

دليل مستخدم النظام المقبوضات

V1.0 Oct 2010



نظام إدارة المعلومات

المالية الحكومية

GFMIS

I.....	مقدمة عن الدورة وأهدافها
II.....	مقدمة
III.....	لائحة العمليات
1.....	(REV-P-01) إعداد أمر القبض
5.....	(REV-P-02) إعداد وصول المقوضات
13.....	(REV-P-03) التحويلات النقدية
19.....	(REV-P-04) إلغاء الإيصال
22.....	(REV-P-05) تصنیف الفیش البنکیة
28.....	(REV-P-06) الشیکات المرتجعة وتحصیلها
36.....	(REV-P-07) التقاریر الخاصة بنظام المقوضات-ايرادات
43.....	لائحة بالتقارير المستخدمة في نظام المقوضات
44.....	العمليات الخاصة بقسم الأمانات
45.....	(REV-P-08) إعداد أمر القبض الخاص بقسم الأمانات
49.....	(REV-P-09) إعداد وصول المقوضات الخاصة بقسم الأمانات
56.....	(REV-P-10) التحويلات النقدية الخاصة بقسم الأمانات
61.....	(REV-P-11) تصنیف الأمانات المتعددة
64.....	(REV-P-12) تصنیف الفیش البنکیة الخاصة بالامانات
70.....	(REV-P-13) الشیکات المرتجعة الخاصة بالامانات وتحصیلها
78.....	(REV-P-14) التقاریر الخاصة بنظام المقوضات -امانات
85.....	لائحة بالتقارير المستخدمة في نظام المقوضات
86.....	(REV-P-15) آلية معالجة الاخطاء المحاسبية

مقدمة عن الدورة وأهدافها

هذه الدورة هي إحدى الدورات التدريبية لبرنامج نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية Government Financial Management Information System (GFMIS) هذه الدورة إلى تمكين المتدربين من اكتساب المهارات الازمة التي تمكّنهم من فتح/ إغلاق فترة الإيرادات في النظام، وذلك ضمن العمليات التالية:

1. عملية تحصيل الإيرادات من خلال عدد من المراكز المالية الإقليمية ومرافق القبض وتحويلها إلى محاسبة الخزينة بعد جمعها مؤقتاً في حساب بنكي عام للإيرادات.
2. عملية تسجيل الشيكات المرتجعة وإصدار الإجراءات لاستعادة مبالغ هذه الشيكات المرتجعة.
3. عملية إعادة مبالغ الإيرادات لدافيئها حسب المطالبات المقدمة. تبدأ العملية عند استلام طلب إعادة مبالغ إيرادات في دائرة الموازنة وتنتهي بعد معالجة المبالغ المعادة وتسجيلها.
4. عملية استلام منح دعم الموازنة من المانحين في حساب خزينة منفصل.
5. عملية استلام المنح المنشروطة من المانحين في حساب بنكي خاص ومن ثم ترحيلها إلى حساب خزينة منفصل.
6. عملية تسجيل إيصالات التخصية (من قبل الحكومة)، وترحيلها إلى المستفيدين بعد استلام إشعار من رئيس الهيئة العليا للتخصية مرفقاً بموافقة من رئاسة الوزراء.
7. عملية تسجيل إيصالات وحدة تعويضات البيئة وتحويلها إلى المستفيدين بعد استلام إشعار من وزير البيئة.
8. عملية تحصيل الامانات من خلال الوزارات والدوائر والمراكز المالية الإقليمية ومرافق القبض وتحويلها إلى حساب الامانات التجمعي ومن ثم إلى حساب الخزينة الموحد.

مقدمة

يعتبر نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) كتطبيق للإصدار 12 من تطبيقات أوراكل (12.0.6)، حيث يخدم إدارة الموارنة والإدارة المالية في الحكومة الأردنية. يتم تطبيق الأنظمة التالية من حزمة تطبيقات أوراكل في هذا النظام: دفتر الأستاذ العام لأوراكل ومشتريات أوراكل ومدفوعات أوراكل ومقبوضات أوراكل وإدارة نقد أوراكل ومشاريع أوراكل.

يعد دليل مستخدم النظام هذا مكملاً للأدلة المستخدمة لأوراكل القياسي، وليس كبديل عنها. يطلب من المستخدمين استخدام هذه الأدلة معاً وذلك لغايات تحقيق فهم أفضل لعمليات الحكومة الأردنية، بالإضافة إلى الوظائف التي تقدمها تطبيقات أوراكل القياسية. وكما لن يتم اعتبار هذا الدليل مطلقاً كدليل شامل، وعلى المستخدمين الاستعانة بالمساعدة على الشبكة التي تتيحها تطبيقات أوراكل.



