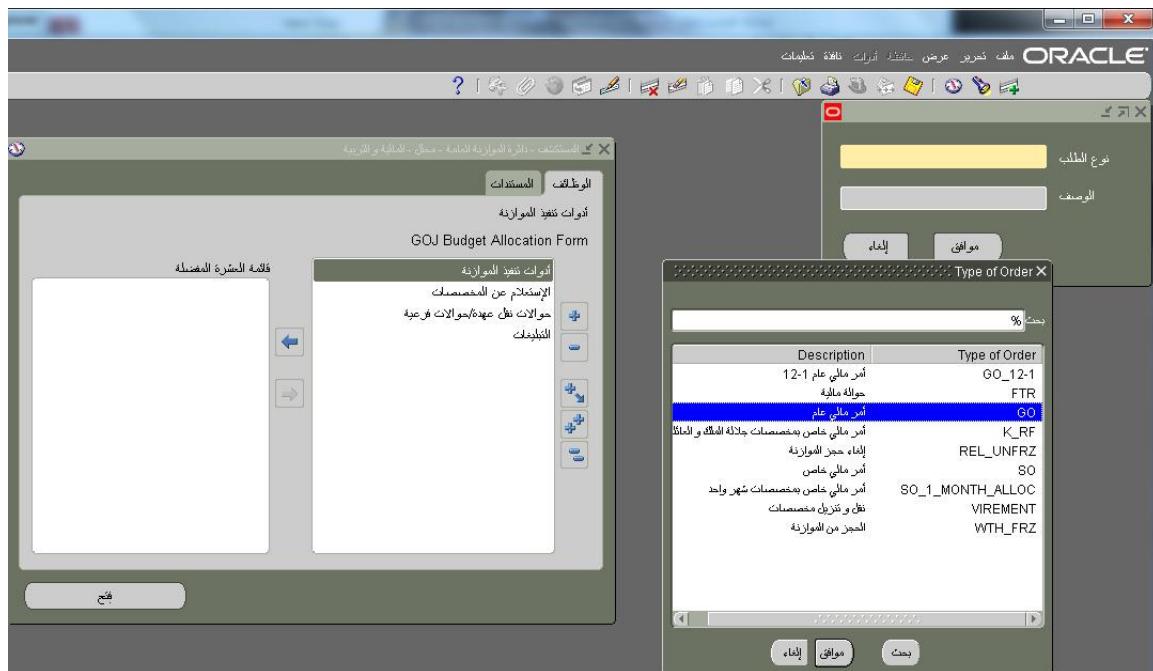
الإعداد الشخصي

الإعداد الشخصي

الخطوة	الإجراء
.2	النقر على "أدوات تنفيذ الموازنة" من اللائحة

في النموذج العادي، يقوم المستخدم بتقديم التفاصيل اللازمة على شكل أمر مالي عام، ويقوم بفتح نموذج. يتم اعداد أمر مالي عام للنفقات الجارية للسنة المالية لجميع الوزارات والدوائر الحكومية، وجميع الوحدات الحكومية.

يعتبر إعداد الأمر المالي العام من مسؤولية وصلاحية محل الموازنة، أما باقي المسؤوليات فتقع في الدوائر الوزارات وتنتمي مسؤولية المحل في هذه الحالة فقط بالموافقة وفق الآلية المعتمدة لذا فإن ظهور المسؤوليات الخاصة الأخرى ليس من الضروري ذلك كونها من مسؤوليات الدوائر الوزارات وليس لمحل الموازنة أو دائرة الموازنة العامة



الخطوة	الإجراء
.3	النقر على زر لائحة القيم في زاوية شريط أدوات "بحث" لغايات عرض قائمة بأنواع أدوات تنقيذ الموازنة.

الخطوة	الإجراء
.4	عرض النوع أمر مالي عام كـ"نوع الأمر المالي" في النموذج العادي.

الخطوة	الإجراء
.5	النقر على زر "نعم" يظهر مربع صنع القرار. انقر على "نعم" للاستمرار بقرارك. النقر على زر "لا" لالغاء القرار.

أمر مالي حام

رقم الطلب	الوصف	نوع الطلب
GO-100012	أمر مالي حام	GO
الرقم الفرعى	تاريخ الإنشاء	الفترة المحاسبية
UGO-10026	10:21:07 2010-04-25	FEB-10
المسخدم	الحالة	المملة
GBD_MOPIC_BA4	INPROGRESS	JOD

تفاصيل المساب

رمز الحساب	الوصف	مقر قانون الموازنة	مبلغ قانون الموازنة	الطلبات المنسارة	مجموعة	المبلغ المتلقي	المبلغ المتفق	ملاحظات	مؤشر
101001.150100000.2	رواتب الموظفين المستوفون		5,785	0	445	0	5,340		
101001.150100000.2	علاوة غلاء المعيشة المثلثية		260	0	20	0	240		
101001.150100000.2	المادة الأساسية		390	0	30	0	360		
101001.150100000.2	الرسمن الاجتماعي		197,809	0	15,216	0	182,593		
101001.150100000.2	الرسمن الاجتماعي		57,780	0	0	0	57,780		
101001.150100000.2	الإيجارات		1,358,294	0	643,402	0	714,892		
101001.150100000.2	الهبات والتبرعات والبريد		318,026	0	16,866	0	301,360		
101001.150100000.2	غيره		44,127	0	2,750	0	41,377		
101001.150100000.2	تكريمه		478,646	0	24,166	0	454,480		
101001.150100000.2	المدروقات		320,196	0	16,250	0	303,946		

وصف المساب

نحوه

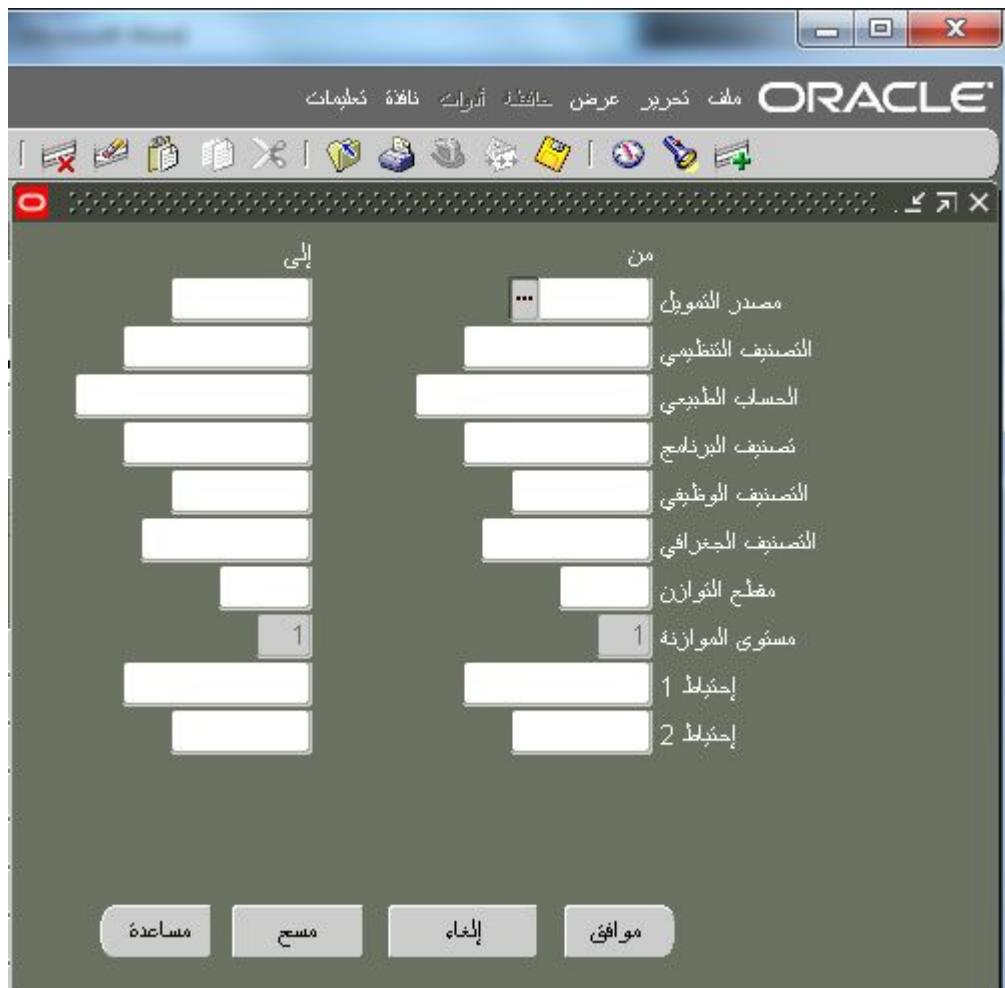
الخطوة .6

الإجراء

أقر على زر "الفترة المحاسبية"

الخطوة	الإجراء
.6	أقر على زر "الفترة المحاسبية"

الخطوة	الإجراء
.7	النقر على زر موافق. اختيار اسم الفترة من لائحة القيم
.8	نقرة مزدوجة في حقل "الحساب" إدخال توليفة محاسبية صحيحة في حقول "الحساب". نقرة مزدوجة على الحقل لغايات عرض النموذج المبين أدناه.



الخطوة	الإجراء
.9	النقر على زر موافق في النموذج أعلاه، إدخال توليفة الرمز المحاسبي للأمر المالية العام والنقر على "موافق"

الخطوة	الإجراء
.10	إدخال المعلومات المطلوبة في حقل الملاحظات. أدخل "القيمة المطلوبة" في الملاحظات. قم بإدخال ملاحظة صحيحة في نموذج الأمر المالية العام في عمود "ملاحظات".

الخطوة	الإجراء
.11	النقر على زر "تعديل" التحقق من أن التفاصيل في النموذج بالشكل المناسب



الخطوة	الإجراء
.12	إدخال المعلومات الازمة في الحقل. أدخل "نسبة الطلب". يمكن تعديل القيمة المطلوبة.
.13	بعد إدخال نسبة الطلب وبيان نسبة الطلب، أنقر "موافق"

الخطوة	الإجراء
.14	النقر على زر "نعم" يتم عرض مربع القرارات.أنقر على "نعم" لثبيت القرار، و"لا" لإلغاء القرار. يتم طلب القيمة المعتمدة حسب النسبة المذكورة سابقاً.



الخطوة	الاجراء
<p>النقر على زر "تخزين"</p> <p>نَخْزِين</p> <p>يتم عرض نموذج الأمر المالي العام، ويتوفر الأمر المالي العام في الحالة التي تم تكوينها.</p> <p>النقر على زر "تقديم". يعمل البرنامج المستحدث على إجراء عمليات التثبيت التالية. لكل بند نفقات، تأكّد من تكوين الأمر المالي العام لقيمة مساوية لـ (الموازنة المقروءة + ملحق الموازنة – مجموع الأوامر المالية العامة الصادرة-المبالغ المحجوزة). يمكن للمستخدم تعديل القيمة بتخفيفها إن طلب الأمر. يتم فقط عرض بنود النفقات حيث مجموع الأوامر المالية الصادرة أقل من الموازنة المقروءة + ملحق الموازنة.</p>	15.

لدى إدخال محل الموازنة لمعلومات الأمر المالي العام المرتبط بالوزارة/الدائرة المعنية، يقوم بتقديم الأمر المالي العام لغايات الاعتماد، عن طريق النقر على زر "تقديم". لدى النقر على "تقديم"، تتم العمليات التالية:

التحقق من أن المستخدم أدخل الفترة المحاسبية. إذا لم يقم المستخدم بادخال الفترة المحاسبية، تتوقف عملية التقديم. على المستخدم إدخال الفترة المحاسبية وتقديم الأمر المالي العام لغايات الاعتماد مرة أخرى.

عندما تكون حالة الأمر المالي العام "تحت المصادقة"، "موافق عليه" أو "مرحل"، لن يسمح النظام للمستخدم بتعديل الأمر المالي العام.

ملاحظة :- يمكن للمحل إصدار أمر مالي لكافة الوافر ضمن مسؤوليته من خلال عدم تحديد أي توليفه وترك شاشة الإدخالات دون قيم ثم النقر على موافق ليظهر أمر مالي بكامل المخصصات لكل النفقات الجارية للدوائر التي تتبع للمحل.

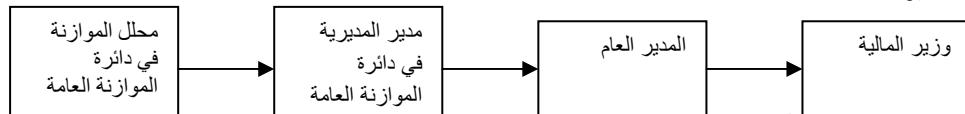
الخطوة		الاجراء	العمليات التالية	الحالات التي يُنجز بها
16	استخدام زر الفأرة	إذهب إلى الصفحة الرئيسية في تطبيقات أوراكل. قم باختيار نموذج التبليغات من "لائحة العمل".	النقر على زر "نَخْزِين"	نَخْزِين

الخطوة	الاجراء
16	استخدام زر الفأرة إذهب إلى الصفحة الرئيسية في تطبيقات أوراكل. قم باختيار نموذج التبليغات من "لائحة العمل". قم باختيار التبليغ الذي تم تكوينه.



الخطوة	الاجراء
17.	النقر على رابط الأمر "GO-0900XXX" الذي تم تكوينه حسب (الاسم)، (العائلة) الذي يتطلب الموافقة. يتم عرض التبليغ مع اسم الطالب والموضوع.

سير العمل:



يقوم مدير المديرية بالتحقق من الأمر المالي العام، ويقوم باقراره. لدى إقرار/اعتماد الأوامر المالية العامة التي أعدها محلو الموازنة من قبل مدير المديرية المعنى، يتم تقديم أمر مالي عام موحد للمدير العام لغايات الاقرار.
يقوم وزير المالية بمراجعة الأمر المالي العام واقراره/اعتماده.
أخيراً، يعمل سير العمل على تكوين وترحيل قيد اليومية إلى دفتر الأستاذ العام.

معلومات	
Approved	تم إعماق هذا النتائج بالنتيجة
الطلب الذي تنشأ المستخدم Alawneh, Rami بحماية للمتصفح.	
Alawneh, Rami	من
Director2, Sector	إلى
١١١٠٥٩٢١٠٤٤٧٨	مرسل
١١١٠١٢٥٩٢١٠٤٤٧٨	مقفل
٩٣٧٤	المعروف
Director2, Sector	المستلم
GO-100012	رقم الطلب
أمر مالي عام	وصف الطلب
GO	نوع الطلب
FEB-10	الفترة
JOD	عملة الطلب
هذا الطلب بحاجة إلى المصادقة، الرجاء إختيار موافق أو الرفض	
تفاصيل أسطر الطلب	
بيان	بيان
1	المادة المذكر ووزارة المالية الموارد/أوامر مالية/أقر اراضي/أقر اراضي
2	المادة المذكر ووزارة المالية الموارد/أوامر مالية/أقر اراضي/أقر اراضي
3	المادة المذكر ووزارة المالية الموارد/أوامر مالية/أقر اراضي/أقر اراضي

الخطوة	الاجراء
18.	فتح التبليغ ومراجعته، وأنقر على زر "معتمد" Approved
19.	اعتماد التبليغ. لدى الاعتماد، سيتم تقديم التبليغ إلى وزير المالية لغايات الاقرار. 1. يعتمد مالي وزير المالية الامر المالي بالنقر على زر "موافق/Approve". 2. ليقوم النظام بالإجراءات التالية. 3. تكوين قيد موازنة في أوراكل. 4. يتم تكوين قيد الموازنة مقابل بند النفقات الجارية وقطع نوع الموازنة الذي يحمل القيمة 1. 5. ستكون فئة القيد "أمر مالي عام". 6. يتوفر للقيد رقم تسلسل محدد، وهو نفسه رقم الأمر المالي العام. يتم إدخال

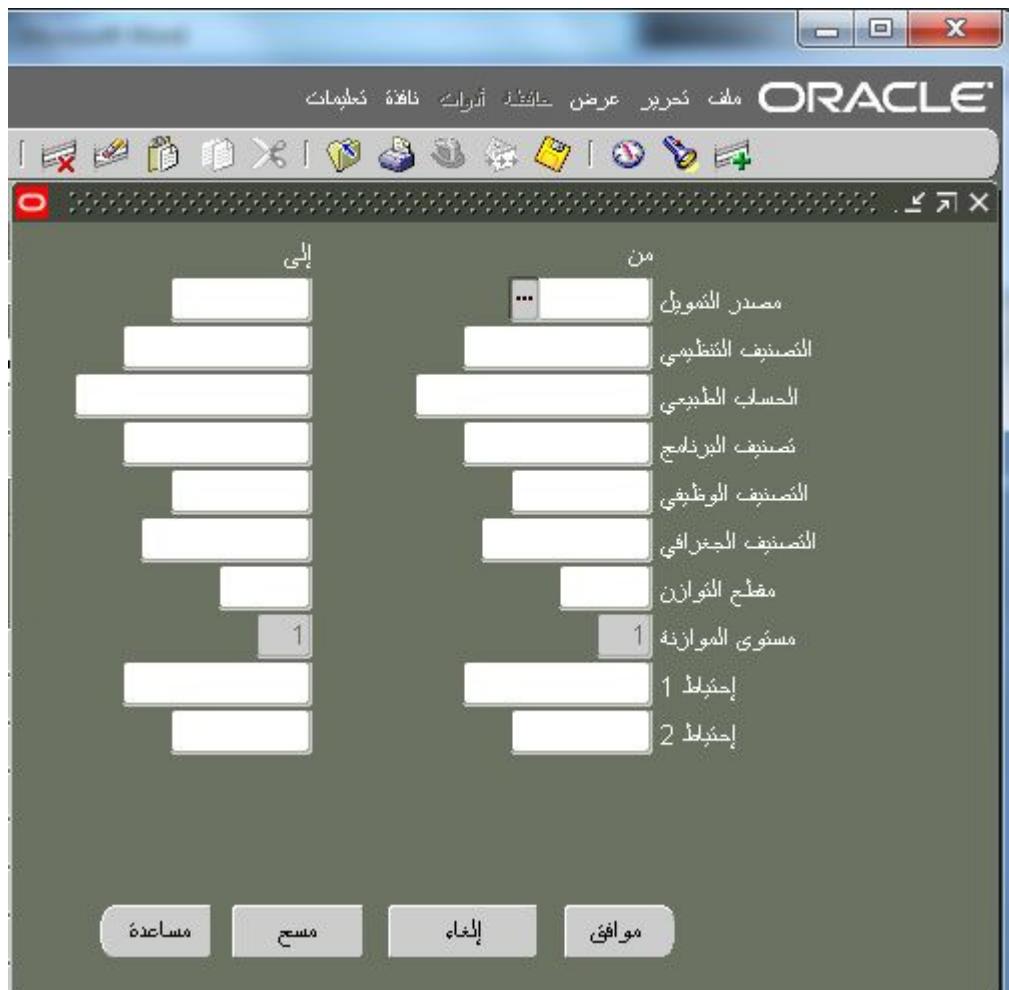
الخطوة	الاجراء
القيد في الفترة التي اختارها المستخدم خلال تقديم الأمر المالي العام لغايات الاعتماد.	
<p>رفض أمر مالي .20</p> <p>1. يقوم المستخدم في سلسلة الموافقة بتنفيذ هذه الخطوة. لغايات رفض أمر مالي محدد، يقوم المستخدم بتنفيذ الخطوات التالية.</p> <p>2. الدخول إلى نظام أوراكل عن طريق إدخال اسم المستخدم وكلمة السر.</p> <p>3. اختيار التبليغ اللازم رفضه.</p> <p>4. إدخال أسباب رفض الأمر المالي في المربع النصي.</p> <p>5. النقر على زر/رابط "رفض".</p> <p>6. سيتم إرجاع الأمر المالي للشخص الذي قام بتكوينه، والذي يقوم إما بتعديله وإعادة إرساله، أو تركه في حالة الرفض.</p>	

الاضافة/الحذف في الأمر المالي العام

الاجراء

افتح نموذج الأمر المالي العام. انقر نقرة مزدوجة على حقل الحساب لغايات عرض نموذج "البحث عن الحسابات". قم بالبحث عن حسابك.