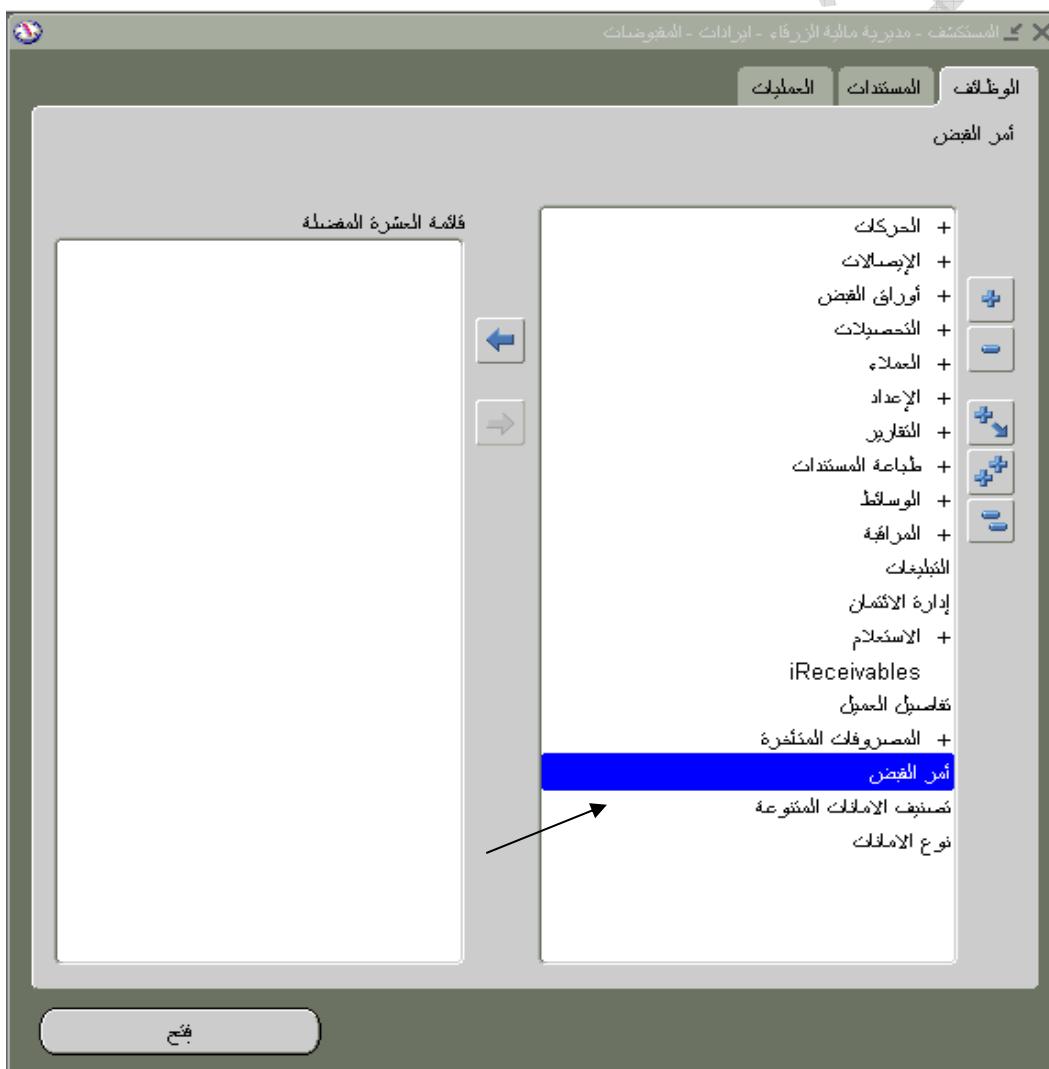
لائحة العمليات

معرف العملية	اسم العملية	وصف العملية
REV-P-01	إعداد أمر القبض	حيث يتم تنظيم أمر القبض متضمناً المبلغ المتحقق والتوزيعات الخاصة به واسم المكلف بالدفع ومن ثم يتم تقديمها إلى المدقق الذي يتولى عملية تدقيق البيانات واستكمال ما كان ناقصاً منها.
REV-P-02	إعداد وصول المقبوضات	تتم عملية إعداد وصول المقبوضات بعد إعداد أمر القبض؛ حيث يقوم أمين الصندوق بإعداد وصول المقبوضات بالاستناد إلى أمر القبض ويتم تنظيم وصول المقبوضات من ثلاثة نسخ (الأولى للدفع، وترفق النسخة الثانية مع أمر القبض، والثالثة تحفظ لدى أمين الصندوق).
REV-P-03	التحويلات النقدية	لتتنفيذ هذه العملية، يقوم أمين الصندوق في نهاية كل يوم عمل بإيداع التحصيلات النقدية والشيكات (أولاً بأول) لدى البنك المعتمد لهذه الغاية، حيث لا يجوز الاحتفاظ بالمبالغ المقبوسة خارج الحسابات المعتمدة.
REV-P-04	إلغاء الإيصالات	في حال تبين وجود خطأً ما في وصول المقبوضات، يتم عكس هذه الوصول ومن ثم إنشاء وصول جديدة ببيانات الصحيحة.
REV-P-05	تصنيف الفيش البنكية	يقوم الموظف المختص بتسجيل فيش الإيداعات البنكية إفرادياً على شاشة اليومية وذلك من أجل إتمام عملية التسوية البنكية لهذه الإيداعات مع الكشوفات البنكية.
REV-P-06	الشيكات المرتجعة وتحصيلها	عملية تسجيل الشيكات المرتجعة والشروع بالإجراءات ذات الصلة لاسترداد قيمة الشيكات المرتجعة، بحيث يتم تسجيل الشيكات المرتجعة الواردة من البنك المعتمد لإيداع المبالغ المقبوسة من قابض الأموال أولاً بأول في السجل المعتمد لهذه الغاية، حيث يتم تسجيل كافة المعلومات المتعلقة بالشيك المرتجع وسبب الرجوع والدائرة القابضة له؛ وسيتم إعادة الشيك إلى الجهة التي قبضته لتتم عملية تحصيله وفق القوانين. وعند تحصيل الشيك المرتجع، يتم عمل عكس للقيد السابق من أجل إبراء ذمة المكلف.
REV-P-07	التقارير الخاصة بالإيرادات	تصف هذه العملية كيفية استخراج التقارير الخاصة بنظام المقبوضات - إيرادات.
REV-P-08	إعداد أمر القبض الخاص بالأمانات	يتم تنظيم أمر القبض متضمناً المبلغ المتحقق والتوزيعات الخاصة به واسم المكلف بالدفع؛ ومن ثم يتم تقديمها إلى المدقق الذي عليه تدقيق البيانات واستكمال ما كان ناقصاً منها.

وصف العملية	اسم العملية	معرف العملية
تم عملية إعداد وصول المقبوضات الخاصة بالأمانات بعد إعداد أمر القبض؛ حيث يقوم أمين صندوق الأمانات بإعداد وصول المقبوضات بالاستناد إلى أمر القبض و يتم تنظيم وصول المقبوضات من ثلاثة نسخ (الأولى للدفع، وتتفق النسخة الثانية مع أمر القبض، والثالثة تحفظ لدى أمين الصندوق).	إعداد وصول المقبوضات الخاصة بالأمانات	REV-P-09
لتنفيذ هذه العملية، يقوم أمين صندوق الأمانات في نهاية كل يوم عمل بيداع التحصيلات النقدية والشيكات (أولاً بأول) لدى البنك المعتمد لهذه الغاية، حيث لا يجوز الاحتفاظ بالمبالغ المقبوسة خارج الحسابات المعتمدة.	التحويلات النقدية الخاصة بالأمانات	REV-P-10
إذا كانت الأمانات المقبوسة تتضمن على أسماء مستفيدين يتم تحويل الوصول إلى مصنف الأمانات وذلك لتصنيف هذه الأمانات حسب الأسماء المستفيدة.	تصنيف الأمانات المتعددة	REV-P-11
يقوم الموظف المختص بتسجيل فيش الإيداعات البنكية الخاصة بالأمانات إفرادياً على شاشة اليومية وذلك من أجل إتمام عملية التسوية البنكية لهذه الإيداعات مع الكشوفات البنكية.	تصنيف الفيش البنكية الخاصة بالأمانات	REV-P-12
هي عملية تسجيل شيكات الإيرادات المرفوعة والشرع بالإجراءات المعتمدة لاسترداد قيمة الشيكات المرتجعة، بحيث يتم تسجيل الشيكات المرتجعة الواردة من البنوك المعتمدة لإيداع المبالغ المقبوسة من قابض الأموال أولاً بأول في السجل المعتمد لهذه الغاية. وتم عملية تسجيل كافة المعلومات المتعلقة بالشيك المرتجع وسبب الرجوع والدائرة القابضة له، ليتم إعادة الشيك إلى الجهة التي قبضته التي تقوم بعملية تحصيله وفق الفوائين. وعند تحصيل الشيك المرتجع يتم عمل عكس للفيد السابق من أجل إبراء ذمة المكلف.	الشيك المرتجعة الخاصة بالأمانات وتحصيلها	REV-P-13
تصف هذه العملية كيفية استخراج التقارير الخاصة بنظام المقبوضات-أمانات.	التقارير الخاصة بنظام - المقبوضات - أمانات	REV-P-14
تصف هذه العملية آلية معالجة الأخطاء المحاسبية .	آلية معالجة الأخطاء المحاسبية	REV-P-15

(REV-P-01) إعداد أمر القبض

الخطوة	الإجراء
المطلبات المسبقة	تعريف المسؤولية المطلوبة - إيرادات في نظام المقبوضات.
المسؤولية	محاسب الإيرادات
التصفح	مسؤولية المقبوضات > أمر القبض
1	أنقر على لائحة بند 'أمر القبض' أمر القبض



اختر التاريخ المناسب من لائحة القيم المعطاة في حقل 'تاريخ أمر القبض' .	2
♦ إذا كان الدافع جهة حكومية، قم باختيار اسم الدافع من لائحة القيم في حقل	3

‘اسم الدافع - جهات حكومية’ .	
♦ إذا كان الدافع مواطن، قم بإدخال اسمه في حقل ‘اسم الدافع - مواطن’ .	
لا يمكن إدخال اسم الدافع في الحقلين (مواطن - جهات حكومية)، إنما يجب اختيار حقل واحد فقط.	ملاحظة
في حقل ‘البيان’، قم بإدخال أي معلومات أو بيانات خاصة بأمر القبض.	4
قم باختيار ‘نشاط وصول المقبوضات’ من لائحة القيم الموجودة.	5
بمجرد اختيار نشاط المقبوضات، ستظهر بيانات حساب التوزيع والحساب الطبيعي في جدول ‘توزيعات أمر القبض’ .	ملاحظة

Collection Order Form

نروريصة أمر القبض	رقم أمر القبض			
تاريخ وصول المقبوضات	2010-03-10			
بيان	إسم الدافع - جهات حكومية			
	إسم الدافع - مواطن			
	البيان			
نشاط وصول المقبوضات	إسم المستخدم			
توزيعات أمر القبض				
بيان	المبلغ	الحساب الطبيعي	حساب التوزيع	رقم المسطر
حذف	الإجمالي	نسخ إلى وصوتي	إلغاء	حفظ

Collection Order Form

رقم وصول المقوضات	رقم أمر القبض
تاريخ وصول المقوضات	تاريخ أمر القبض
سلطنة عمان	إسم الدافع - جهة حكومية
دفعة مقدمة	إسم الدافع - مواطن
نسلطا وصول المقوضات	البيان
مواطن	اسم المستخدم
Oracle	

توزيعات أمر القبض

رقم السطر	حساب التوزيع	المبلغ	الحساب الطبيعي	المبيان
1	101001.150113001.1451999999.00	100.000	إيرادات أخرى غير المصنفة بمكان	
2	101001.150113001.1422007000.00	200.000	رسوم طوابع الواردات	
3	101001.150113001.1415004000.00		أشغال الخرافات والمطبوخات	
4	101001.150113001.1422999002.00		رخص بيع الطوابع	

الإجمالي: 300

حفظ

نسخ إلى وصول

إلغاء

حذف

الخطوة	الإجراء
6	قم بتوزيع ‘المبلغ’ على سطور ‘توزيعات أمر القبض’،
7	قم بالنقر على زر ‘حفظ’.
ملاحظة	لدى حفظ البيانات، سينشأ ‘رقم أمر القبض’ متسلسل سنوي في رأس الشاشة. كما سيظهر مجموع التوزيعات التي قمت بإدخالها في خانة ‘الإجمالي’.
تبليه	في حال أردت إلغاء أمر القبض، قم بالنقر على زر ‘إلغاء’.
8	قم بالخروج من الشاشة الحالية.
ملاحظة	بعد ربط أمر القبض مع وصول المقوضات، سيظهر رقم وتاريخ الوصل في أعلى الشاشة في حقل ‘رقم-تاريخ’ (رقم-تاريخ) وصول المقوضات’.