الخطوة	الاجراء
فتح نموذج الأمر المالي العام. النقر نقرة مزدوجة على حقل الحساب لغايات عرض نموذج "البحث عن الحسابات". قم بالبحث عن حسابك.	.1

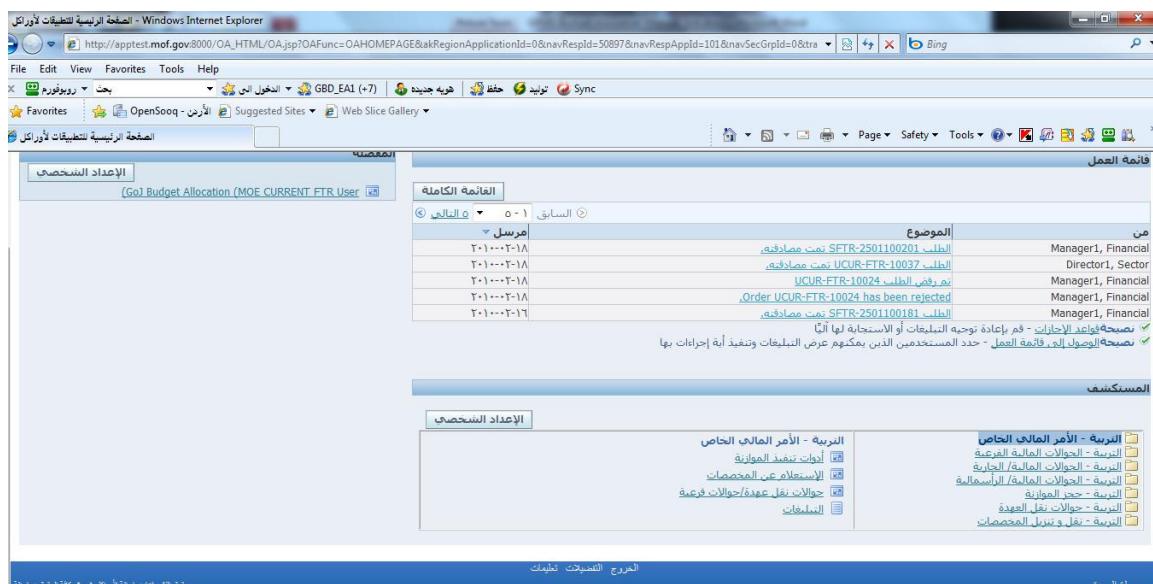


الخطوة	الاجراء
.2	النقر في حقل "الحساب" إدخال توليفة رمز الحساب وانقر على موافق
.3	النقر على خيار إلغاء التأشير
.4	النقر على زر " حذف / إسترجاع" حذف / إسترجاع عند الضغط على حذف / إسترجاع يقوم النظام بإزالة الحساب من الشاشة و وضعه في شاشة خلفية وذلك لأغراض إسترجاعه في حال دعت الحاجة لذلك.
6	و لإسترجاع الحساب , يتم النقر مرة أخرى على زر " حذف / إسترجاع" يقوم النظام بفتح الشاشة التي يتم فيها حفظ الحسابات المحذوفة
7	النقر في المربع

الإجراء	الخطوة
حتى تصبح فيه إشارة <input type="checkbox"/>	
<p>النقر على زر " حذف / إسترجاع"</p> <p style="text-align: right;">حذف / إسترجاع</p> <p>لكي يقوم النظام بإسترجاع الحساب إلى الشاشة الرئيسية</p>	8
نهاية الإجراء	6

تنقيذ الميزانية وقابلة للتعديل

الفصل الثاني: الأمر المالي الخاص

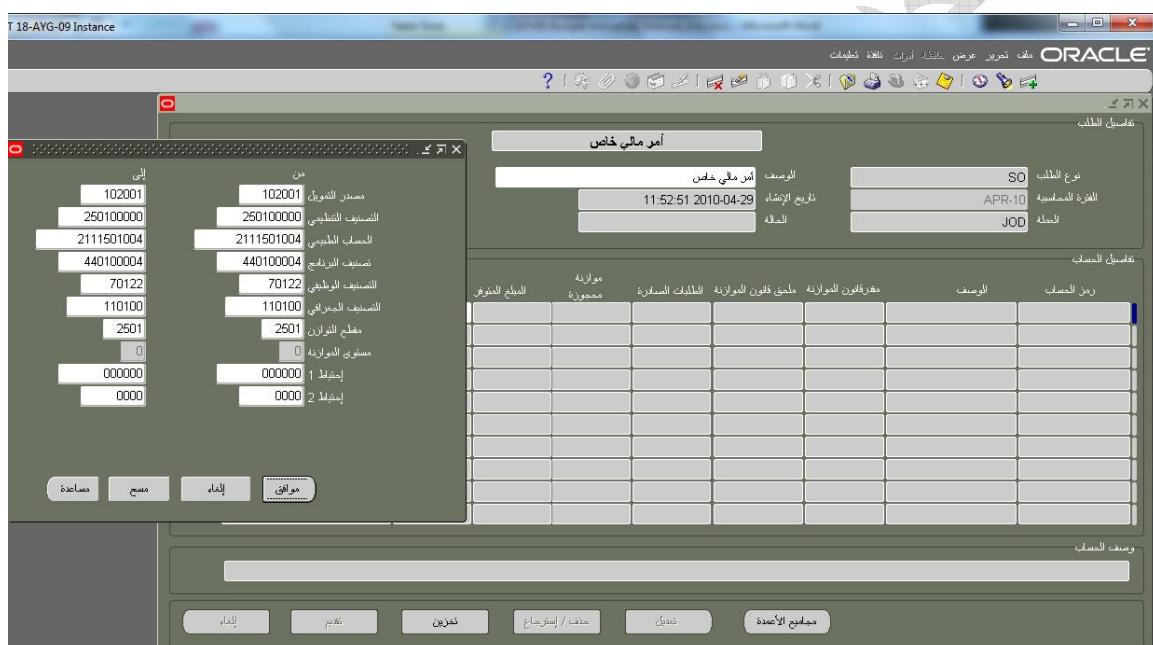


الخطوة	الاجراء
المطلبات المسبيقة	<ul style="list-style-type: none"> يجب تحديد التقويم المحاسبي في دفتر الأستاذ العام يجب أن تكون الفترة المحاسبية مفتوحة توفر الموازنة المقرة في دفتر الأستاذ العام عند نوع الموازنة "0" وتم ترحيلها تحديد مجموعات السطور FSG لمدى الحسابات الحالية
المسؤولية	مستخدم الأمر المالي الخاص في الوزارة/الدائرة
المستكشف	دفتر الأستاذ العام > تنفيذ الموازنة

الخطوة	الاجراء
.1	النقر على زر "نوع الأمر المالي"
.2	تظهر قائمة تضم نوع الأمر المالي. قم باختيار أمر مالي خاص من القائمة.
.3	النقر على زر موافق. يتم عرض مربع القرارات. انقر "نعم" لتأكيد قرارك، وتتابع الإجراء.
.4	النقر على الزر "نعم"

الخطوة	الاجراء
.5	النقر على اسم الفترة
.6	اختيار الفترة المطلوبة من لائحة القيم وانقر على زر موافق
.7	نقرة مزدوجة في حقل الحساب

قم بإدخال توليفة الحساب في هذا النموذج وأنقر على "موافق" لغایات تثبيت قرارك.



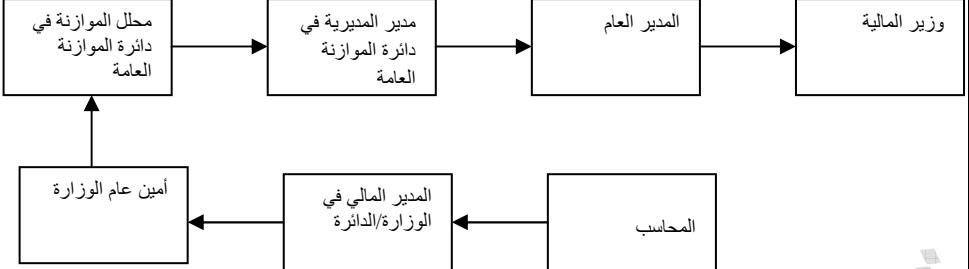
الخطوة	الاجراء
.8	نقرة مزدوجة على القيد المطلوب في اللائحة
.9	اختيار توليفة المحاسبة ويتم عرض المبلغ المتوفّر، والمبلغ المطلوب، والمبلغ المقر للحساب. قم باختيار تفاصيل الأمر المالي العام وانقر على "موافق"

الخطوة	الإجراء
10.	<p>أشر إلى الموقع المطلوب لغايات تعديل المبلغ المطلوب والمبلغ المقترن، أنقر على زر تعديل في أسفل النموذج. يتم عرض حساب المصدر للمبلغ المطلوب، ونسبة الطلب من المبلغ.</p>
11.	<p>إدخال قيمة النسبة وبيان الطلب في النسبة. أنقر على موافق.</p>

الخطوة	الاجراء
	<p>القيمة المطلوبة هي بنسبة 50 (%), هل تزيد الإسقاط؟</p> <p>لا نعم</p>

أنقر موافق. تقديم للموافقة.

الخطوة	الاجراء																		
.12	<p>النقر على زر تقديم يتم عرض ملخص بالحركات.</p> <p>لدى النقر على تقديم، تتم الاجراءات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> إرسال الأمر المالي الخاص إلى محل الموازنة في دائرة الموازنة العامة لغايات المراجعة. الخطوات المتبقية للأمر المالي الخاص تختلف عن المتبقية للأمر المالي العام. يتم تكوين الأمر المالي الخاص من قبل مستخدم الوزارة/الدائرة، ويمكن أن يتتوفر أكثر من أمر مالي خاص واحد في سنة محددة، في حين تتتوفر فقط موازنة مقررة واحدة. 																		
.13	<p>النقر على زر موافق سيتم عرض حالة رقم الأمر المالي.</p>																		
.14	<p>إذهب إلى الصفحة الرئيسية التطبيقات أوراكل. تتضمن لائحة العمل تفاصيل التبليغات.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">قائمة العمل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>القائمة الكاملة</td> <td>السابق</td> </tr> <tr> <td>التالي</td> <td>٥ - ١</td> </tr> <tr> <td>مرسل</td> <td>الموضوع</td> </tr> <tr> <td>٢٠١٠٠٢١٨</td> <td>الطلب SFTR-2501100201 تمت مصادقه.</td> </tr> <tr> <td>٢٠١٠٠٢١٨</td> <td>الطلب UCUR-FTR-10037 تمت مصادقه.</td> </tr> <tr> <td>٢٠١٠٠٢١٨</td> <td>تم رفض الطلب UCUR-FTR-10024</td> </tr> <tr> <td>٢٠١٠٠٢١٨</td> <td>.Order UCUR-FTR-10024 has been rejected</td> </tr> <tr> <td>٢٠١٠٠٢١٦</td> <td>الطلب SFTR-2501100181 تمت مصادقه.</td> </tr> </tbody> </table> <p>نصيحة قواعد الإجراءات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها ألياً</p> <p>نصيحة الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أي إجراءات بها</p>	قائمة العمل		القائمة الكاملة	السابق	التالي	٥ - ١	مرسل	الموضوع	٢٠١٠٠٢١٨	الطلب SFTR-2501100201 تمت مصادقه.	٢٠١٠٠٢١٨	الطلب UCUR-FTR-10037 تمت مصادقه.	٢٠١٠٠٢١٨	تم رفض الطلب UCUR-FTR-10024	٢٠١٠٠٢١٨	.Order UCUR-FTR-10024 has been rejected	٢٠١٠٠٢١٦	الطلب SFTR-2501100181 تمت مصادقه.
قائمة العمل																			
القائمة الكاملة	السابق																		
التالي	٥ - ١																		
مرسل	الموضوع																		
٢٠١٠٠٢١٨	الطلب SFTR-2501100201 تمت مصادقه.																		
٢٠١٠٠٢١٨	الطلب UCUR-FTR-10037 تمت مصادقه.																		
٢٠١٠٠٢١٨	تم رفض الطلب UCUR-FTR-10024																		
٢٠١٠٠٢١٨	.Order UCUR-FTR-10024 has been rejected																		
٢٠١٠٠٢١٦	الطلب SFTR-2501100181 تمت مصادقه.																		

الخطوة	الاجراء
15.	<p>يتم عرض التبليغ. انقر على زر "اعتماد" لغايات تثبيت سير العمل:</p>  <p>الأمر المالي الخاص. يقوم محل الموازنة بمراجعة واقرار الأمر المالي الخاص. لدى الاقرار، ينتقل الأمر المالي الخاص إلى مدير المديرية في دائرة الموازنة العامة لغايات موافقته. يقوم مدير المديرية بمراجعة واعتماد الأمر المالي الخاص. لدى اعتماد المدير للأمر المالي، ينتقل الأمر المالي الخاص إلى مدير عام دائرة الموازنة العامة لغايات الاعتماد. يقوم مدير عام دائرة الموازنة العامة بمراجعة واقرار الأمر المالي الخاص. لدى اتمام الاعتماد، ينتقل الأمر المالي الخاص إلى وزير المالية لغايات الحصول على موافقته.</p>
16.	<p>يعتمد مالي وزير المالية الامر المالي بالنقر على زر "موافق/Approve" ليقوم النظام بإنشاء قيد موازنة بنوع الموازنة 1 ، ويتم ترحيل القيد.</p> <p style="text-align: right;">Approved Rejected Reassign Request Information</p> <p>From: Zagloul, Ismael To: Zagloul, Ismael Sent: 22-Jun-2009 20:28:02 ID: 145700</p>

إجراءات التعديل والحذف

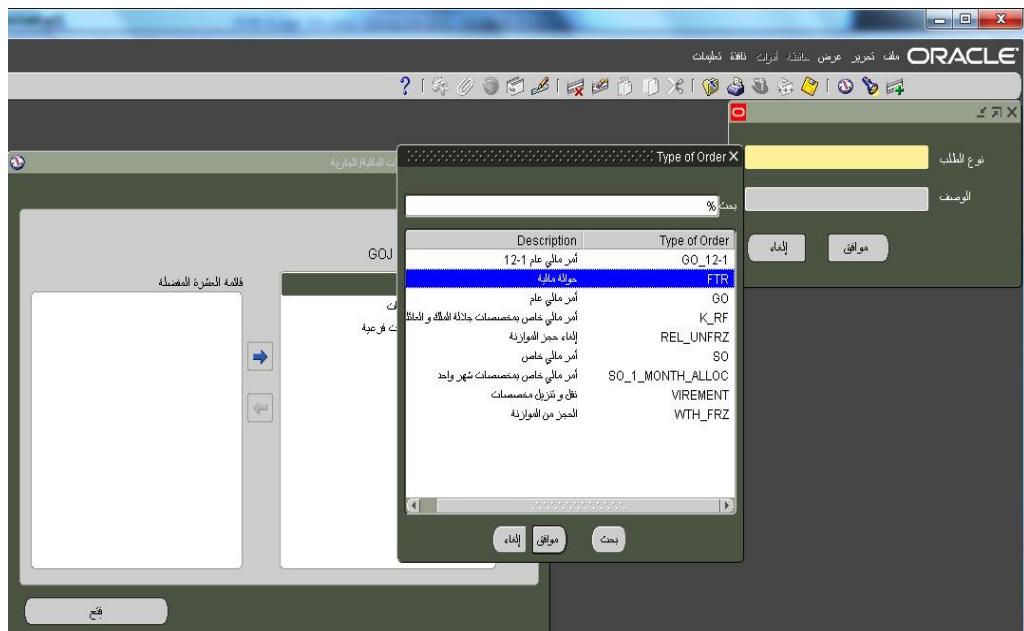


الخطوة	الإجراء
.1	فتح نموذج الأمر المالي الخاص. النقر نقرة مزدوجة على حقل الحساب لغايات عرض نموذج "البحث عن الحسابات". قم بالبحث عن حسابك.
.2	النقر على خيار إلغاء التأشير يتوفر خيار إلغاء التأشير على الجهة اليمنى في الشاشة
.3	النقر على زر "حذف / إسترجاع" حذف / إسترجاع
	يقوم النظام بإزالة الحساب من الشاشة و وضعه في شاشة خلفية و ذلك لأغراض إسترجاعه في حال دعت الحاجة لذلك.
.4	و لإسترجاع الحساب ، يتم النقر مرة أخرى على زر "حذف / إسترجاع" يقوم النظام بفتح الشاشة التي يتم فيها حفظ الحسابات المحذوفة
.5	النقر في المربع حتى تصبح فيه إشارة
.6	النقر على زر "حذف / إسترجاع"

الإجراء	الخطوة
حذف / إسترجاع لكي يقوم النظام بإسترجاع الحساب إلى الشاشة الرئيسية	
نهاية الإجراء	.7