نرويسة أمر القبض Collection Order Form

رقم وصول المقوضات	رقم أمر القبض
تاريخ وصول المقوضات	تاريخ أمر القبض
سلطة المياه	إسم الدافع - جهة حكومية
دفعة مقدمة	إسم الدافع - مواطن
مواطن	البيان
نشارل وصول المقوضات	اسم المستخدم
Oracle	

توزيعات أمر القبض

رقم السطر	حساب التوزيع	المبلغ	الحساب الطبيعي	المدين
1	101001.150113001.1451999999.000	100.000	إيرادات أخرى غير المصنفة بمكان	
2	101001.150113001.1422007000.000	200.000	رسوم طوابع الواردات	
3	101001.150113001.1415004000.000		أصلن الخراطة والمطبوعات	
4	101001.150113001.1422999002.000		رخص بيع الطوابع	

الإجمالي: 300

النحو: إلغاء حفظ

نرويسة أمر القبض Collection Order Form

رقم وصول المقوضات	رقم أمر القبض
تاريخ وصول المقوضات	تاريخ أمر القبض
سلطة المياه	إسم الدافع - جهة حكومية
دفعة مقدمة	إسم الدافع - مواطن
مواطن	البيان
نشارل وصول المقوضات	اسم المستخدم
Oracle	

توزيعات أمر القبض

رقم السطر	حساب التوزيع	المبلغ	الحساب الطبيعي	المدين
1	101001.150113001.1451999999.000	100.000	إيرادات أخرى غير المصنفة بمكان	
2	101001.150113001.1422007000.000	200.000	رسوم طوابع الواردات	
3	101001.150113001.1415004000.000		أصلن الخراطة والمطبوعات	
4	101001.150113001.1422999002.000		رخص بيع الطوابع	

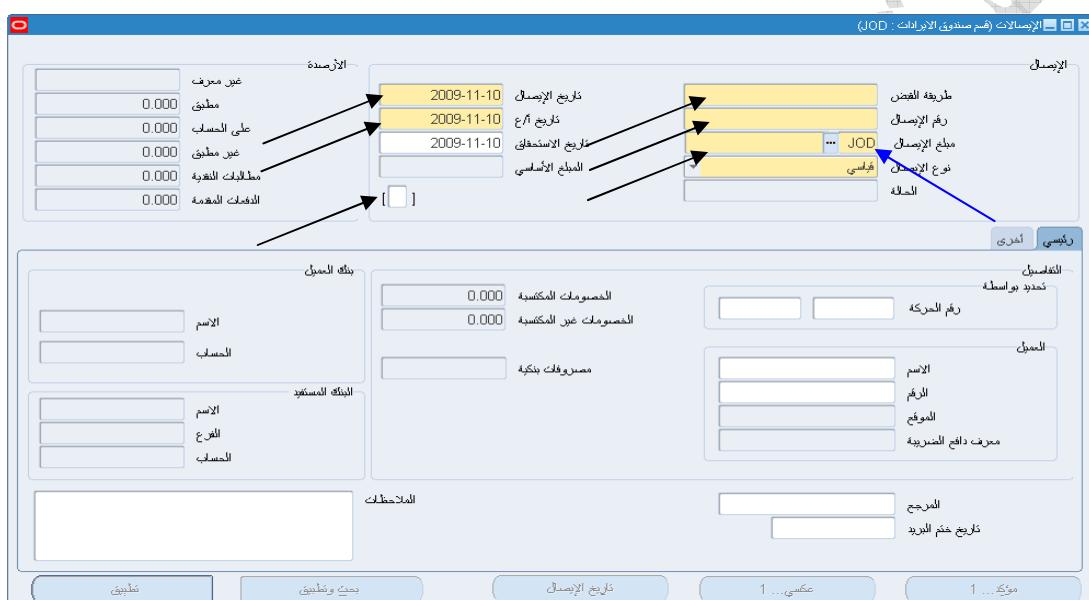
الإجمالي: 300

النحو: إلغاء حفظ

إعداد وصول المقبوضات (REV-P-02)

الإجراء	الخطوة
يتم التأكيد من إنشاء الإعدادات التالية من قبل مسؤولي النظام: <ul style="list-style-type: none"> • إعداد أنشطة المقبوضات. • إعداد طبقات الإيصال. • أن تكون فترات نظامي دفتر الأستاذ العام والمقبوضات مفتوحة. 	المتطلبات المسابقة
محاسب الإيرادات	المسؤولية
الإيصالات > الإيصالات	التصفح
أنقر مررتين على لائحة بند 'الإيصالات'.	1
أنقر على حقل 'طريقة القبض' لتظهر لائحة القيم المتوفرة، واختر طريقة القبض المناسبة من اللائحة. (قبض نقيدي/ قبض شيك تجاري/ قبض شيك مركزي/ البنك العام/ قبض بطاقات ائتمان).	2
إذا تم اختيار طريقة القبض (البنك العام)، سوف تتم عملية تصنيف الفيش البنكية الخاصة بالوصول في شاشة الأستاذ العام. (سيتم ذكر هذه العملية في مرحلة لاحقة).	ملاحظة
أنقر على حقل 'رقم الإيصال' ليظهر رقم الإيصال.	3
بمجرد النقر على الحقل الخاص بـ 'رقم الإيصال' سينشأ رقم متسلسل للإيصال آليا.	ملاحظة
أدخل المبلغ المقبوض في حقل 'مبلغ الإيصال'.	4
ستظهر عملة الدينار الأردني (JOD) بشكل آلي في حقل 'العملة'.	ملاحظة
أما في الحالات التي تتطلب تغيير العملة، يمكن القيام بتغيير العملة من خلال لائحة القيم.	ملاحظة
أنقر على حقل 'نوع الإيصال' لتظهر لائحة الخيارات، واختر منها بند '(مت نوع)'.	5
سوف تظهر رسالة للمستخدم للموافقة على الخيار الأخير.	ملاحظة

الإجراء	الخطوة
أنقر على زر 'موافق'.	6
اختر التاريخ المناسب من لائحة القيم المعطاة في حقل 'تاريخ الإيصال'.	7
يظهر تاريخ الاستاذ العام تلقائياً متوافقاً مع تاريخ الوصل في حقل 'أ/ع' (تاريخ الترحيل لفتر الاستاذ العام).	8
أنقر على الحقل الوصفي المرن.  لتظهر شاشة 'معلومات الإيصال'.	9



<p>♦ إذا كان الدافع جهة حكومية، قم باختيار اسم الدافع من لائحة القيم في حقل 'اسم الدافع - جهات حكومية'.</p> <p>♦ إذا كان الدافع مواطن، قم بإدخال اسمه في حقل 'اسم الدافع - مواطن'.</p>	10
<p>في حال تم اعداد امر قبض لهذا الوصل، قم باختيار رقم امر القبض من حقل امر القبض من خلال لائحة القيم. (يجب اختيار نوع النشاط اولاً، ثم قم باختيار امر القبض).</p>	ملاحظة
<p>أنقر على زر 'قيمة السياق'.</p>	11

معلومات الإيصال

اسم الدافع - مواطن	باسم الأسد
اسم الدافع - جهة حكومية	
الي بدوبي	الي
تاريخ تحصيل ارساله الضريبي الجملة	
رقم امر العرض	
فترة المدخر	

طبع

مسح

إلغاء

موافق

اختر القيمة من لائحة 'قيمة السياق' وفقاً للآتي:

إن كان الإيصال يعود على الإيرادات المدفوعة من قبل المواطنين بواسطة شيكات، فعندئذ اختر قيمة (معلومات الشيك من المواطن). حالما تختار هذه القيمة، سيفتح النظام **حقل مرتنا وصفيا آخر**، رقم الشيك - مبلغ الشيك - تاريخ الشيك - البنك المسحوب عليه. أدخل في هذا الحقل المرن الوصفي رقم الشيك المدفوع من قبل المواطن.

ملاحظة: يمكنك إدخال شيكين كحد أقصى.

وأما إن كان الإيصال يعود على الإيرادات المقبوضة بواسطة شيكات من لنظام الديوان ، فعندئذ اختر قيمة (معلومات الشيك من الديوان). وباختيارك لهذه القيمة، سيفتح النظام حقل مرتنا وصفيا آخر يدعى **شيك رقم 1** . اختر رقم الشيك من لائحة القيم لهذا الحقل الوصفي المرن.

ملاحظة: بحد أقصى خمس شيكات.

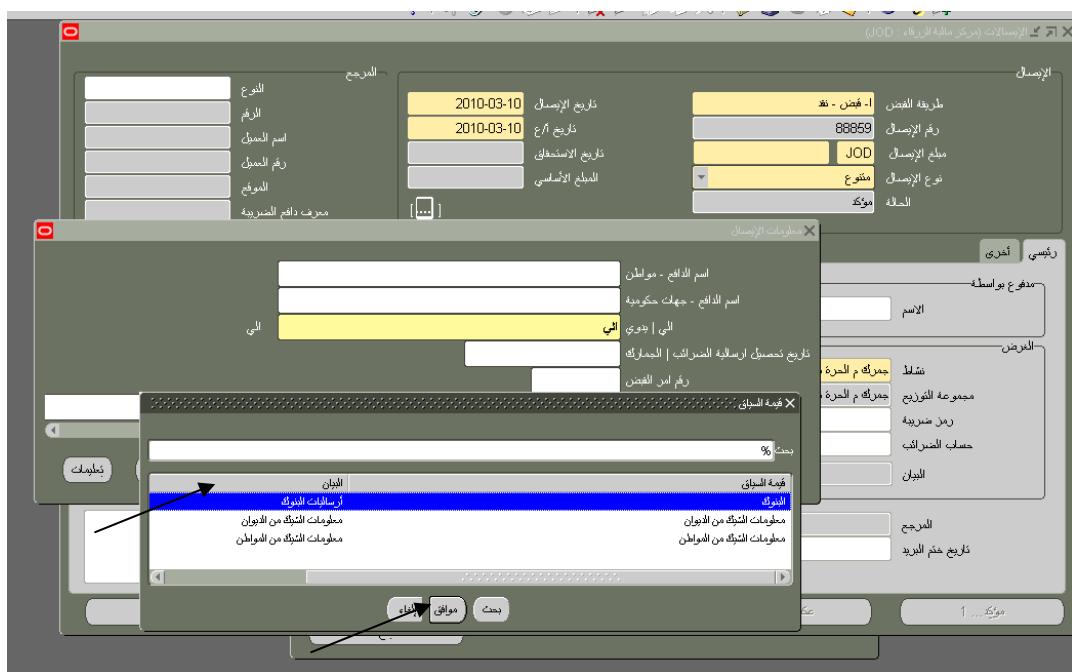
وأما إن كانت الإيرادات تعود لمقبوضات إرساليات البنوك، اختر (البنوك). وباختيارك لهذه القيمة، سيفتح النظام حقل مرتنا وصفيا آخر يتضمن اسم البنك الأول وبنكه.

ملاحظة: بحد أقصى أربع بنوك.

12

أقر على زر 'موافق'.

13



أنقر على حقل 'النشاط'، واختر 'النشاط' الملائم.	14
أنقر على زر 'موافق'.	15



ملاحظة
في حال كان لهذا الإيصال أكثر من تصنيف واحد لإيرادات، انقر على زر ‘توزيعات’.