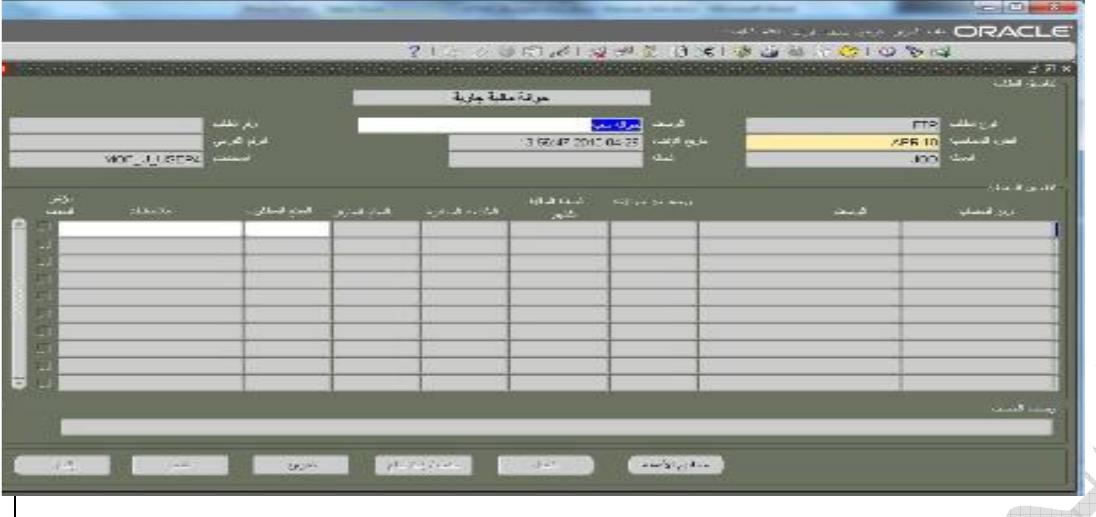
تنقيذ الميزانية وقابلة للتعديل

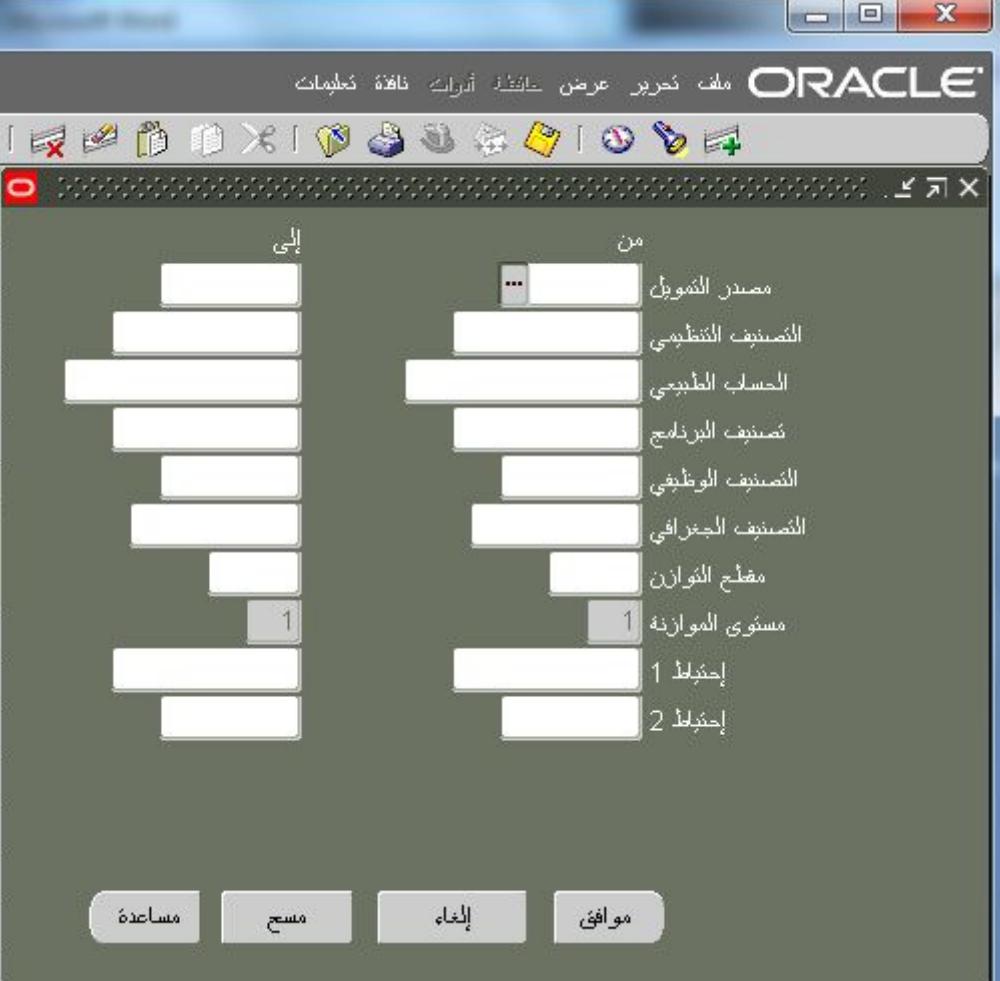
الفصل الثالث: طلب حوالات مالية (جارية / رأسمالية)



الخطوة	الاجراء
المطلبات المسابقة	<ul style="list-style-type: none"> • يجب تحديد التقويم المحاسبي في دفتر الأستاذ العام • يجب أن تكون الفترة المحاسبية مفتوحة. • توفر الموازنة المقروءة في دفتر الأستاذ العام عند نوع الموازنة "0"، وترحيلها • تحديد مجموعات السطور FSG لمدى الحسابات الحالية
المسؤولية	مستخدم طلب الحوالات المالية الرأسمالية من الوزارة/الدائرة أو مستخدم طلب الحوالات المالية الجارية من الوزارة/الدائرة
المستكشف	دفتر الأستاذ العام < تنفيذ الموازنة
.1	النقر على رابط "مستخدم طلب الحوالات المالية الرأسمالية من الوزارة/الدائرة أو مستخدم طلب الحوالات المالية الجارية من الوزارة/الدائرة"
.2	النقر على نموذج "تنفيذ الموازنة للحكومة الأردنية"

الإجراء	الخطوة
<p>النقر على زر نوع الأمر المالي اختيار نوع الأمر المالي من لائحة طلب الحوالة المالية</p>	.3
	
<p>نقرة مزدوجة على بند "نموذج تنقيذ الموازنة للحكومة الأردنية" من اللائحة. اختيار "طلب حواله مالية" من لائحة القيم سيتم عرض مربع القرار. انقر على "نعم" للاستمرار بقرارك</p>	.4
	.5 سيظهر النموذج التالي :

الخطوة	الإجراء
	
6. النقر على زر "اسم الفترة" سيتم عرض جميع الفترات المتاحة للاختيار منها	
7. النقر نقرة مزدوجة على القيد المطلوب في الائحة اختيار فترة واحدة وانقر "موافق"	
8. اختيار توليفة رمز دفتر الأستاذ العام من النموذج وانقر على "موافق"	

الخطوة	الاجراء
.9	 <p>ادخل توليفة الحساب النقر على زر "موافق"</p>
.10	<p>ادخل المعلومات المطلوبة في حقل الملاحظات. قم بادخال "المبلغ المطلوب". ستتم عملية التحقق من المبلغ المطلوب من خلال مقارنته بالخطة المالية الصادرة وايضا برصيد الامر المالي الصادر.</p>
.11	<p>النقر على زر "حفظ" ادخل مبلغ مناسب</p> 
.12	<p>النقر على زر "موافق" سيتم عرض خلاصة الحركات</p>
.13	<p>النقر على زر "تعديل" النقر على "تعديل" لغایات عرض "نموذج التعديل". قم بادخال حساب المصدر، وقيمة نسبة الطلب، وبيان الحركة.</p>

الإجراء	الخطوة
	.14
<p>النقر على زر "نعم"</p> <p>ال詢問</p> <p>نعم</p> <p> سيتم عرض مربع القرار مع نسبة الطلب. لثبت قرارك، انقر "نعم" يتم عرض القيمة المخفضة.</p>	
<p>النقر على زر "تقدير"</p> <p>تظهر رسالة بعملية التقديم</p> <p>النقر على زر موافق</p> <p>ملاحظة :- يتم النقر على "تقدير" لغايات التقديم للاعتماد. سيتم عرض ملخص بالحركات. و يتم ارسال تبليغ إلى الجهة المسئولة عن الموافقات.</p>	.15
	.16

قائمة العمل

القائمة الكاملة	
5 التالى	٥ - ١
السابق	السابق
مرسل	الموضوع
٢٠١٠٠٢-١٨	الطلب SFTR-2501100201 تمت مصادقته.
٢٠١٠٠٢-١٨	الطلب UCUR-FTR-10037 تمت مصادقته.
٢٠١٠٠٢-١٨	تم رفض الطلب UCUR-FTR-10024
٢٠١٠٠٢-١٨	.Order UCUR-FTR-10024 has been rejected
٢٠١٠٠٢-١٦	الطلب SFTR-2501100181 تمت مصادقته.

نصيحة قواعد الإجراءات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستعجاية لها أثنا

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

الإجراء	الخطوة
<p>في حال عدم ظهور الرسالة بالشاشة الرئيسية، يتم النقر على زر التحديث "Refresh"</p> <p>أو النقر على زر "لائحة كاملة"</p> <p>اذهب إلى الصفحة الرئيسية لتطبيقات أوراكل. اذهب إلى لائحة العمل. سيتم عرض كافة التبليغات.</p>	.17
<p>البحث عن التبليغ المعنى وفتحه. لإعتماد التبليغ لغايات ثبيت الحركة.</p> <p>يقوم مدير القطاع بمراجعة واعتماد طلب الحالة المالية عن طريق النقر على زر "اعتماد". لدى الاعتماد، ينتقل قيد اليومية إلى مدير عام دائرة الموازنة العامة لغايات الإقرار.</p>	.18

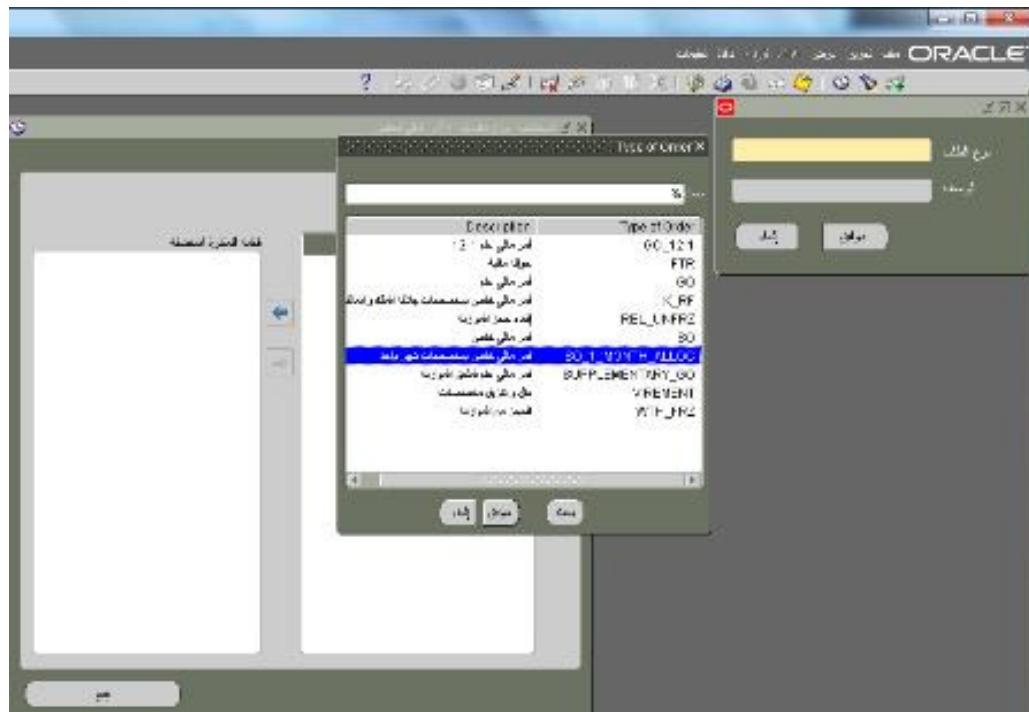
الخطوة	الاجراء
19.	<p>النقر على زر إضافة/حذف.</p> <p>لغايات حذف الحركات، قم بفتح الحركة، واختر الحركة، واختر إشارة "Remove Flag" ، واضغط على "إضافة/حذف" لحذف الحركة.</p>
20	<p>تعمل الموافقة النهائية (الاعتماد) على تنفيذ الاجراءات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تكوين قيد موازنة في أوراكل. سيتم تكوين قيد الموازنة مقابل بنود النفقات لمقطع مستوى الموازنة الذي يحمل القيمة .2. 2. يكون لطلب الحوالة المالية رقم تسلسلي محدد، وهو رقم طلب الحوالة المالية.

بيان موافقة
النهاية (الاعتماد)
على تنفيذ
الإجراءات



الفصل الرابع: أمر مالي خاص بمحصصات شهر واحد

يتم استخدام هذه الأداة في حال بدء سنة مالية جديدة و صدور قرار الصرف بقيمة 1/12 من محصصات السنة السابقة بسبب تأخر صدور قانون الموازنة العامة.



الخطوة	الإجراء
المطلبات المسبيقة	<ul style="list-style-type: none"> يجب تحديد التقويم المحاسبي في دفتر الأستاذ العام يجب أن تكون الفترة المحاسبية مفتوحة توفر الموازنة المقروءة في دفتر الأستاذ العام عند نوع الموازنة "0"، وترحيلها تحديد مجموعات السطور FSG لمدى الحسابات الحالية
المسؤولية	مستخدم الأمر المالي الخاص من الوزارة/الدائرة
المستكشف	دفتر الأستاذ العام > تنفيذ الموازنة

الخطوة	الإجراء
.1	انقر على رابط "مستخدم الأمر المالي الخاص من الوزارة/الدائرة"
.2	انقر على كائن الرقابة قم باختيار "تنفيذ الموازنة للحكومة الأردنية" من "الموازنة".

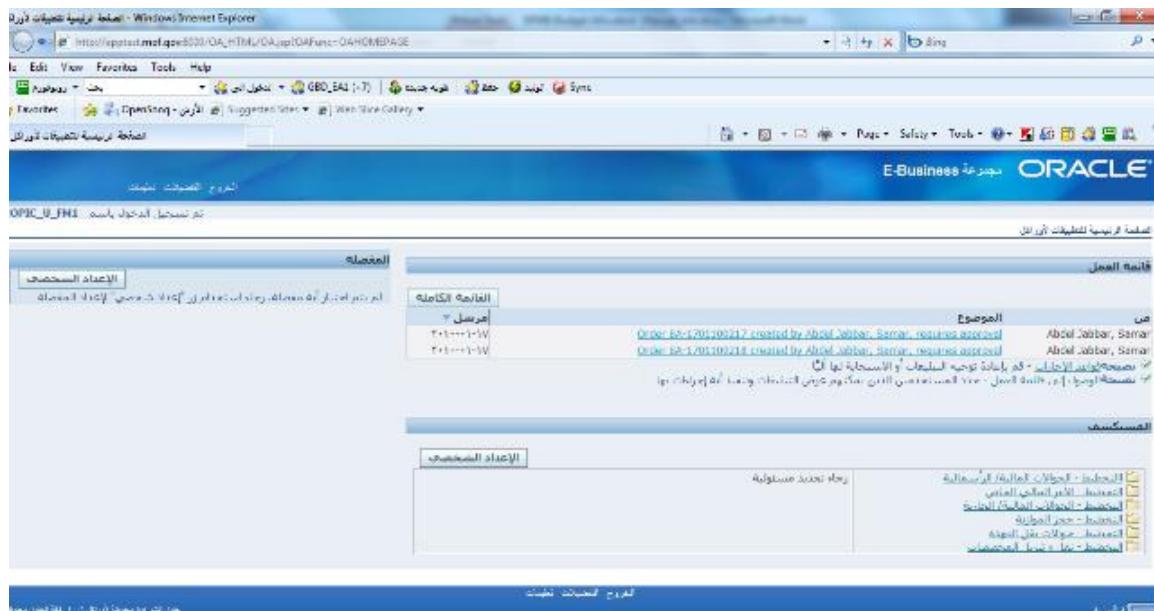
الخطوة	الإجراء
.3	النقر على قيد في اللائحة ابحث في لائحة القيم المتوفرة في "نوع الأمر المالي"
.4	النقر على الزر يتم إنشاء اللائحة متضمنة أنواع الأوامر المالية. قم باختيار " SO_1_MONTH_ALLOC " (الأمر المالي الخاص_ مخصصات شهر واحد)
.5	النقر على زر موافق النقر موافق
.6	النقر على زر "نعم" يتم عرض مربع القرار. انقر على "نعم" لتبسيط قرارك.



الخطوة	الإجراء
.7	النقر على [جدولة] اختيار "اسم الفترة" من لائحة القيم.
.8	نقرة مزدوجة على حقل "الحسابات". قم بإدخال توليفة الرموز وانقر على "موافق"
.9	النقر على زر "موافق"

الخطوة	الاجراء
10.	إدخال المعلومات المطلوبة في حقل الملاحظات. قم بإدخال "المبلغ المطلوب". يتم عرض تفاصيل الحساب.
11.	النقر على زر "حفظ" 
12.	النقر على زر موافق يتم عرض ملخص بالحركات
13.	إدخال المعلومات المطلوبة في الحقل. أدخل "نسبة الطلب". قم باختيار زر التعديل لغایيات تعديل تفاصيل "المبلغ المطلوب".
14.	النقر على زر موافق قم بادخال نسبة الطلب وبيان بهذا الطلب. أنقر "موافق"
15.	النقر على زر نعم يتم عرض مربع القرار. أنقر "نعم"
16.	النقر على زر تقديم يتم طلب المبلغ المعتمد حسب النسبة المذكورة
17.	النقر على زر موافق تظهر ملاحظة تتضمن تفاصيل الحركة. يتم ارسال الحركة لغایيات الموافقة/الاعتماد بعد تحقق المستخدم من المبالغ لكل بند من النفقات الرأسمالية، يقرر على زر "تقديم". لدى النقر على "تقديم"، يعمل البرنامج المستحدث على البدء بالإجراءات التالية.

يقوم محل الموازنة بمراجعة الأمر المالي الخاص وتقديمه إلى مدير القطاع في دائرة الموازنة العامة لغایيات الموافقة/الاعتماد. يقوم مدير القطاع في دائرة الموازنة العامة بمراجعة واعتماد الأمر المالي الخاص. لدى الموافقة/الاعتماد، ينتقل الأمر المالي الخاص إلى مدير عام دائرة الموازنة العامة لغایيات الموافقة. يقوم مدير عام دائرة الموازنة العامة بمراجعة واعتماد الأمر المالي الخاص. لدى الموافقة، ينتقل الأمر المالي الخاص إلى وزير المالية لغایيات الموافقة/الاعتماد.