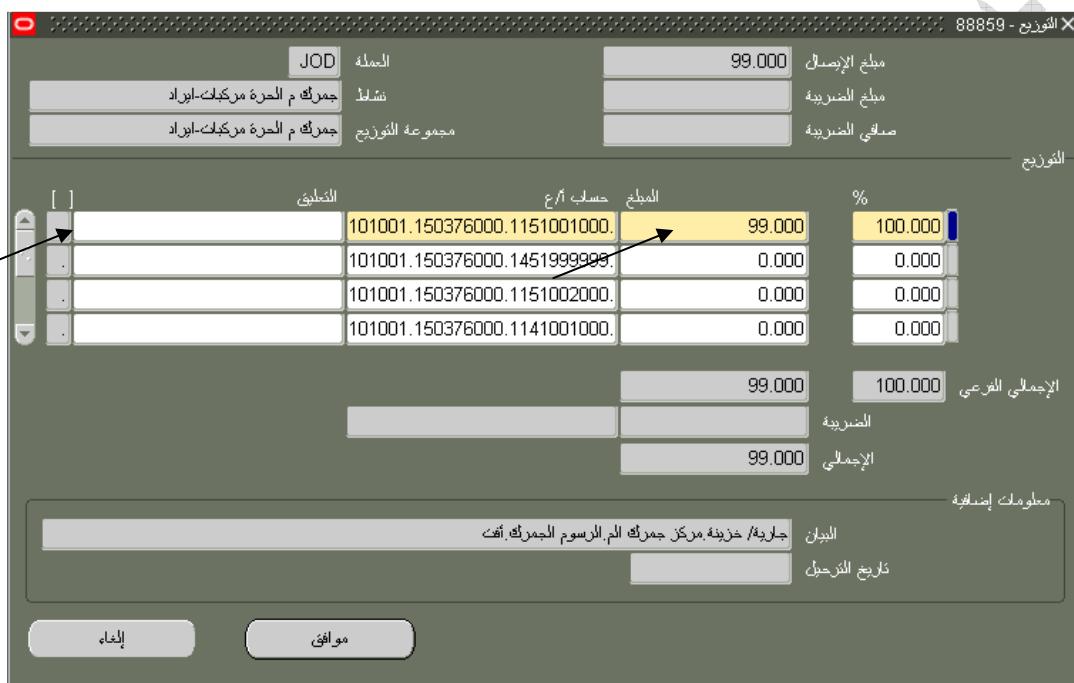


ملاحظة
ستظهر التوزيعات الخاصة بالنشاط المختار لدى الدخول على شاشة التوزيعات.

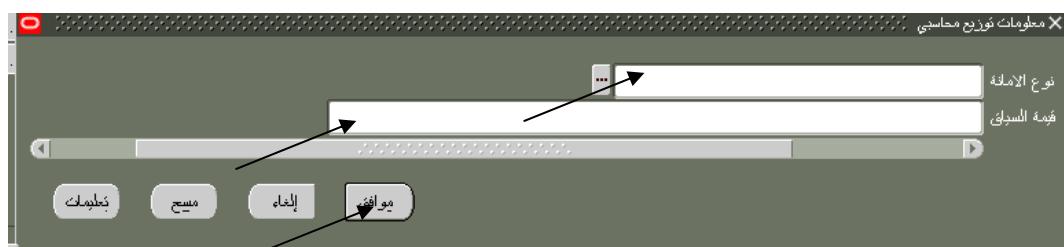
أدخل المبلغ الأول لتصنيف الإيرادات في ‘حقل المبلغ’ المقابل للتوزيع المتاح في قسم ‘التوزيع’.

16

 <p>في حال تم اعداد امر قبض لهذا الوصل ،يرجى النصر على ايقونة (التركيز) لسحب بيانات امر القبض الى شاشة التوزيعات.ثم النصر على زر "نسخ الى وصول" ثم النصر على زر "موافق".</p> <p>قم بالنصر على زر "توزيعات" مرة اخرى للتأكد من سحب بيانات امر القبض بالشكل الصحيح.</p>	ملاحظة
انقر على حقل الوصف المرن  لتظهر شاشة 'معلومات توزيع محاسبي' .	17

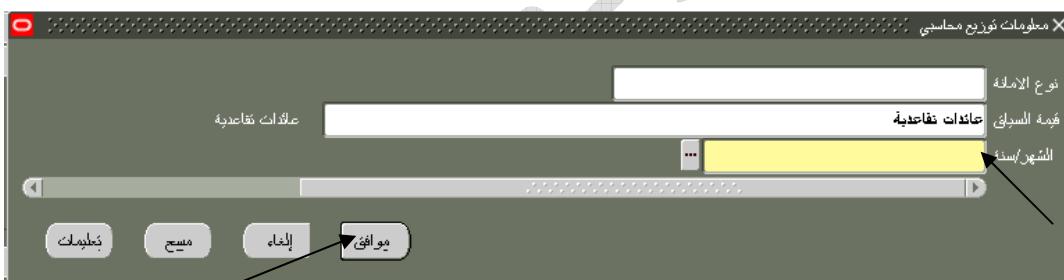


انقر على حقل 'قيمة السياق' .	18
<p>♦ ان كان توزيع الإيصال يعود على معلومات الدين العام، عندئذ قم باختيار بند 'معلومات الدين العام'.</p> <p>♦ اما اذا كان توزيع الإيصال يعود على معلومات عن العائدات التقاعدية، اختر بند 'عائدات تقاعدية'.</p>	ملاحظة
انقر على زر 'موافق' .	19



قم بتحديد الشهر/ السنة في حالة اختيار العائدات تقاعدية. ثم انقر على زر 'موافق'.

ملاحظة



أنقر على زر 'حفظ'.

20

بمجرد الدخول إلى شاشة 'التوزيعات'، سيتم حفظ الوصل وتجميد بعض الحقول في شاشة الوصول.

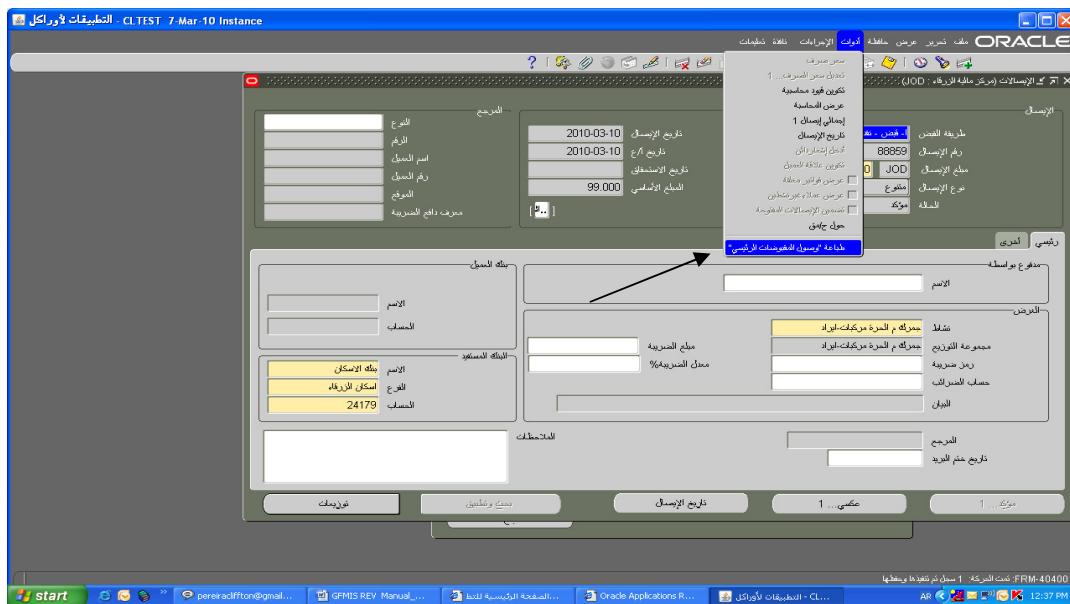
ملاحظة

عد إلى الشاشة الرئيسية.