الخطوة	الإجراء
18.	<p>إذهب إلى "الصفحة الرئيسية في تطبيقات أوراكل"، حيث تدرج كافة التبليغات. قم باختيار التبليغ المناسب.</p> <p>النقر على زر "لائحة كاملة"</p>

الخطوة	الإجراء
19.	<p>النقر على زر "لائحة كاملة"</p> <p>إذهب إلى "الصفحة الرئيسية في تطبيقات أوراكل"، حيث تدرج كافة التبليغات. قم باختيار التبليغ المناسب.</p> <p>النقر على زر "لائحة كاملة"</p> <p>إذهب إلى "الصفحة الرئيسية في تطبيقات أوراكل"، حيث تدرج كافة التبليغات. قم باختيار التبليغ المناسب.</p>

الخطوة	الإجراء
19.	<p>النقر على رابط الأمر "SO-0900XXX" الذي تم تكوينه حسب (الاسم)، (العائلة) الذي يتطلب الموافقة</p>

(١) ملحوظات																			
لا يطلب هذا المبلغ استيفاء																			
طلب 10076 تحت مسؤولية																			
موافق																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">J50-10076</td> <td style="width: 10%;">آخر مواعيد بمحاصصات شهر واحد</td> <td style="width: 10%;">Order Number</td> </tr> <tr> <td>SO_L_MONTH_ALLOC</td> <td></td> <td>Order Description</td> </tr> <tr> <td>2011-11</td> <td></td> <td>Type of Order</td> </tr> <tr> <td>300</td> <td></td> <td>Paid Name</td> </tr> <tr> <td colspan="3">نعت الموافقة على هذا المطلب</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right; font-size: small;">ملحوظات</td> </tr> </table>		J50-10076	آخر مواعيد بمحاصصات شهر واحد	Order Number	SO_L_MONTH_ALLOC		Order Description	2011-11		Type of Order	300		Paid Name	نعت الموافقة على هذا المطلب			ملحوظات		
J50-10076	آخر مواعيد بمحاصصات شهر واحد	Order Number																	
SO_L_MONTH_ALLOC		Order Description																	
2011-11		Type of Order																	
300		Paid Name																	
نعت الموافقة على هذا المطلب																			
ملحوظات																			
Director2, Sector	د.ن.ب.ال Abdulla, Bilal																		
فريل	فريل																		
الموعد	٢٠١٢-١٢-٢٤																		
نعت الموافقة على هذا المطلب																			

الإجراء	الخطوة
<p>النقر على زر "معتمد" التحقق من التفاصيل في التبليغ واعتمادها.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Approved</div>	.20
<p>لدى صدور الموافقة النهائية من وزير المالية، يتم اتخاذ الاجراءات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تكوين قيد موازنة في أوراكل. سيتم تكوين قيد الموازنة مقابل بند النفقات الرأسمالية للمشروع المختار والقيمة ١ لمقاطع "نوع الموازنة" 2. سيتم إدخال قيد اليومية في الفترة التي اختارها المستخدم خلال تقديم الأمر المالي الخاص. 3. يندرج القيد تحت الفئة "الأمر المالي الخاص - مخصصات شهر واحد"، وسيتم اعطاؤه رقم متسلسل محدد، وهو رقم الأمر المالي الخاص. 4. لكل بند من بند النفقات الرأسمالية، سيقوم المستخدم بإدخال قيمة الأمر المالي الخاص من خلال تكوين الأمر المالي الخاص. <p>أخيراً، يتم ترحيل قيد اليومية إلى دفتر الأستاذ العام.</p>	.21

الفصل الخامس:- أمر مالي عام بـ(12/1) من المخصصات

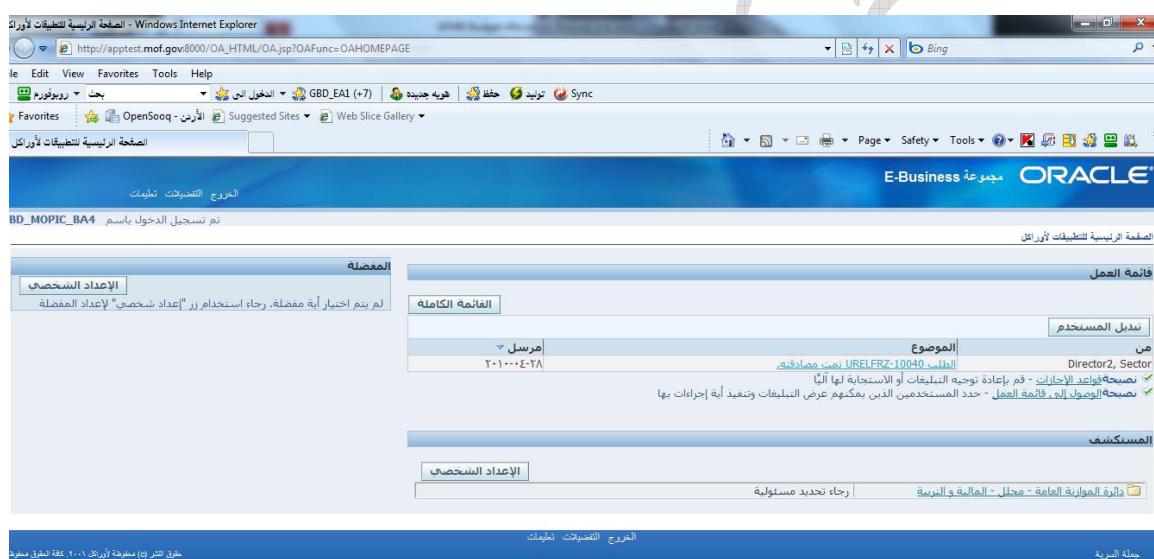
الوصف:

تفويض لكل الوزارات والدوائر الحكومية لبدء عملية الصرف على نفقاتهم الجارية، لشهر محدد بقيمة 12/1 من موازنة السنة السابقة، وذلك في حال تأخر صدور قانون الموازنة.

المتطلبات المسبقة:

توفر موازنة السنة السابقة المقرة على أوراكل، وتحميل مشروع قانون موازنة السنة الحالية على تطبيقات أوراكل.

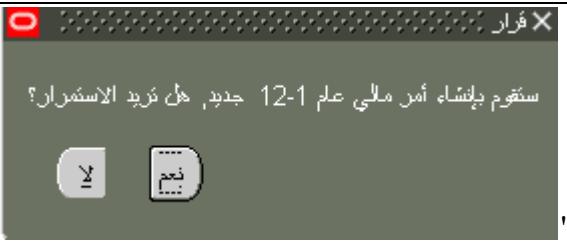
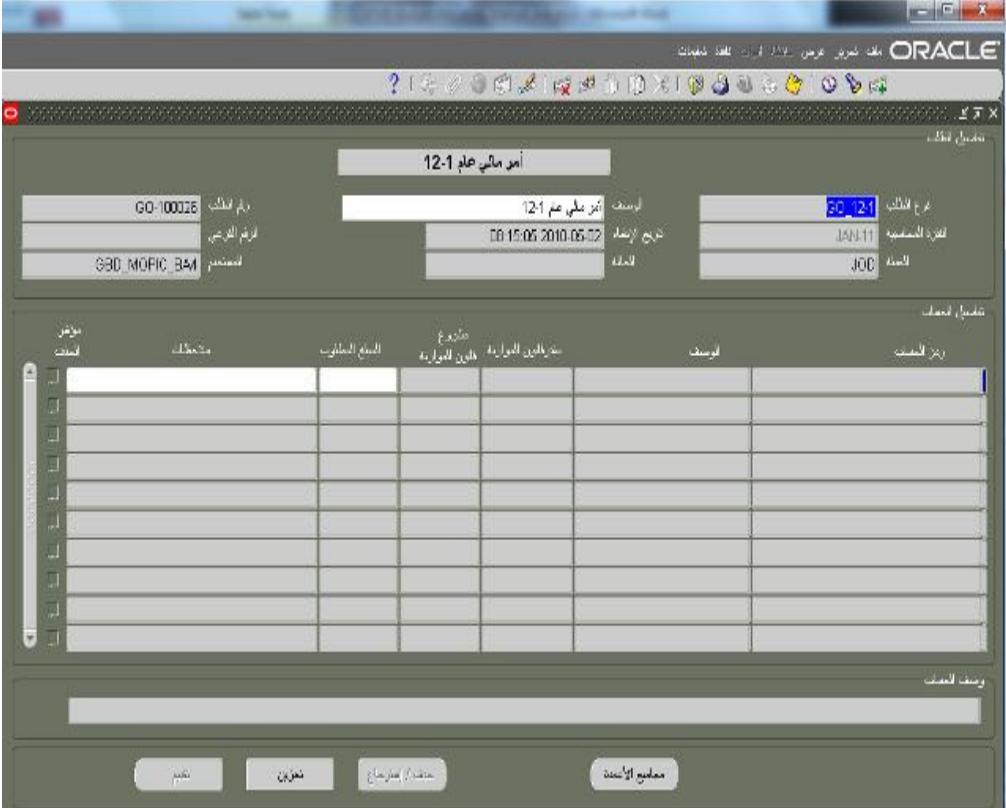
الإجراء

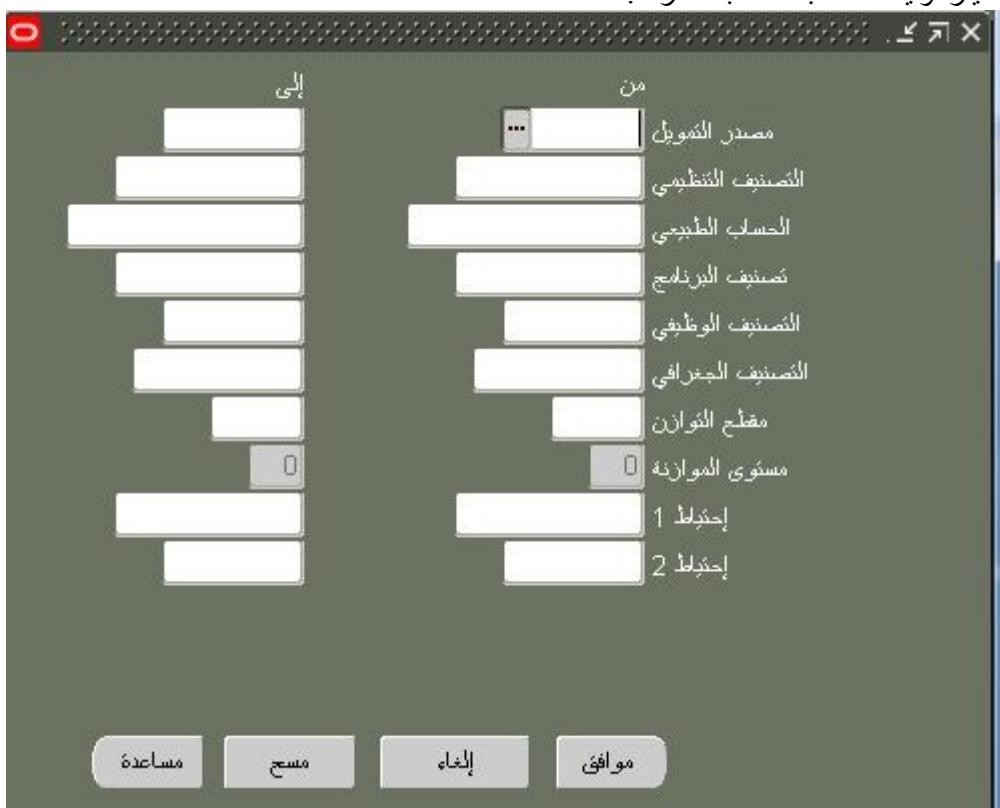


الخطوة	الاجراء
المطلبات المسقبة	<ul style="list-style-type: none"> يجب تحديد التقويم المحاسبي في دفتر الأستاذ العام يجب أن تكون الفترة المحاسبية مفتوحة توفر مشروع قانون الموازنة في دفتر الأستاذ العام.
المسؤولية	محلل الموازنة من دائرة الموازنة العامة – الوزارة/الدائرة
المستكشف	دفتر الأستاذ العام > تنفيذ الموازنة

الخطوة	الاجراء
.1	أنقر على رابط محلل الموازنة من دائرة الموازنة العامة (الوزارة/الدائرة)
.2	أنقر على رابط تنفيذ الموازنة للحكومة الأردنية



الإجراء	الخطوة
النقر على زر "نوع الأمر المالي" قم باختيار "نوع الأمر المالي" من لائحة القيم	.3
النقر على الزر قم باختيار نوع الأمر المالي من لائحة القيم. اختر "GO_12-1" (أمر مالي عام بمخصصات 12/1)	4
النقر على زر "موافق"	.5
 <p>النقر على زر "نعم" يتم عرض مربع قرار. أنقر على "نعم" لتأكيد قرارك.</p>	.6
 <p>إدخال التفاصيل اللازمة للأمر المالي العام 12/1.</p>	
يتم عرض نموذج الأمر المالي العام 12/1. قم باختيار اسم الفترة من لائحة القيم.	.7
بعد اختيار الفترة من لائحة القيم قم بالنقر على زر "موافق"	.8

الخطوة	الاجراء
	بعد الانتقال الى حقل الحساب، انقر نقرة مزدوجة في حقل الحساب.
	اختيار توليفة الحساب المناسبة للحركة.
يقوم النظام باحتساب المبلغ المطلوب آلياً، و يمكن للمستخدم بتعديل المبلغ.	.11

يقوم المستخدم بالدخول إلى تطبيقات أوراكل، وتحت مسؤولية دفتر الأستاذ العام، يقوم بفتح النموذج المستحدث. في النموذج يقوم المستخدم بإدخال التفاصيل المطلوبة.

يقوم المستخدم باختيار الفترة مثل "كانون الثاني-XX" ، وتم عمليات الإحتساب التالية:-

- 1- لكل بند نفقات جارية، يقوم النظام بالبحث عن موازنة السنة السابقة المقررة، ويقسم المجموع على 12.
- 2- يقوم بالبحث عن مبالغ مشروع قانون الموازنة للسنة الحالية واقسمها على 12.
- 3- يقوم بتحديد القيمة الأقل من المذكورة أعلاه
- 4- إذا كان بند النفقات "إيجارات" ، احتسب 90% من موازنة السنة الحالية قيد الاعداد.
- 5- لكل وزارة/دائرة، يجب أن لا يتجاوز مجموع الأمر المالي العام لمخصصات 12/1 مجموع الموازنة المقررة للسنة السابقة.

النقر على زر "حفظ"	.12
النقر على زر "تقديم" يتم عرض خلاصة الحركات. قم بتنشيط فرارك.	.13

النقر على زر "موافق" النقر على "تقديم". يتم عرض ملخص الحركة. يتم ارسال التبليغ إلى مسؤول الموافقة/الاعتماد.

.14

الموقف	مستحق	الموضع	السعر	احتجاز من
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٧٨	الطلب الذي أنشأه المستخدم Alawneh, Rami بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٧٨	الطلب الذي أنشأه المستخدم URELFZRZ-10040 بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٦٦	الطلب الذي أنشأه المستخدم Alawneh, Rami بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٦٦	الطلب الذي أنشأه المستخدم UVIRE-10193 بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٦٣	الطلب الذي أنشأه المستخدم Alawneh, Rami بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٦٣	الطلب الذي أنشأه المستخدم Al-Abdallat, Bilal بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٦٥	الطلب الذي أنشأه المستخدم Alawneh, Rami بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٦٩	الطلب الذي أنشأه المستخدم Snoubar, Diya' Abu بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٦٩	الطلب الذي أنشأه المستخدم UCUR-FTR-10041 بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٦٩	الطلب الذي أنشأه المستخدم Snoubar, Diya' Abu بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٦٩	الطلب الذي أنشأه المستخدم Snoubar, Diya' Abu بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٦٩	الطلب الذي أنشأه المستخدم UFRZ-10039 بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٦٩	الطلب الذي أنشأه المستخدم Snoubar, Diya' Abu بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٦٩	الطلب الذي أنشأه المستخدم GO-100012 بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٦٩	الطلب الذي أنشأه المستخدم Snoubar, Diya' Abu بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٦٨	الطلب الذي أنشأه المستخدم UFRZ-10076 بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٦٥	الطلب الذي أنشأه المستخدم Al-Abdallat, Bilal بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami
مغلق	٢٠١٠٠٤٢٦١	الطلب الذي أنشأه المستخدم GO-100010 بحاجة للمصادقات.	Budget Approval Flow	Alawneh, Rami

الخطوة	الإجراء
.15	اذهب إلى "الصفحة الرئيسية لتطبيقات أوراكل". من "لائحة العمل"، قم باختيار التبليغ المناسب.

الإجراء	الخطوة
<p>النقر على زر "معتمد" اختيار التبليغ والموافقة عليه</p>	.16
<p>عند النقر على زر "تقديم" من قبل دائرة الموازنة العامة، ينتقل الأمر المالي العام إلى مدير القطاع لغايات الموافقة/الاعتماد. يقوم مدير القطاع في دائرة الموازنة العامة بمراجعة واعتماد الأمر المالي العام. لدى الاعتماد، ينتقل الأمر المالي العام إلى مدير عام دائرة الموازنة العامة لغايات الموافقة/الاعتماد. يقوم مدير عام دائرة الموازنة بمراجعة واعتماد الأمر المالي العام. عند الاعتماد، ينتقل الأمر المالي العام إلى وزير المالية لغايات الموافقة/الاعتماد.</p> <p>لدى صدور الاعتماد النهائي، يتم البدء بالإجراءات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تكوين قيد موازنة في أوراكل مقابل بنود النفقات الجارية للقيمة 1 من مقطع نوع الموازنة. 2. سيتم إدخال قيد اليومية في الفترة التي يختارها محل الموازنة من دائرة الموازنة العامة خلال تقديم الأمر المالي العام لمخصصات 1/12. 3. يندرج القيد تحت الفئة "GO 1/12" (أمر مالي عام لمخصصات 1/12)، ويتم تحديد رقم متسلسل للأمر المالي العام، وهو رقم الأمر المالي العام. 4. أخيراً، يقوم بترحيل قيد اليومية إلى دفتر الأستاذ العام. 	.17
<p>للأمر المالي العام لمخصصات 1-12 من الشهر التالي وما يليه، ولتعبئته النماذج التالية، أنقر على زر النسخ، والذي يعمل على ادراج القيم المحسوبة في الشهر الأول.</p> 	.18

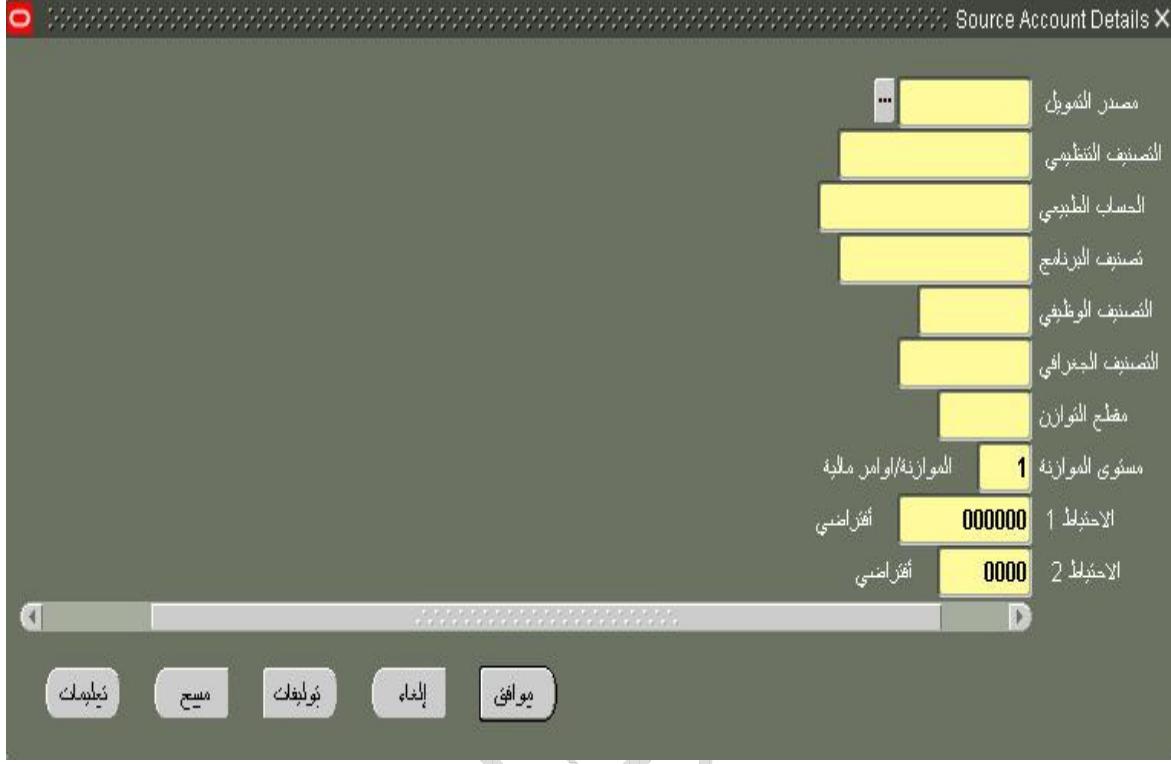
الفصل السادس:- حوالات نقل العهدة

الخطوة	الاجراء
المطلبات المسبقة	<ul style="list-style-type: none"> • يجب تحديد التقويم المحاسبي في دفتر الأستاذ العام • يجب أن تكون الفترة المحاسبية مفتوحة. • توفر الموازنة المقرة في دفتر الأستاذ العام عند نوع الموازنة "0" • توفر واصدار الأمر المالي العام/الخاص
المسؤولية	مستخدم حوالات نقل العهدة (الوزارة/الدائرة)
المستكشف	دفتر الأستاذ العام > حوالات نقل العهدة

تقوم الوزارة/الدائرة المالكة باعداد مستند التزام وترسله إلى دائرة العطاءات الحكومية لغايات البدء بعمليات العطاء. تعمل الوزارة/الدائرة على حجز هذه المبالغ المالية على شكل مستند التزام، والذي يتم ارساله إلى الوزارة/الدائرة المنفذة ودائرة العطاءات الحكومية. يضمن مستند الالتزام حجز المبالغ المالية وعدم استخدامها لغايات أخرى.

الخطوة	الاجراء
1.	<p>النقر على بند لائحة "حوالات نقل العهدة"</p>  <p>اختيار نوع العملية: "مستند للتزام "</p>

في النموذج المستحدث، يقوم المستخدم بتوفير التفاصيل الازمة.

الخطوة	الإجراء
.2 إدخال توليفة الرموز في حقل الحسابات	 <p>الخطوات المتبعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> النحوين التصنيف التقطعي الحساب الطبيعي تصنيف البرنامج التصنيف الوظيفي التصنيف الجغرافي مقطع التوازن مستوى المواردة / اوامر مالية اخيراً الاحتياط الاحتياط <p>الزر المنشئ للبيانات:</p>
.3 سيقوم النظام تلقائياً بتنبيه التوليفة الخاصة بالدائرة المنفذة بنفس بيانات توليفة الدائرة المالكة مع تعديل مقطع التوازن للدائرة المنفذة بعد اكمال البيانات اضغط على حفظ.	<p>النقر على زر الحفظ</p> 
.4 بعد التحقق من صحة المعلومات التي تم توفيرها، ينقر المستخدم على زر "تقديم".	<p>إذا كانت القيمة أقل من 10000، ستنتهي الموافقات عند الأمين العام وإذا زادت القيمة عن 10000 دينار ستنتهي الموافقات عند مدير عام دائرة الموارزنة العامة.</p> <p>سيتم تكوين قيد التزام و ترحيله في دفتر الأستاذ العام في أوراكل. يندرج القيد تحت الفئة "طلب حالة نقل عهدة-مستند التزام" (CTR-CV). سيتم تكوين الالتزام مقابل موازنة التمويل (قيمة مقطع "نوع الموارزنة" 1)</p> <p>سيتم تكوين رقم مرجع للحركة أعلى. سيتم استخدام الرقم المرجعي للاستعلام عن "مستند الالتزام" لغايات المعالجة اللاحقة.</p>

الإجراء	الخطوة																		
 <p>تظهر ملاحظة تتضمن تفاصيل التبليغ الذي تم ارساله إلى المسؤول عن الموافقة. أنقر على زر موافق</p>	.5																		
<p>ادهب إلى الصفحة الرئيسية من تطبيقات أوراكل</p>  <table border="1" data-bbox="165 1006 1289 1343"> <thead> <tr> <th data-bbox="165 1006 336 1082">مرسل</th><th data-bbox="336 1006 1289 1082">الموضوع</th><th data-bbox="1289 1006 1289 1082">من</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="165 1082 336 1140">٢٠١٠٠٢-١٨</td><td data-bbox="336 1082 1289 1140">الطلب SFTR-2501100201 تمت مصادقه.</td><td data-bbox="1289 1082 1289 1140">Manager1, Financia</td></tr> <tr> <td data-bbox="165 1140 336 1199">٢٠١٠٠٢-١٨</td><td data-bbox="336 1140 1289 1199">الطلب UCUR-FTR-10037 تمت مصادقه.</td><td data-bbox="1289 1140 1289 1199">Director1, Sector</td></tr> <tr> <td data-bbox="165 1199 336 1257">٢٠١٠٠٢-١٨</td><td data-bbox="336 1199 1289 1257">تم رفض الطلب UCUR-FTR-10024</td><td data-bbox="1289 1199 1289 1257">Manager1, Financia</td></tr> <tr> <td data-bbox="165 1257 336 1316">٢٠١٠٠٢-١٨</td><td data-bbox="336 1257 1289 1316">Order UCUR-FTR-10024 has been rejected</td><td data-bbox="1289 1257 1289 1316">Manager1, Financia</td></tr> <tr> <td data-bbox="165 1316 336 1374">٢٠١٠٠٢-١٦</td><td data-bbox="336 1316 1289 1374">الطلب SFTR-2501100181 تمت مصادقه.</td><td data-bbox="1289 1316 1289 1374">Manager1, Financia</td></tr> </tbody> </table> <p>نصيحة في بعد الإجازات - فم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها أثناء نصيحة الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أي إجراءات بها</p>	مرسل	الموضوع	من	٢٠١٠٠٢-١٨	الطلب SFTR-2501100201 تمت مصادقه.	Manager1, Financia	٢٠١٠٠٢-١٨	الطلب UCUR-FTR-10037 تمت مصادقه.	Director1, Sector	٢٠١٠٠٢-١٨	تم رفض الطلب UCUR-FTR-10024	Manager1, Financia	٢٠١٠٠٢-١٨	Order UCUR-FTR-10024 has been rejected	Manager1, Financia	٢٠١٠٠٢-١٦	الطلب SFTR-2501100181 تمت مصادقه.	Manager1, Financia	.6
مرسل	الموضوع	من																	
٢٠١٠٠٢-١٨	الطلب SFTR-2501100201 تمت مصادقه.	Manager1, Financia																	
٢٠١٠٠٢-١٨	الطلب UCUR-FTR-10037 تمت مصادقه.	Director1, Sector																	
٢٠١٠٠٢-١٨	تم رفض الطلب UCUR-FTR-10024	Manager1, Financia																	
٢٠١٠٠٢-١٨	Order UCUR-FTR-10024 has been rejected	Manager1, Financia																	
٢٠١٠٠٢-١٦	الطلب SFTR-2501100181 تمت مصادقه.	Manager1, Financia																	
<p>النقر على زر "القائمة الكاملة"</p> 	.7																		

النافذة: النافذة الرئيسية / المخرج: التحديثات الجديدة

النوع	الم	التاريخ	التفاصيل المتقدمة	ذريعة
Budget Approval Flow	Budget Order SRB-150110947 has been approved.			
Budget Approval Flow	Budget Order SA-1501100758 has been approved.			
Budget Approval Flow	Budget Order CV-1501100785 has been approved.			
Budget Approval Flow	Budget Order CV-1501100785 created by Al Abdulla, Bilal is not present.			
Budget Approval Flow	Budget Order CV-1501100785 created by Al Abdulla, Bilal is not present.			
Budget Approval Flow	Budget Order CV-1501100785 created by Al Abdulla, Bilal is not present.			
Budget Approval Flow	Budget Order LFZ-100163 created by Al Abdulla, Bilal is not present.			
Budget Approval Flow	Budget LFZ-100163 created by Al Abdulla, Bilal is not present.			
Budget Approval Flow	Order LFZ-100163 created by Al Abdulla, Bilal is not present.			
Budget Approval Flow	طلب LFZ-100163 من المدير العام تم تحريله.			
Budget Approval Flow	Budget Order LFZ-10379 has been approved.			
Budget Approval Flow	Budget Order LFZ-10379 created by Director2, Sector.			
Budget Approval Flow	Budget Order LFZ-10379 created by Director2, Sector.			
Budget Approval Flow	Budget Order LFZ-10379 created by Director2, Sector.			
Budget Approval Flow	Budget Order LFZ-10379 has been approved.			
Budget Approval Flow	Budget Order CV-1501100785 has been approved.			

الخطوة	الإجراء
.8	اختيار التبليغ
.9	النقر على زر "موافق" Approved

النافذة: النافذة للتحديثات الجديدة

العنوان	رقم الطلب	وصف الطلب	نوع طلب	نوع المدفوعة	العملة	رسالة تعليق
موافق	CV-1501100785	Order Number FEB-10 ICO Cash from Bank Account	Type of Order Period Name Order Currency Code Comments	Director2, Sector Al Abdulla, Bilal 04/17/2010 00:00:00 110TAN*	فر. رجل. بـ. ٢٠١٠-٠٤-١٧-٠٠:٠٠:٠٠ المعرف *	لا يتطلب هذا السطحة استرجاعية. Budget Order CV-1501100785 has been approved.

الخطوة	الإجراء
.10	تعمل الموافقة النهائية من قبل المدير العام /الأمين العام السماح بالبدء بعمليه ادخال تقويض الموازنة على النظام.
	تعمل دائرة العطاءات الحكومية على البدء بعمليه العطاء واغلاقها انتهاءً بوثيقة عقد. تقوم دائرة العطاءات الحكومية باعلام الوزارة/دائرة المالكة والمنفذة عن توقيع العقد. لدى

الخطوة	الإجراء
	توقيع العقد، تعمل الوزارة/الدائرة المنفذة على ارسال العقد إلى الوزارة/الدائرة الطالبة، وتطلب منها توقيضاً بالموازنة. سيتم تناول هذه العملية خارج النظام.

- يدخل المستخدم إلى تطبيقات أوراكل تحت مسؤولية دفتر الأستاذ العام، ويفتح النموذج المستحدث.

الخطوة	الإجراء
11.	<p>نقرة مزدوجة على بند لائحة حواله نقل العهدة حسب الخطوة 1 واختيار نوع العملية "تفويض الموازنة"</p>

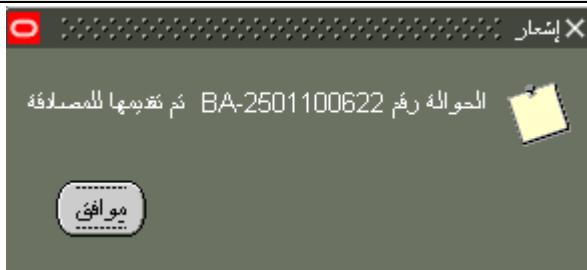
تمكملة النموذج

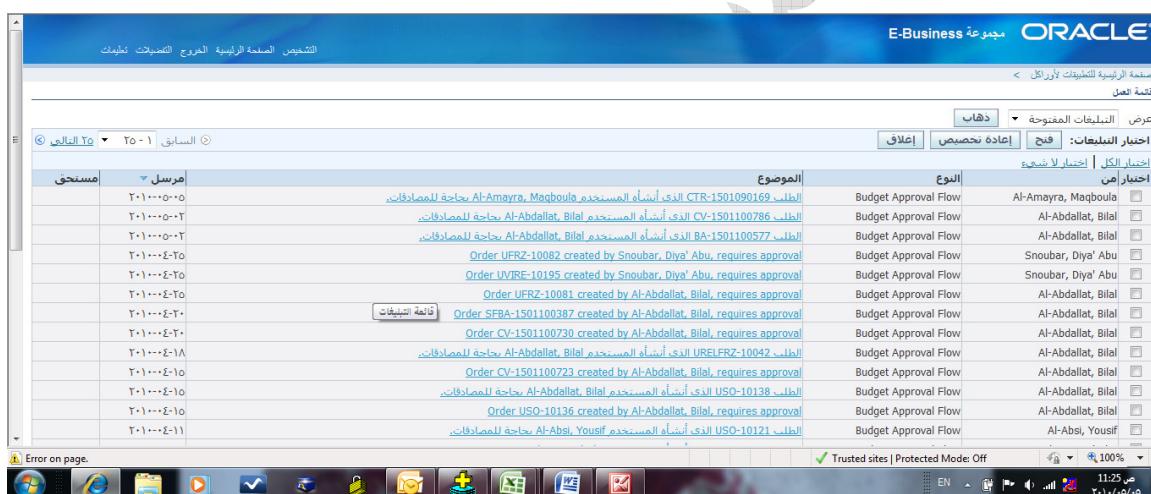
الخطوة	الإجراء
	 <p>The screenshot shows the software interface for managing financial guarantees. It displays various fields such as the guarantee number (DEC-09), date (14/38/48 2010-02-01), and details of the guarantee being transferred. The process involves selecting accounts and specifying amounts. A summary table at the bottom provides a breakdown of the transaction.</p>
12.	يجب على المستخدم اختيار رقم مستند الإلتزام من القائمة وبعد ذلك سيقوم النظام باسترجاع سجل تفاصيل الحساب لمستند الإلتزام وتفعيل حقل قيمة التقويض لتمكن المستخدم من ادخال قيمة التقويض، و يمكن إصدار تقويض واحد أو أكثر بقيمة مستنـد الإلتزام
13.	بعد التأكـد من البيانات يجب النقر على زر حفـظ النـقـر على زـر "تقـديـم" 

يقوم المستخدم بمراجعة واعتماد التقويض بالموازنة. إذا كان المبلغ المذكور في العقد أقل من المبلغ في مستند الإلتزام، يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

سيتم عكس "قيد الإلتزام" بالفرق بين مستند الإلتزام وقيمة التقويض .

سيتم تكوين قيد موازنة مرحل في دفتر الأستاذ العام في أوراكل، ويتم تحويل قيمة العقد من الوزارة/الدائرة المالكة إلى الوزارة/الدائرة المنفذة. يعمل القيد على تحويل موازنة التمويل ("نوع الموازنة" من القيمة 1)، ويندرج القيد تحت الفئة "CTR-BA" (طلب حوالـة نـقل عـهـدة-تـقوـيـض مواـزاـنة).

الخطوة	الإجراء
.14	 <p>تظهر ملاحظة تتضمن التفاصيل على التبليغ المرسل. النقر على زر موافق</p>
.15	النقر على رابط الصفحة الرئيسية لتطبيقات أوراكل.



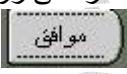
الخطوة	الإجراء
.16	النقر على الرابط "تم اعتماد أمر الموازنة" "BA-XXXXXXXXXXXX"

الخطوة	الإجراء
ادخال بيانات حوالة نقل العهدة المطلوبة في الشاشة .	.20

تم إدخال نموذج طلب حوالات نقل العهدة

الخطوة	الإجراء
.21	اختيار رقم تقويض الموازنة الذي تم تكوينه سابقاً في الخطوة 14. انقر على "تقديم". بعد اختيار رقم تقويض الموازنة سيقوم النظام باسترجاع تفاصيل الحساب الخاص بالقويض وتغيير نوع الموازنة الى 2 واضافة حقل لادخال قيمة الحوالة.



الخطوة	الإجراء
	.22
<p> يتم تكوين ملاحظة تظهر تفاصيل التبليغ.</p> <p>النقر على زر موافق</p> 	.23
<p>في النموذج المستحدث، يقوم المستخدم بادخال التفاصيل المطلوبة، وتظهر تفاصيل الحوالة المالية المتوفرة. إذا لم يتتوفر حوالات مالية، يطلب النظام من المستخدم الحصول على طلب حوالات مالية معتمد قبل اتخاذ الاجراءات على حوالات نقل العهدة.</p> <p>بعد التحقق من تفاصيل طلب الحوالة المالية، ينقر المستخدم على زر "تقديم".</p> <p>لدى النقر على المذكور أعلاه، سيتم اتخاذ الاجراءات التالية:</p> <p>يتم ارسال طلب حوالات نقل العهدة إلى أمين عام الوزارة لغايات الموافقة/الاعتماد.</p>	.24

عن التقديم يتكون قيد التزام في دفتر الأستاذ العام في أوراقك على نوع الموازنة "2" على الدائرة المالكة بقيمة حوالات نقل العهدة ويتم ترحيله .

تعمل الموافقة النهائية من قبل المدير العام على البدء بالإجراءات التالي:

عكس قيد الإلتزام الذي تم تكوينه عند التقديم و تكوين قيد "نقل موازنة" في دفتر الأستاذ العام في أوراقك، لنقل الحوالة المالية من الوزارة/الدائرة المالكة إلى المنفذة. يندرج القيد تحت الفئة "طلب حوالات نقل عهدة"، وتكون قيمة مقطوع "نوع الموازنة" 2.

تبليغ الوزارة/الدائرة المنفذة بأنه تمت الموافقة على حوالات نقل العهدة.