21

لطباعة وصول المقبوضات، اذهب إلى قائمة 'الأدوات'، (عرض وصول المقبوضات ومن ثم العودة إلى قائمة الأدوات واختر 'طباعة وصول المقبوضات الرئيسي، من قائمة الخيارات. وعند ظهور الوصل على الشاشة يتم من خلال قائمة (ملف) اختيار امر طباعة.

22



(REV-P-03) التحويلات النقدية

الإجراء	الخطوة
تم إدخال الإيصال الذي لديه طريقة القبض (قبض نقد - شيكات - القبض الإلكتروني)	المطلبات المسبقة
محاسب الإيرادات	المسؤولية
الإيصالات > التحويلات النقدية	التصفح
أنقر مررتين على لائحة بند 'التحويلات النقدية'.	1 التحويلات النقدية
ستظهر في حقل 'نوع المجموعة' خيار (التحويل النقدي)، يجب التأكد من اختياره دائمًا.	ملاحظة
أنقر على حقل 'العملة'، واختر عملة التحويلات النقدية.	2
من مجموعة 'التاريخ'، انقر على حقل 'المجموعة' و'A/U'، واختر تاريخ التحويلات النقدية المناسبة لهما. (يظهر التاريخ تلقائي وإذا تم تعديله يعدل تاريخ الاستاذ العام تلقائي).	3
ستظهر في حقل 'طريقة تحويل نقد' خيار (القياسية)، يجب التأكيد من اختياره دائمًا.	ملاحظة

التحويلات النقدية (قسم مصدق الإيرادات)

نوع المجموعة: التحويل النقدي

رقم مستند القد

التاريخ: المجموعة 2009-11-10 / الع 2009-11-10 / اع

التحويل النقدي

المملة: طريقة تحويل نقدي

طبيعة الإيصال: طبيعة القبض

وحدة التشغيل: وحدة التشغيل

مرجع الوسيط: مرجع الوسيط

البنك: الفرع

رقم الحساب: رقم الإيداع

الملاحظات: موقف المعلية

معرف الطلب: تكوين آلي

نحو: نحو

يجب تعبئة حقل 'طبيعة الإيصال'.	ملاحظة
يعاً حقل 'طبيعة القبض' بشكل تلقائي بعد تعبئة حقل 'طبيعة الإيصال'.	ملاحظة

التحويلات النقدية (قسم مصدق الإيرادات)