الفصل السابع: طلب الحوالة المالية الفرعية



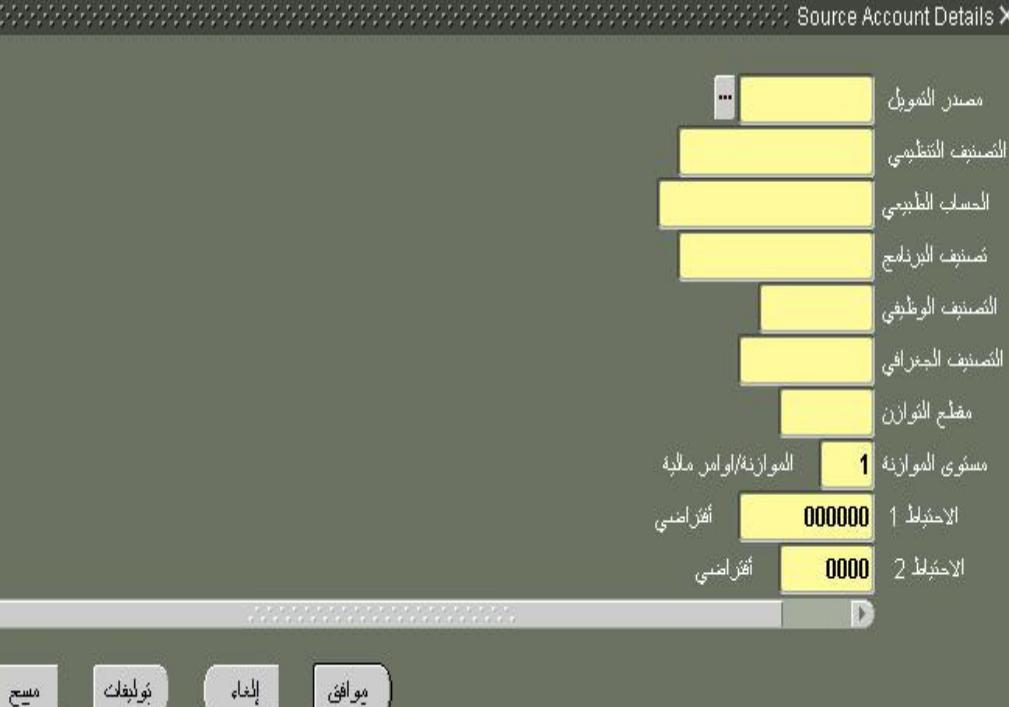
نتمة النموذج





الخطوة	الاجراء
المتطلبات المسبقة	<ul style="list-style-type: none"> يجب تحديد التقويم المحاسبي في دفتر الأستاذ العام يجب ان تكون الفترة المحاسبية مفتوحة توفر الموازنة المقروءة في دفتر الأستاذ العام عند نوع الموازنة "0"، وترحيلها اصدار الأمر المالي العام/الخاص وترحيلهم
المسؤولة	دفتر الأستاذ العام > حوالات مالية فرعية
المستكشف	

الخطوة	الاجراء
.1	بعد فتح النموذج الخاص بالحوالات الفرعية، سيقوم المستخدم بتحديد نوع العملية "تخصيص فرعى للموازنة" ، وبعد ذلك ادخال الوزارة في (حقل الدائرة) والقسم/المديرية(حقل مركز الصرف).

الخطوة	الإجراء
 <p> مصدر التمويل التصنيف التنظيمي الحساب الطبيبي تصنيف البرنامج التصنيف الوظيفي التصنيف الجغرافي مقطع التوازن مستوى الموازنة افتراضي 1 افتراضي 000000 1 افتراضي 0000 2</p> <p>إدخال توليفات الحسابات. يمكن أيضاً استخدام خيار توليفات لاسترجاع التوليفات المجهزة على النظام للوزارة. ومن ثم اضغط على موافق.</p> <p>سيقوم النظام تلقائياً بتنشيط التوليفة الخاصة بالدائرة المنفذة بنفس بيانات توليفة الدائرة المالكة مع اعطاء المستخدم امكانية تعديل المقطع التنظيمي والمقطع الجغرافي للدائرة المنفذة. بعد اكمال البيانات اضغط على حفظ.</p> <p style="text-align: right;">حفظ</p>	2.
<p>النقر على زر "تقديم"</p> <p style="text-align: right;">تقديم</p> <p>في النموذج المستحدث، يقوم المستخدم بإدخال التفاصيل المطلوبة والنقر على زر "تقديم". لدى تقديم المديريات/الأقسام طلب التخصيص الفرعي للموازنة، يتم تكوين قيد التزام على الامر المالي للوزارة/الدائرة، ويتم حجز المبالغ المالية للمديرية/القسم.</p> <p>سيتم تقديم طلب التخصيص الفرعي للموازنة إلى مدير المديرية/القسم لغايات الموافقة. ستتم مراجعة طلب التخصيص الفرعي للموازنة، وتعديل المبالغ المالية عند اللزوم، وتقييم طلب التخصيص الفرعي للموازنة للوزارة/الدائرة المعنية لغايات الموافقة. يقوم المستخدم من الوزارة/الدائرة بمراجعة طلب التخصيص الفرعي للموازنة.</p>	3.
<p>اذهب إلى الصفحة الرئيسية في تطبيقات أوراكل. انقر على "لائحة كاملة" واختر التبليغ المطلوب وانقر "اعتماد".</p>	4.

الخطوة	الإجراء																										
<input type="button" value="Approved"/>	<p>لستحة الرئيسية للطلبات لأوراقن < الطلب 27 SFBA-1501100427 الذي أفتتح المستخدم Al Abdallat, Bilal بمحنة للصادق.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">SFBA-1501100427</td> <td style="width: 60%;"> من Al-Abdallat, Bilal Manager2, Financial ١١:١٦:٤٢٠١٠٠٤٠٠ المرور ١١١٢٥٠ </td> </tr> <tr> <td>BUDGET SUB ALLOCATION</td> <td>رقم الطلب Order Number</td> </tr> <tr> <td>FEB-10</td> <td>وصف الطلب Order Description</td> </tr> <tr> <td>JOD</td> <td>نوع الطلب Type of Order</td> </tr> <tr> <td>هذا الطلب بحاجة إلى المصادقة، الرجاء اختيار موافق أو الرفض</td> <td>الفترة Period Name</td> </tr> <tr> <td></td> <td>العملة Order Currency Code</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ملاحظات Comment</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">المالية</th> <th style="width: 15%;">Free Funding Budget</th> <th style="width: 70%;">II Account</th> <th style="width: 10%;">BO Account</th> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>٤١٦٢٥٠</td> <td>٤١٦٢٥٠</td> <td>١. (الدائن) المقر (الرئيس) ميزانية البيانات والأدلة وبياناتها المالية والخدمات المساعدة لتزويد المالية، وتزويد المالية جزئية مالية الزرقاء مصانة البيانات والأدلة وبياناتها المالية، وتزويد المالية المالية، الزرقاء، المالية، الموارزنة، أمر مالية، اقتراضي، اقتراضي المالية، تزويد المالية، الموارزنة، أمر مالية، اقتراضي، اقتراضي</td> <td>تفاصيل المطر</td> </tr> </table>	SFBA-1501100427	من Al-Abdallat, Bilal Manager2, Financial ١١:١٦:٤٢٠١٠٠٤٠٠ المرور ١١١٢٥٠	BUDGET SUB ALLOCATION	رقم الطلب Order Number	FEB-10	وصف الطلب Order Description	JOD	نوع الطلب Type of Order	هذا الطلب بحاجة إلى المصادقة، الرجاء اختيار موافق أو الرفض	الفترة Period Name		العملة Order Currency Code		ملاحظات Comment	المالية	Free Funding Budget	II Account	BO Account	٤١٦٢٥٠	٤١٦٢٥٠	١. (الدائن) المقر (الرئيس) ميزانية البيانات والأدلة وبياناتها المالية والخدمات المساعدة لتزويد المالية، وتزويد المالية جزئية مالية الزرقاء مصانة البيانات والأدلة وبياناتها المالية، وتزويد المالية المالية، الزرقاء، المالية، الموارزنة، أمر مالية، اقتراضي، اقتراضي المالية، تزويد المالية، الموارزنة، أمر مالية، اقتراضي، اقتراضي	تفاصيل المطر
SFBA-1501100427	من Al-Abdallat, Bilal Manager2, Financial ١١:١٦:٤٢٠١٠٠٤٠٠ المرور ١١١٢٥٠																										
BUDGET SUB ALLOCATION	رقم الطلب Order Number																										
FEB-10	وصف الطلب Order Description																										
JOD	نوع الطلب Type of Order																										
هذا الطلب بحاجة إلى المصادقة، الرجاء اختيار موافق أو الرفض	الفترة Period Name																										
	العملة Order Currency Code																										
	ملاحظات Comment																										
المالية	Free Funding Budget	II Account	BO Account																								
.....																								
٤١٦٢٥٠	٤١٦٢٥٠	١. (الدائن) المقر (الرئيس) ميزانية البيانات والأدلة وبياناتها المالية والخدمات المساعدة لتزويد المالية، وتزويد المالية جزئية مالية الزرقاء مصانة البيانات والأدلة وبياناتها المالية، وتزويد المالية المالية، الزرقاء، المالية، الموارزنة، أمر مالية، اقتراضي، اقتراضي المالية، تزويد المالية، الموارزنة، أمر مالية، اقتراضي، اقتراضي	تفاصيل المطر																								
النقر على زر "معتمد"، سيتم تقديم الطلب لرئيس قسم المحاسبة لغايات المراجعة والاعتماد. <input type="button" value="Approved"/>																											
لدى موافقة الأمين العام أو من يفوضه، يتم البدء بالإجراء التالي:																											
سيتم تكوين قيد نقل موازنة لقل الأمر المالي (قيمة مقطع نوع الموازنة 1) من الوزارة/الدائرة إلى المديرية/القسم																											

تفاصيل الطلب

المحلية	حالة مالية فرعية / طلب حالة مالية فرعية	نوع الحالة حالة مالية فرعية	الوصف
JOD	DEC-09	المحليه حالة مالية فرعية / طلب حالة مالية فرعية	
الصلة	10.56.27 2010-04-14	المسخدم	الدائرة
مشتقة	فرعية الإشارة	MOF_U_USER1	1501
SFBA-1501100085	رقم الشخصي الفرعى للموازنة	رمز المصرف	
SFTR-1501100241	رقم الفرعى للمحالة الفرعية	6003	

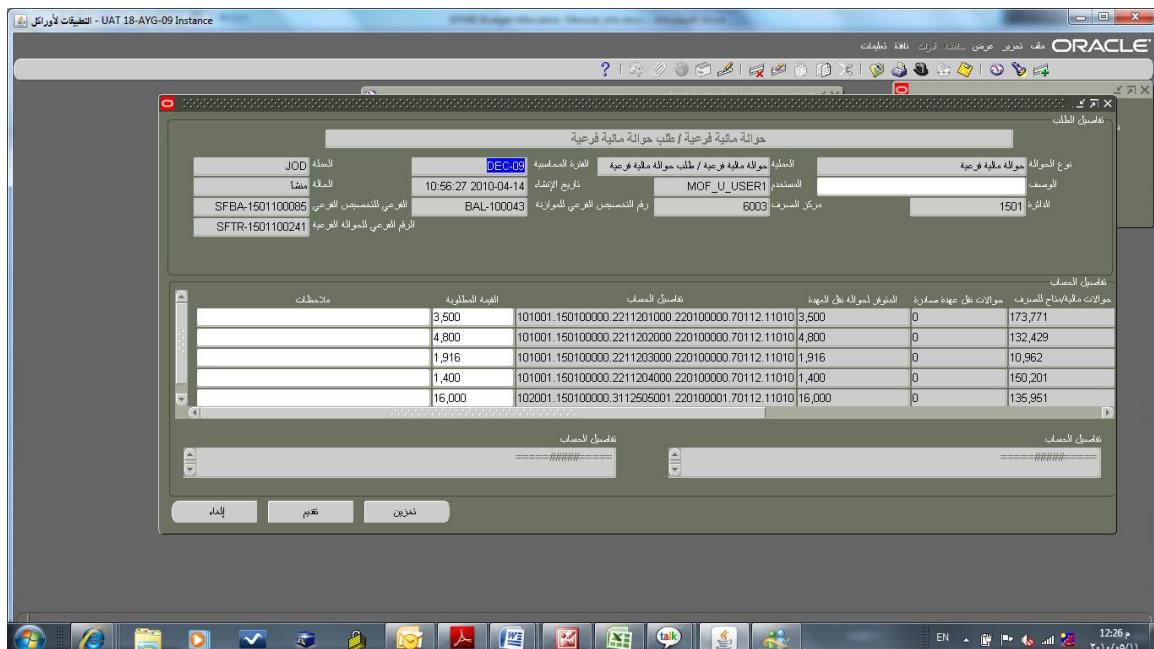
تفاصيل الحساب

الوصف	فترة تفريض الموازنة	حالة مالية/بنك المصرف	متوفّر حوالات مالية/بنك المصرف	متوفّر حوالات مالية/بنك المصرف	المبلغ
إيداعات	173,771	173,771	3,500	0	3,500
البلف ونلاكتين والبرق والبرد	132,429	132,429	4,800	0	4,800
مده	10,962	10,962	1,916	0	1,916
كميه	150,201	156,191	1,400	0	1,400
أجهزة حاسوب وتوابعه	135,951	212,800	16,000	0	16,000

تفاصيل الحساب

إيداع	نقد	نخرين
-------	-----	-------

تنمية النموذج



الخطوة	الإجراء
.5	ادخال نوع العملية "طلب حواله مالية فرعية" ، وبعدها يجب على المستخدم اختيار رقم التخصيص الفرعى للموازنة، حيث سيقوم النظام تلقائيا باسترجاع تفاصيل الحساب المكون عند التخصيص الفرعى ولكن بتغيير مقطع التوازن إلى .2.
.6	ادخال قيمة الحواله المطلوبه والنقر على زر "حفظ" 
.7	النقر على زر تقديم  عند التقديم يتكون قيد حجز في دفتر الاستاذ العام في أوراكل على نوع الموازنة "2" على الوزارة (الدائرة) بقيمة الحواله الفرعية. لدى موافقة الأمين العام أو من يفوضه، يتم البدء بالإجراء التالي:

قائمة العمل	
القائمة الكاملة	
السابق	التالي
المرسل	الموضوع
٢٠١٠٠٢١٨	الطلب SFTR-2501100201 تمت مصادقته.
٢٠١٠٠٢١٨	الطلب UCUR-FTR-10037 تمت مصادقته.
٢٠١٠٠٢١٨	تم رفض الطلب UCUR-FTR-10024.
٢٠١٠٠٢١٨	Order UCUR-FTR-10024 has been rejected
٢٠١٠٠٢١٦	الطلب SFTR-2501100181 تمت مصادقته.

من Manager1, Financial Director1, Sector Manager1, Financial Manager1, Financial Manager1, Financial Manager1, Financial

نصيحة قواعد الاختارات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها آلياً.

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

الخطوة	الإجراء
8.	نقر على الرابط Order "SFTR-XXXXXX"

The screenshot shows a typical Oracle E-Business interface for managing financial transfers. At the top, it displays the Oracle logo and 'E-Business' branding. Below this is a navigation bar with various links. The main content area shows a list of documents with a preview pane and detailed document information.

Detailed Document Information:

- Document ID: SFTR-1501100081
- Type: SUB FINANCIAL TRANSFER REQUEST
- Date: DEC-09
- Status: JOD (تمت الموافقة على هذا الطلب - Approved)
- Details: Manager2, Financial Snoubi, Diya' Abu من إلى ١٢:٣٩:١٤ ٢٤٠٤٠١٢٨ مرسل المعرف ٥٥٩٤٤ رقم الطلب وصف الطلب نوع الطلب المرة العمله ملاحظات

Transfer Details Table:

يلحق	المقدمة	Available BSA	II Account	BO Account	تفاصيل النظر
١٦١٥٠٦٠	١٦١٥٠٦٠	١٠١٠٠١٠٤٠١٣٤٠٠٠٠٠٢٢١١٢١٠٩٩٩٢٤٠١٠٠٠٠٧٠١١٢٣٣٠٠٠١٧٠٠٣٣٠٠٠٠	=====	===== ١٠٠٠٠١٠٥٠١٠٠٠٠٢٢٢١٢١٠٩٩٩٢٤٠١٠٠٠٠٧٠١١٢١١٠١٠٠١٥٠١٠٢٠٠٠	١

الخطوة	الإجراء
9.	نقر على زر "معتمد" Approved
10.	عند موافقة الأمين العام أو من يفوضه، يتم البدء بالإجراء التالي: 1. سيتم عكس الحجز الذي تم تكوينه في BP2.8.1. 2. سيتم تكوين قيد موازنة لتحويل الحالة المالية (قيمة مقطع "نوع الموازنة" 2) من الوزارة/الدائرة إلى القسم/المديرية.

سيتم اعلام المديريات/الأقسام في نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بالحالة المالية الفرعية المعتمدة من خلال تبليغ يتم ارساله على الشبكة، ويتم تبليغ المديريات/الأقسام خارج النظام عن طريق البريد الالكتروني أو ورقية.

نسخ



الفصل الثامن: أمر مالي خاص بمحصصات جلالة الملك والعائلة المالكة



الخطوة	الإجراء
المطلبات المسبقة	<ul style="list-style-type: none"> • يجب تحديد التقويم المحاسبي في دفتر الأستاذ العام • يجب ان تكون الفترة المحاسبية مفتوحة.
المسؤولية الملكية	مستخدم الأمر المالي الخاص من الحكومة الأردنية لمخصصات جلالة الملك والعائلة
المستكشف	دفتر الأستاذ العام > تنفيذ الموازنة

الخطوة	الإجراء
1	النقر على الرابط مستخدم الأوامر المالية الخاصة من الحكومة الأردنية لمخصصات جلالة الملك والعائلة الملكية

The screenshot shows a Windows desktop environment with a browser window open. The browser title bar includes the URL: `lakRegionApplicationId=0&navRespId=51106&navRespAppId=101&navSecGrpId=0&tra`. The browser toolbar has icons for Home, Back, Forward, Stop, Refresh, and Search (Bing). Below the toolbar is a ribbon menu with tabs: Page, Safety, Tools, etc. The main content area displays a navigation tree on the left and a list of budget execution tools on the right.

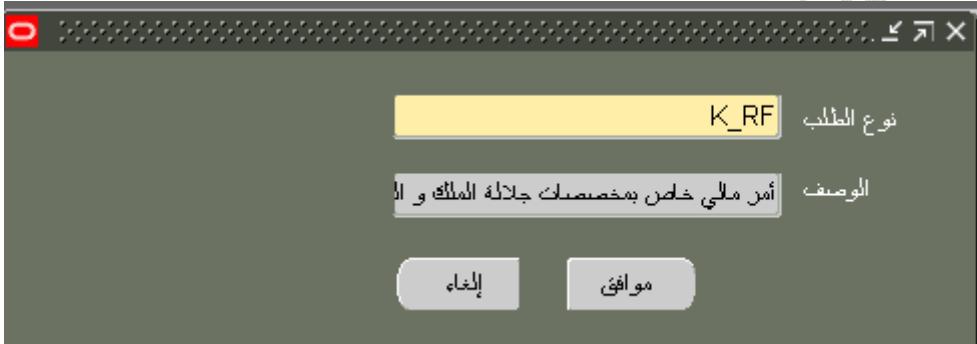
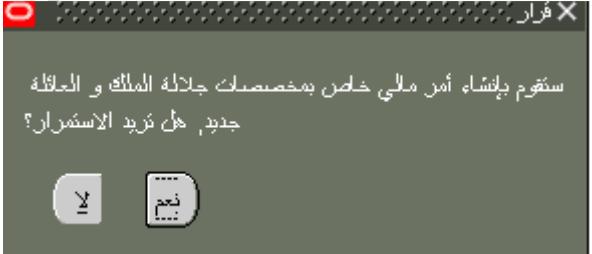
Navigation Tree (Left):

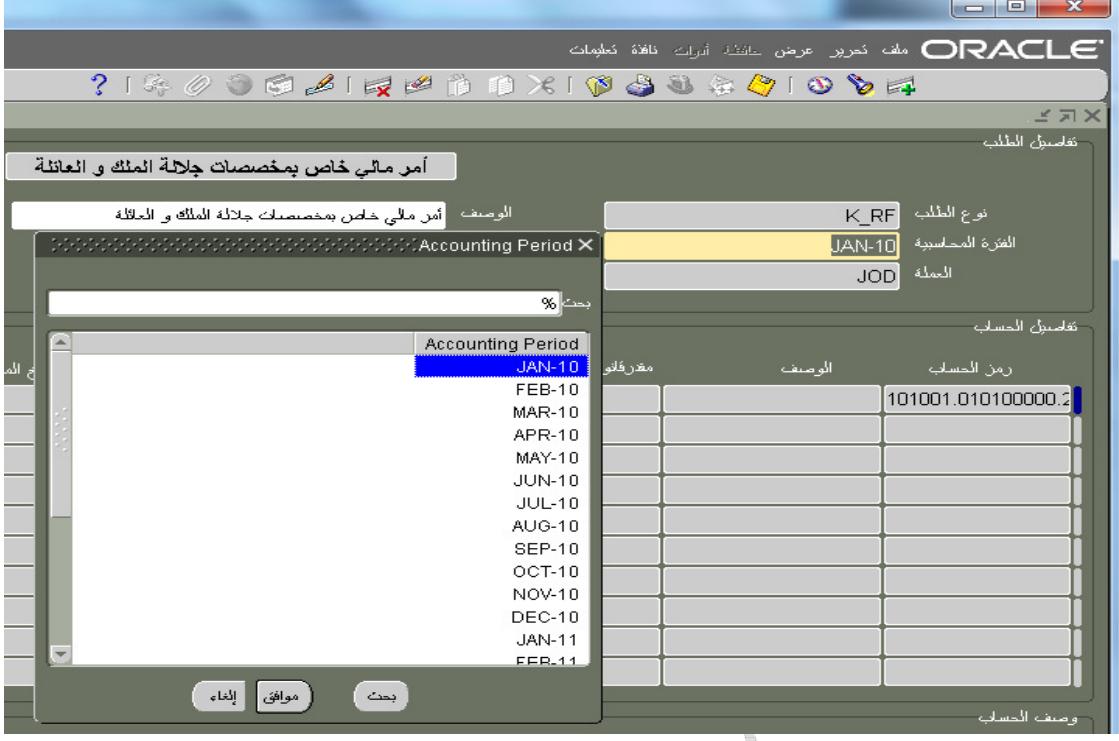
- الاستعلام
 - الحساب
 - المتوسط
 - الموازنة
 - اللوحة
 - التمويل
 - تحليل الحساب والنفاذ للداخل
- أدوات تنفيذ الموازنة
 - أدوات تنفيذ الموازنة
 - الاستعلام عن المخصصات
 - حوالات نقل عهدة/حالات فرعية
 - التلبيقات
- العملة
 - إعادة القيمة
 - التحول
- القوائم المجمعة
 - مضادة العمل
 - شطب
- القوائم المجمعة : تحديد
 - الجمع
 - مجموعة التجميع
- القوائم المجمعة : تحويل

List of Tools (Right):

- مدير الخدمة المستحول لدفق الأعمال
- مدير المدفوعات
- مدير نظام إدارة الموارد البشرية المعمم العام
- مدير نظام الموارد البشرية-التربيـة
- مدير نظام الموارد البشرية-الحكومة الأردنـية
- مدير نظام الموارد البشرية-المالية
- مديرية التقاعد والمعوقـات / مدفوعات الأمانـات
- مديرية التقاعد والمعوقـات / مدفوعات النفقات
- مديرية مالية البرقاء - امـانـات - الادارة التقـدية
- مديرية مالية البرقاء - امـانـات - الاستـاذ العام
- مديرية مالية البرقاء - امـانـات - المـقـبـوـضـات
- مديرية مالية البرقاء - ابرـادـات - الادارة التقـدية
- مديرية مالية البرقاء - ابرـادـات - الاستـاذ العام
- مديرية مالية البرقاء - ابرـادـات - المـقـبـوـضـات
- مديرية مالية البرقاء - تقـفـات - الادارة التقـدية
- مركز مالية البرقاء - المـدـفـوـعـات
- مركز مالية البرقاء - مدير المشـتـريـات
- مستحول النظام
- مستحول دفق الأعمال لتطبيقات الوسـط
- مستحول ناشر XML
- مستخدم الاستـاذ العام
- مستخدم المشـتـريـات المـمـمـيـز
- مستخدم مدير المشروع
- مظـور التطـبـيقـات
- وزارة التخطيط - نفـاقـات - الادارة التقـدية
- وزارة التخطيط - قـروـض - الادارة التقـدية
- وزارة التخطيط - قـروـض - المـقـبـوـضـات
- وزارة التخطيط - قـروـض - الاستـاذ العام
- وزارة التخطيط وتعاون الدولـي - المـدـفـوـعـات
- وزارة التخطيط وتعاون الدولـي - مدير المشـتـريـات
- وزارة التخطيط وتعاون الدولـي - مستـنـدـات
- وزارة التخطيط وتعاون الدولـي - مشـتـريـات
- وزارة التربية - امـانـات - الادارة التقـدية

الخطوة	الإجراء
2.	<p>نقرة مزدوجة على بند "نموذج أدوات تنفيذ الموازنة" في لائحة أدوات تنفيذ الموازنة</p>

الخطوة	الإجراء
.3	 <p>النقر على اللائحة (K_RF) "أمر مالي خاص بمحصصات جلالة الملك والعائلة".</p>
.4	 <p>النقر على زر موافق</p>
.5	 <p>يظهر مربع قرار. انقر على زر نعم لتأكيد قرار تكوين الأمر المالي الخاص لمخصوصات جلالة الملك والعائلة.</p>

الخطوة	الإجراء
 <p>النقر على زر "الفترة المحاسبية". من اللائحة أعلاه، قم باختيار الفترة المحاسبية.</p>	.6

الإجراء	الخطوة
 <p>نقرة مزدوجة في حقل الحساب ويظهر النموذج أعلاه. أحياناً، تظهر الحسابات تلقائياً في حقل الحساب. قم بادخال توليفات الرموز لمخصصات جلالة الملك والعائلة الملكية.</p>	.7

الخطوة	الاجراء
.8	 <p>في النموذج المستحدث، يقوم المستخدم بتوفير التفاصيل التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نوع الأمر المالي: أمر مالي خاص لمخصصات جلالة الملك و العائلة المالكية. 2. الفترة: يتم اختيارها من لائحة القيم. 3. رقم الحساب: 4. مصدر التمويل: 1010001 5. تصنیف الدائرة (التصنیف الوظيفي): 010100000 6. حساب دفتر الأستاذ العام: 2111001000 7. البرنامج: 010100000 8. الوظيفي: 00000 9. الجغرافي: 00000 10. مقطع التوازن: 0101 11. نوع الموازنة: 1 12. اضافي 1: 000000 13. اضافي 2: 0000
.9	<p>لدى ادخال المستخدم للمذكور أعلاه، يتم في النموذج المستحدث إجراء عمليات التثبيت التالية.</p> <p>تثبت أن الأمر المالي الخاص تم تكوينه للقيمة التي تساوي (الموازنة المقروءة + ملحق الموازنة - مجموع الأوامر المالية الصادرة). يمكن أن يقوم المستخدم بتعديل المبلغ بتخفيضه إن تطلب الأمر.</p>
.10	<p>التقر على زر حفظ  أو النقر على زر تخزين </p>

.11



أنقر على زر نعم لتنبيه قرارك.

.12

إلى	من
102001	مصدر الشفوي
250100000	التصنيف التقديمي
2211510008	الحساب الطبيعي
440100001	تصنيف البرداج
70980	التصنيف الوظيفي
110100	التصنيف الأجرافي
2501	مقلح التوازن
1	مستوى الموازنة
000000	إختيلا 1
0000	إختيلا 2

نسبة الطلب

ملاحظات

تعديل

مساعدة مسح إلغاء موافق

لتعديل القيمة المطلوبة والقيمة المتوفرة، أنقر على زر "تعديل". قم بادخال نسبة التعديل، ويتم تعديل النسبة تلقائياً.

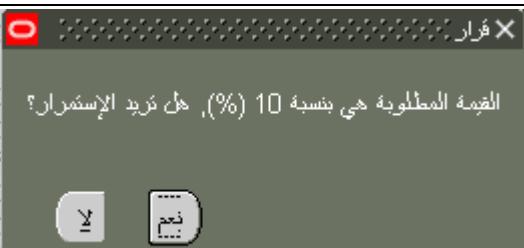
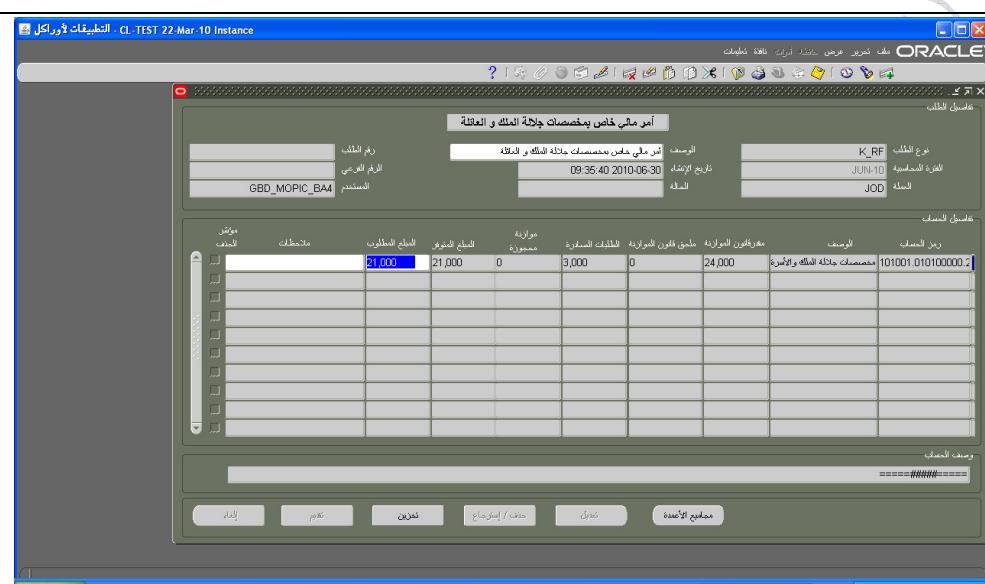
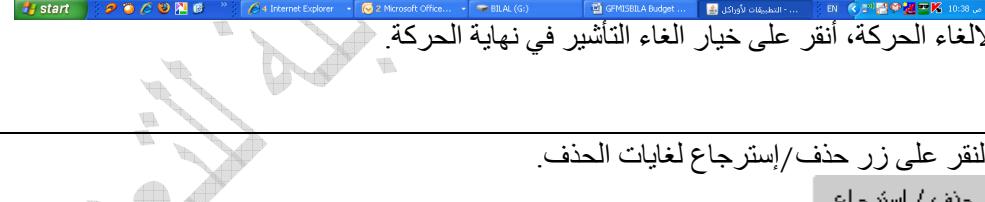
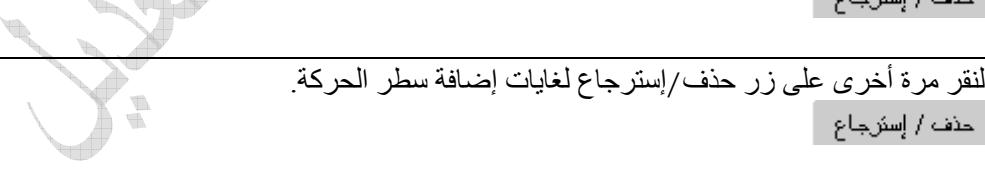
إذا تم سابقاً اصدار الأوامر المالية الخاصة بمخصصات جالة الملك والعائلة الملكية لمخصصات شهر في السنة المالية، قم بتعديل القيمة المتوفرة لهذا الأمر المالي الخاص لنفس بند النفقات. خلاف ذلك، لن يكون من اللازم اجراء أي تعديلات. يعمل المحاسب على التحقق من السابق قبل إدخال القيمة في قيد اليومية.

.13

إدخال المعلومات المطلوبة في حقل الملاحظات. إدخال "نسبة الطلب من المبلغ المتوفر".

.14

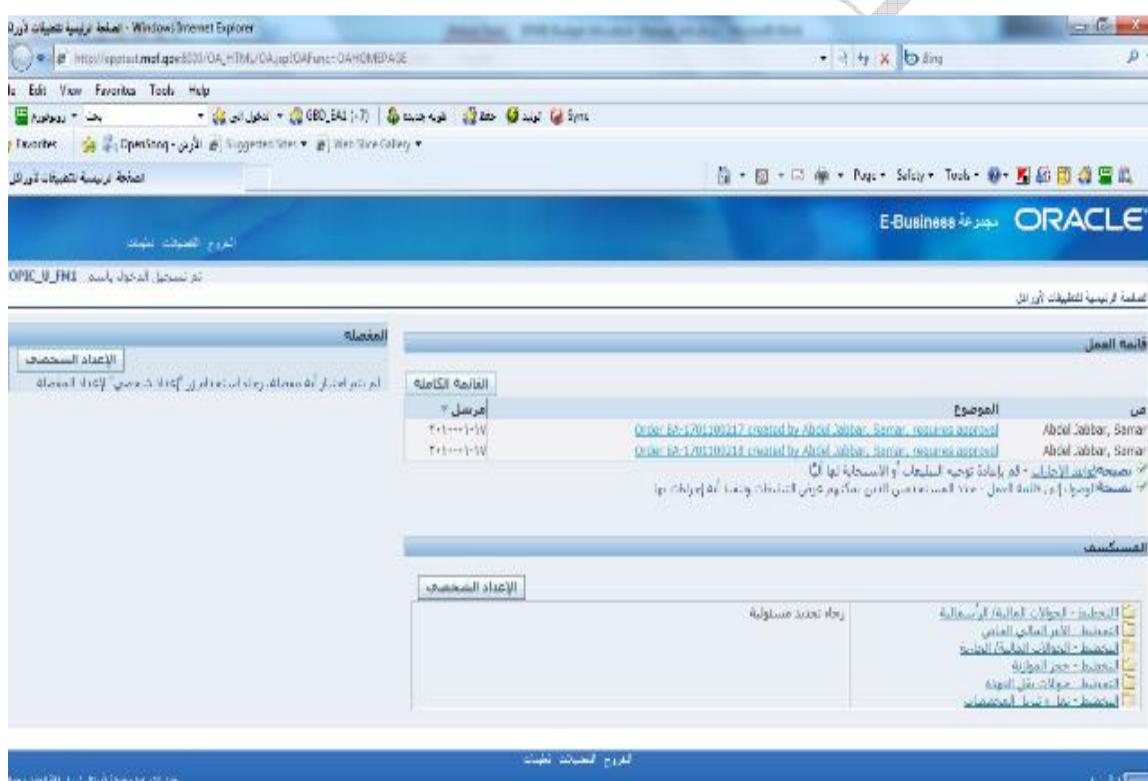
أنقر على زر موافق

		.15 يظهر مربع القرار. انقر على زر نعم لثبيت القرار
		.16 لاغاء الحركة، انقر على خيار الغاء التأشير في نهاية الحركة.
		.17 النقر على زر حذف/إسترداد لغايات الحذف. حذف / إسترداد
		.18 النقر مرة أخرى على زر حذف/إسترداد لغايات إضافة سطر الحركة. حذف / إسترداد
		.19 النقر على زر تقديم تقديم
	بعد التحقق من المعلومات، ينقر المستخدم على زر الحفظ، وينقر على زر تقديم. لدى المستخدم على زر "تقديم" يتم من خلال النظام إجراءات التثبيت التالية:	
1.	تحقق من ادخال المستخدم للفترة المحاسبية. إذا لم يقم المستخدم بادخال الفترة المحاسبية، تتوقف عملية التقديم. يجب على المستخدم ادخال الفترة المحاسبية وت تقديم الأمر المالي الخاص لغايات الموافقة والاعتماد مرة أخرى.	
2.	سيتم ارسال الأمر المالي الخاص إلى رئيس الوزراء.	



عندما يكون الأمر المالي الخاص بحالة "تحت المصادقة"، أو "مرحل"، لن يسمح النظام المستخدم بتعديل الأمر المالي الخاص.	
التقديم لرئيس الوزراء لغایات الموافقة والاعتماد	
الإجراء النقر على زر لائحة كاملة <input type="button" value="Full List"/>	الخطوة .20

اذهب إلى الصفحة الرئيسية لتطبيقات أوراكل. انقر على "لائحة كاملة" لغایات عرض كافة التبليغات.



الإجراء	الخطوة
يدخل رئيس الوزراء (أو المستخدم صاحب الصلاحية) إلى التطبيق ويقوم باعتماد الأمر المالي الخاص لمخصصات جلالة الملك والعائلة المالكة. لدى الحصول على موافقة رئيس الوزراء، يتم البدء بالإجراءات التالية:	.21

1. تكوين قيد موازنة في أوراكل. سيتم تكوين قيد الموازنة مقابل التوليفة

الخطوة	الاجراء
	<p>101001.01010000.2111001000.01010000.00000.000000.0101.1.000000.0000.00.</p> <p>2. يندرج القيد تحت الفئة "أمر مالي خاص لمخصصات جلالة الملك والعائلة المالكة". يتم اعطاء القيد رقم تسلسل محدد، وهو رقم الأمر المالي الخاص بمخصصات جلالة الملك و العائلة المالكة.</p> <p>3. سيتم ادخال القيد في الفترة التي اختارها المستخدم خلال تقديم الأمر المالي الخاص للموافقة/الاعتماد.</p> <p>أخيراً، يتم ترحيل قيد الموازنة إلى دفتر الأستاذ العام.</p>

الاستلام كملاجع و قبلية للشعب

الفصل التاسع: حجز الموازنة



الخطوة	الاجراء
المطلبات المسابقة	<ul style="list-style-type: none"> يجب تحديد التقويم المحاسبي في دفتر الأستاذ العام الفترة مفتوحة تحديد مجموعات السطور FSG لمدى الحسابات الحالية اصدار وترحيل الأمر المالي العام / الأمر المالي الخاص ترحيل الالتزامات والقيود الفعلية في دفتر الأستاذ العام
المسؤولية	مستخدم اقطاع الموازنة في الوزارة/الدائرة
المستكشف	دفتر الأستاذ العام > تنفيذ الموازنة

الخطوة	الاجراء
1.	النقر على الرابط "مستخدم اقطاع الموازنة في الوزارة/الدائرة"

الإجراء	الخطوة
<p>نقرة على بند أدوات تنفيذ الموازنة</p> 	.2
<p>سيفتح النموذج التالي</p>  <p>يجب تعبئة القيمة المطلوب اقتطاعها ومن ثم النقر على زر تحرير</p>	.3
<p>إذا كان من المطلوب إجراء اقتطاع لمبالغ كبيرة، يمكن استخدام زر التعديل واعطاء النسبة التي تريد طلبها . يعمل النظام على احتساب القيم النسبية.</p>	.4



الخطوة	الإجراء
	
النقر على زر "تقديم" وسيتم ارسال القيمة المقطعة لغايات الموافقة/الاعتماد .5	
يسنتم مسؤول الموافقة تبليغ سير العمل، ويقوم إما باعتماده أو رفضه. .6	
لدى التقديم ، سيتم تكوين قيد التزام من النوع "تجميد" مقابل توليفات الرموز من النوع (3,2,1,0). .7	

الفصل العاشر: إلغاء حجز الموازنة



الإجراء	الخطوة
<ul style="list-style-type: none"> يجب تحديد التقويم المحاسبي في دفتر الأستاذ العام يجب أن تكون الفترة المحاسبية مفتوحة تحديد مجموعات السطور FSG لمدى الحسابات الحالية اصدار وترحيل الأمر المالي العام / الأمر المالي الخاص ترحيل الالتزامات والقيود الفعلية في دفتر الأستاذ العام 	المتطلبات المسبقة
مستخدم حجز الموازنة في الوزارة/الدائرة	المسؤولة
دفتر الأستاذ العام < تنفيذ الموازنة	المستكشف

الإجراء	الخطوة
النقر على الرابط "مستخدم حجز الموازنة في الوزارة/الدائرة"	.8

الخطوة	الإجراء
9.	<p>نقرة على بند أدوات تنفيذ الموازنة</p> 
10.	<p>سيفتح النموذج التالي</p>  <p>يجب تعيين القيمة المطلوب إلغاء الحجز عنها ومن ثم النقر على زر تخزين</p>
11.	<p>بعد اختيار الحسابات المراد إلغاء الحجز عنها, يمكن للمستخدم تعديل القيمة المراد إلغاء الحجز عنها إما يدوياً أو بإستخدام خاصية التعديل. حيث يقوم المستخدم بعد اختيار الحسابات بالنقر على زر التعديل.</p>

الخطوة	الإجراء
حيث تفتح له الشاشة أدناه.	
يقوم المستخدم بتعبيئة نسبة الطلب (و هي نسبة القيمة التي يريد المستخدم إلغاء الحجز عنها) ثم يقوم بالنقر على زر "تقديم" وسيتم ارسال الطلب لغايات الموافقة/الاعتماد	.12
يستم مسؤول الموافقة تبليغ سير العمل، ويقوم إما باعتماده أو رفضه.	.13
لدى الموافقة النهائية ، سيتم تكوين قيد موازنة لإلغاء الحجز من النوع "إلغاء حجز موازنة".	.14

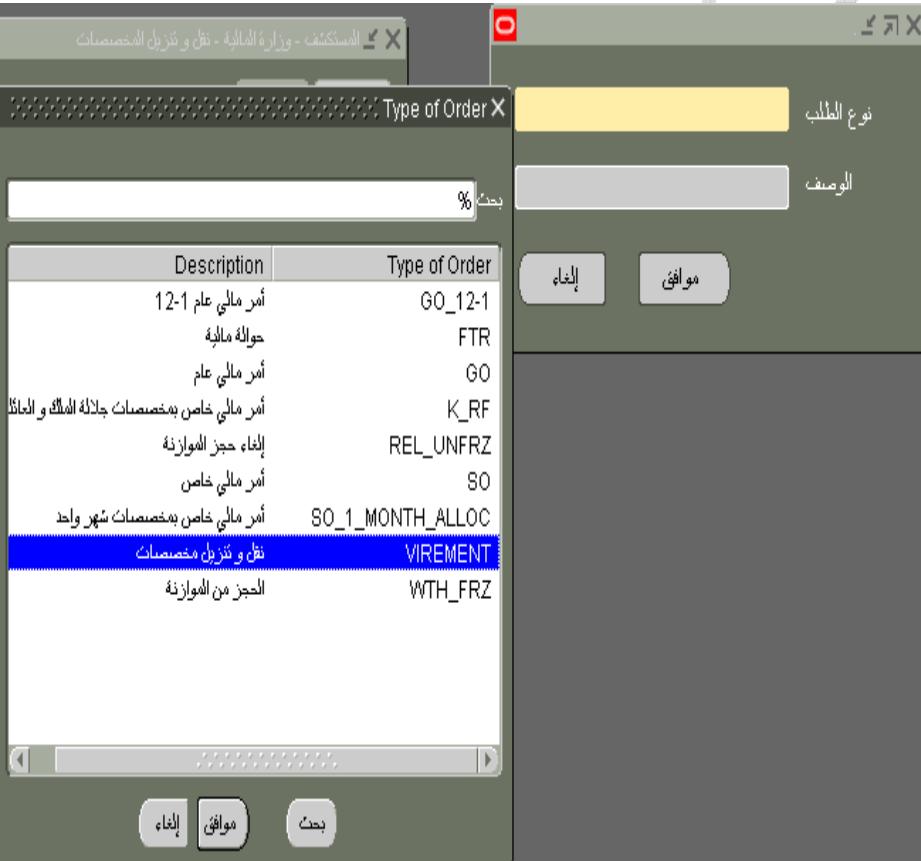
الفصل الحادي عشر: تنزيل و نقل المخصصات

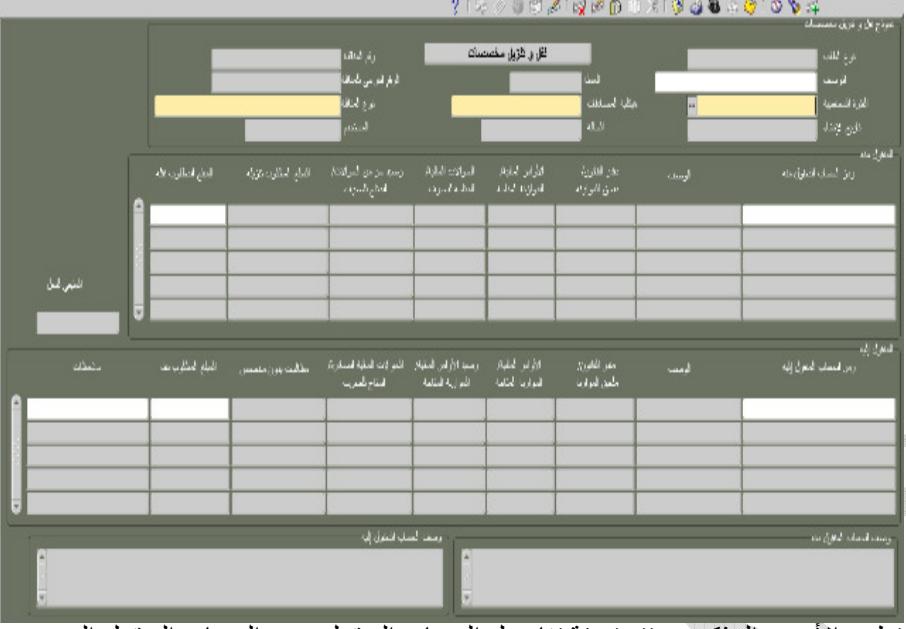
تم تسجيل الدخول باسم GBD_MOPIC_BA4

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

العنوان: http://apptest.mof.gov:8000/OA_HTML/OA.jsp?OAFunc=OAHOME PAGE&akRegionApplicationId=0&navResId=50925&navRespAppId=101&navSecGrpId=0&tra

الخطوة	الاجراء
المتطلبات المسبقة	<ul style="list-style-type: none"> • يجب تحديد التقويم المحاسبي في دفتر الأستاذ العام • يجب أن تكون الفترة المحاسبية مفتوحة • تحديد مجموعات السطور FSG لمدى الحسابات • اصدار وترحيل الأمر المالي العام / الأمر المالي الخاص • اصدار طلب الحالة المالية إن وجد وترحيله إلى دفتر الأستاذ العام • ترحيل الالتزامات والقيود الفعلية في دفتر الأستاذ العام
المسؤولية	مستخدم مناقلات الموازنة من الوزارة/الدائرة
المستكشف	دفتر الأستاذ العام > تنفيذ الموازنة
	النقر على الرابط مستخدم مناقلات الموازنة (الوزارة/الدائرة)
.1	
.2	نقرة على بند أدوات تنفيذ الموازنة

الخطوة	الإجراء
	<p style="text-align: center;">ادوات تنفيذ المواربة</p> <p style="text-align: center;">ادوات تنفيذ المواربة</p> <p style="text-align: center;">الاسنعام عن المخصصات</p> <p style="text-align: center;">حوالات نقل عهدة/حالات فرعية</p> <p style="text-align: center;">التسليات</p>
.3	بعد ذلك سيفتح النموذج التالي :
	
.4	اختيار تنزيل و نقل مخصصات
يفتح المودج التالي	

الخطوة	الاجراء
	<p>تظهر الأعمدة المذكورة. تتم تعبئة تفاصيل الحساب المنقول منه والحساب المنقول إليه. يجب أن يعمل المستخدمون على إدخال القيمة المطلوبة . ويستطيع المستخدم اختيار حساب او أكثر في (المنقول منه) وتحديد المبالغ المطلوبة من كل حساب في خانة "المبلغ المطلوب" ثم توزيع هذه المبالغ على حساب او أكثر في (المنقول اليه) وتحديد المبالغ لكل حساب بشرط ان لا تتعدى المبالغ الموزعة على الحسابات المنقول اليها المبالغ المطلوبة من المنقول منها</p>
<p>النقر على زر تقديم سيكون قيد التزام على الحساب المنقول منه بالمبالغ المطلوبة، وسيتم ارسال الطلب لغايات الموافقة والاعتماد</p>	<p>.5</p>
<p>يعلم المسؤول عن الموافقة على استلام تبليغ سير العمل، وإما اقراره أو رفضه</p>	<p>.6</p>
<p>عند الموافقة، يتم تنفيذ التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عكس قيد الالتزام الذي تم تكوينه عند التقديم • تكوين قيد موازنة وإنشاء قيد التزام "دين" في الحساب الذي سيتم النقل إليه، وإنشاء قيد دائن في الحساب المنقول منه. سيتم ذلك مقابل الموازنة المقررة "قيمة مقطع نوع الموازنة 0" وموازنة التمويل (قيمة مقطع نوع الموازنة 1). • في حال وجود رصيد حوالات مالية صادرة فسيتم تخفيض قيمة رصيد الحالات المالية الصادرة المتوفّر ، ويتم تكوين قيد موازنة وإنشاء قيد التزام دائن في الحساب المنقول منه مقابل مقطع نوع الموازنة 2. يندرج القيد تحت الفئة "مناقلات". 	<p>.7</p>

الفصل الثاني عشر:- طباعة التقارير

الخطوة	الاجراء
المتطلبات المسابقة	تم اعداد التقارير المستحدثة على شكل برامج متزامنة
المؤسولية	المسارات ذات العلاقة
المستكشف	عرض > طلبات
	انقر على لائحة عرض
ستظهر الشاشة التالية :	

أكمل بحث عن طلبات

المطلوب الذاتي
 المطلوب الجاري شغيلها
 كل المطلوب
 مطلوب محددة

معرف الطلب
الاسم
تاريخ التقديم
تاريخ الإشتمال
الموصف
المرحلة
الطالب

نفسيمن مراحل مجموعة المطلوب في الاستعلام

ترتيب بواسطة معرف الطلب

تحديد عدد الأئم المطلوب عرضها:

7

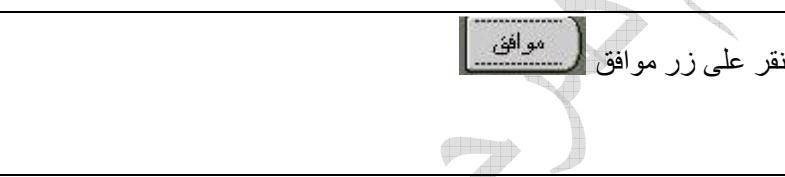
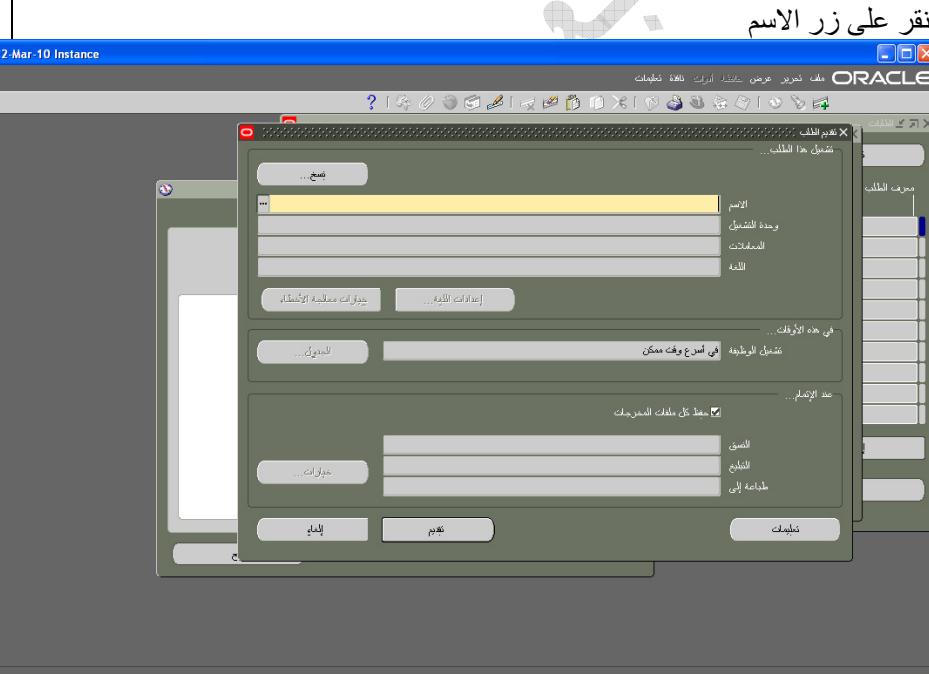
التالي

السابق

تقديم طلب جديد ...

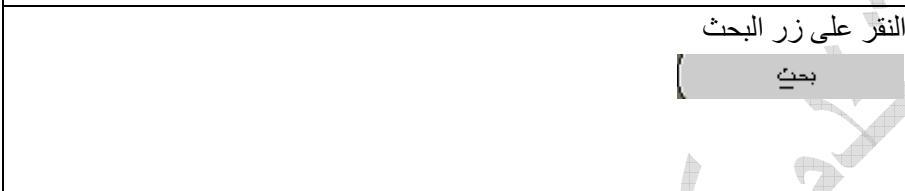
النقر على زر تقديم طلب جديد	.1
تقديم طلب جديد ...	



 <p>النقر على زر موافق</p>	.2
 <p>النقر على زر الاسم</p>	.3
<p>اختيار اسم التقرير المعنى:</p> <p>طلب حالة مالية</p> <p>تتضمن تفاصيل طلب الحالة المالية المطلوب (جارى أو رأسمالى) بالإضافة إلى المعلومات الأخرى المطلوبة، مثل الموازنة المقروءة، والأوامر المالية الصادرة، والخطة المالية،</p>	.4

	<p>والمعلومات المتوفرة اللازمة لطلب حواالة مالية.</p>
	<p>أمر مالي عام يتضمن هذا التقرير الأوامر المالية العامة المعتمدة لكافة الوزارات، بالإضافة إلى الموازنة المقروءة والمتوفرة للأوامر المالية العامة.</p>
	<p>أمر مالي خاص يظهر هذا التقرير الموازنة المقروءة لبرنامج محدد أو أكثر، بالإضافة إلى الأمر المالي الخاص المقروء لتلك الموازنة.</p>
	<p>نقل وتنزيل المخصصات يتضمن تقرير مناقلات الموازنة المنقول منها التي يتم نقل الموازنة منها، والحسابات التي سيتم نقل الموازنة لها، شاملاً جميع تفاصيل الأمر المالي العام والبالغ المتوفرة للمناقلة، بالإضافة إلى طلبات الحالات المالية الصادرة، والقيمة التي سيتم تخفيضها من طلبات الحالات المالية إن لزم.</p>
	<p>حالة نقل العهدة يتضمن تقرير طلب حواالة نقل العهدة التقويضي للموازنة المقروءة والبالغ المتوفرة لطلب حواالة نقل العهدة، والقيمة التي تم اصدارها سابقاً من خلال طلب حواالة نقل العهدة، والقيمة المطلوبة أو المقروءة.</p>
	<p>طلب حواالة مالية فرعية يتضمن هذا التقرير التنفيذ الفرعية للموازنة المقروءة والبالغ المالي المتوفر للحواالة المالية الفرعية، بالإضافة إلى طلب الحواالة المالية الفرعية المطلوب أو المقروء.</p>
	<p>مستند إلتزام حواالة نقل عهدة يتضمن تقرير مستند إلتزام الموازنة المقروءة والبالغ المالي الملزوم بها على حساب تلك الموازنة، بالإضافة إلى المبالغ المالية المطلوبة للالتزام، أو المبالغ المالية المقروءة.</p>
	<p>اختيار محددات التقرير وانقر على زر موافق</p> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="موافق"/> </div>
	.5



 <p>النقر على زر تقديم تقديم</p>	.6
 <p>النقر على زر نعم نعم</p>	.7
 <p>النقر على زر البحث بحث</p>	.8
 <p>النقر على زر "عرض المخرجات" عرض المخرجات</p>	.9
<p>تعمل جميع التقارير المستحدثة على طباعة البيانات الصحيحة فقط عند إدخال جميع الحقول المرنة الوصفية ذات العلاقة حسب العملية.</p>	ملاحظة