نوع المجموعة: التحويل النقدي

رقم مستند القد

التاريخ: المجموعة 2009-11-10 / الع 2009-11-10 / اع

التحويل النقدي

المملة: طريقة تحويل نقدي

فضص - بنك تجاري: فرض - بنك تجاري

فضص - بنك تجاري: فرض - بنك تجاري

طبيعة القبض: طبيعة القبض

وحدة التشغيل: وحدة التشغيل

مرجع الوسيط: مرجع الوسيط

البنك: الفرع

رقم الحساب: رقم الإيداع

الملاحظات: موقف المعلية

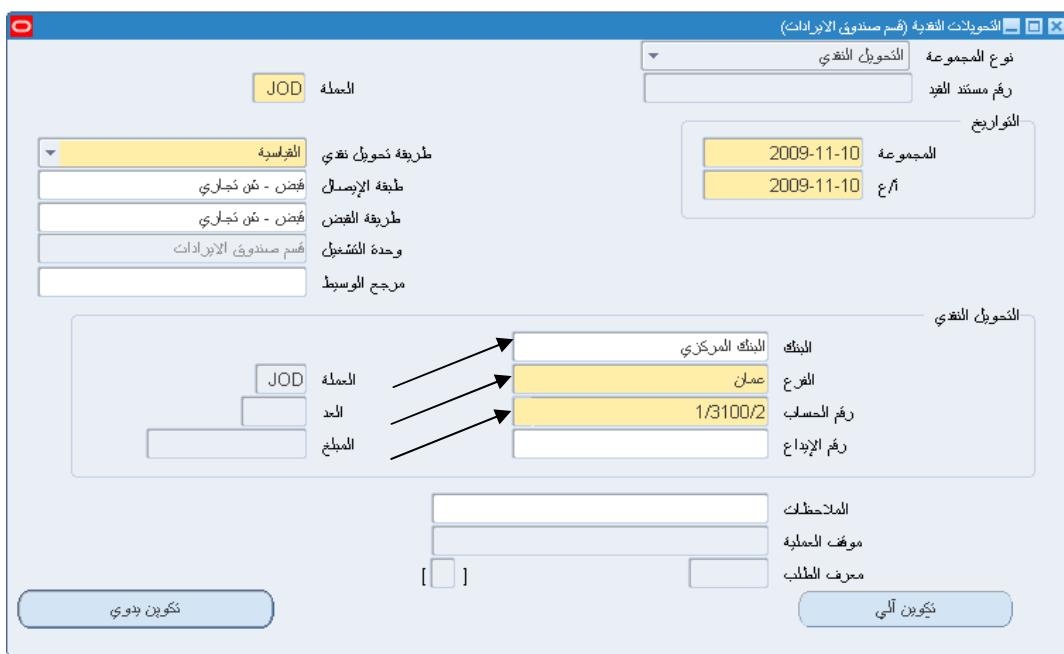
معرف الطلب: تكوين آلي

نحو: نحو

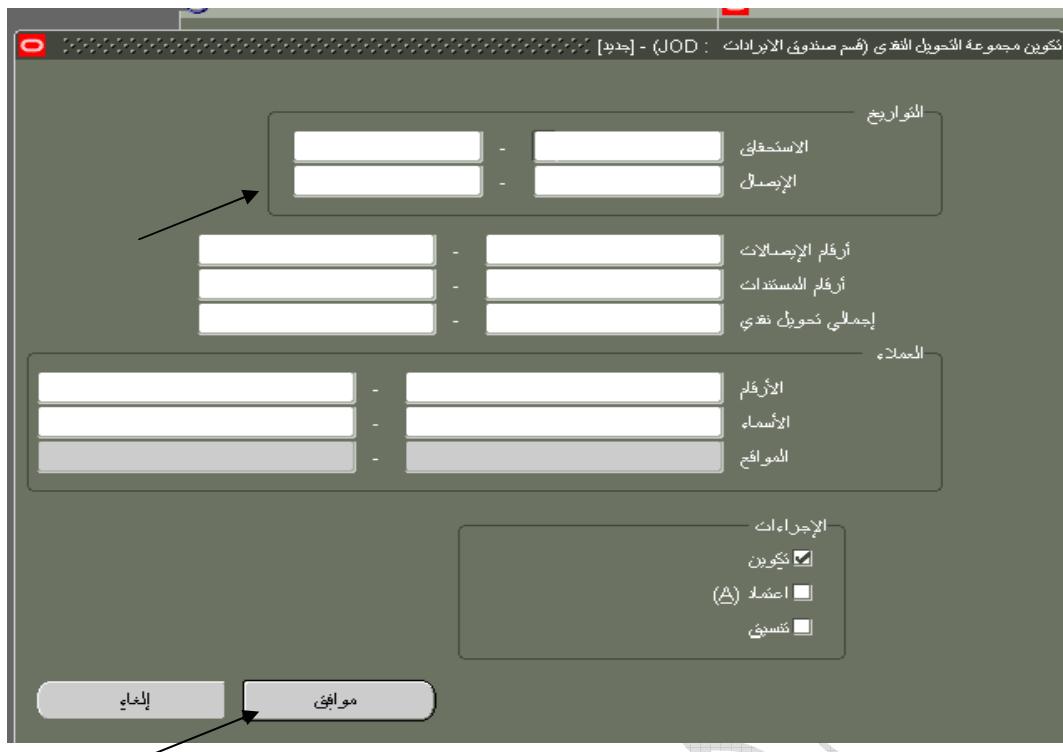
في حقول 'التحويل النقدي'، بمجرد النقر على لائحة القيم سيظهر بنك واحد تلقائي.

4

في حقول 'التحويل النقدي' بمجرد النقر على لائحة القيم سيظهر فرع واحد تلقائي .	5
في حقول 'التحويل النقدي' بمجرد النقر على لائحة القيم سيظهر رقم حساب واحد تلقائي .	6
انقر على زر 'تكوين آلي'.	7



ستظهر شاشة 'تكوين مجموعة التحويل النقدي' بشكل تلقائي بعد نقر زر 'التكوين الآلي'.	ملاحظة
انقر على زر 'موافق'.	8



ستظهر رسالة 'قرار' للتأكيد على طلب التكوين الآلي، انقر على زر 'موافق' للموافقة.

9



بعد الانتهاء من عمل التكوين الآلي، قم بالاستعلام عن رقم مستند القيد ليتم اعتماده.	10
في حقول 'التحويل النقدي'، قم بإدخال رقم الإيداع في حقل 'رقم الإيداع' لغايات المطابقة البنكية.	11
انقر على زر 'ابصالات' لعرض الوصول التي سيتم تحويلها.	12
انقر على زر 'اعتماد'.	13
يتم إنشاء رقم المجموعة آلياً عندما يتم حفظ مجموعة التحويلات النقدية.	ملاحظة

أ - التحويلات النقدية (قسم صندوق الإيرادات)

JOD	العملة	نوع المجموعة	تحويل النقدي
0	طريقة تحويل نقدي	رقم مستند الفيد	1021
0	طريق الإصال	التاريخ	2010-03-23
0	طريقة الفضن	المجموعة	2010-03-23
0	وحدة التشغيل	أع	
	مرجع الوسيط		

التحويل النقدي

JOD	العملة	البنك
0	العد	كويتي الرئيسي
0	المطبع	013/0165158
		333
		الفرع
		رقم الحساب
		رقم الإيداع

الملحوظات

نكون ذم	موقع العملية
[]	معرف الطلب
1393436	

إتصالات **تنسيق** **اعفلا (A)**

ب - مسربة مجموعة إتصالات التحويل النقدي (قسم صندوق الإيرادات : JOD) - 1024 :

معدل الاختيار	التاريخ
<input checked="" type="checkbox"/> استعلام المجموعة فقط	2010-05-24
<input type="checkbox"/> اختيار الكل	العدد
	7
<input type="checkbox"/> اختيار التسلسل	المبلغ
	1407.000
<input type="checkbox"/> تواریخ الاستحقاق	معرف الطلب
	1564875

رئيسي **البنك المستفيد** **نظام السداد** **العميل**

نجلوز	أخيل					
تاريخ الاستحقاق	رقم الوبتقة المالية	حساب البنك المستفيد	المبلغ	الرقم	طريق الإصال	
2010-03-12		1/3100/2	<input type="checkbox"/>	15.000	262684	ا- فضن - نقد
2010-05-23		1/3100/2	<input type="checkbox"/>	20.000	po_46480	ا- فضن - نقد
2010-05-09		1/3100/2	<input type="checkbox"/>	230.000	262682	ا- فضن - نقد
2010-05-05		1/3100/2	<input type="checkbox"/>	100.000	262680	ا- فضن - نقد
2010-03-31		1/3100/2	<input type="checkbox"/>	12.000	262670	ا- فضن - نقد
2010-04-27		1/3100/2	<input type="checkbox"/>	1000.000	262674	ا- فضن - نقد
2010-01-01		1/3100/2	<input type="checkbox"/>	30.000	262671	ا- فضن - نقد

تنسيق **اعفلا (A)**

انقر على زر ‘نعم’ للاعتماد.

13

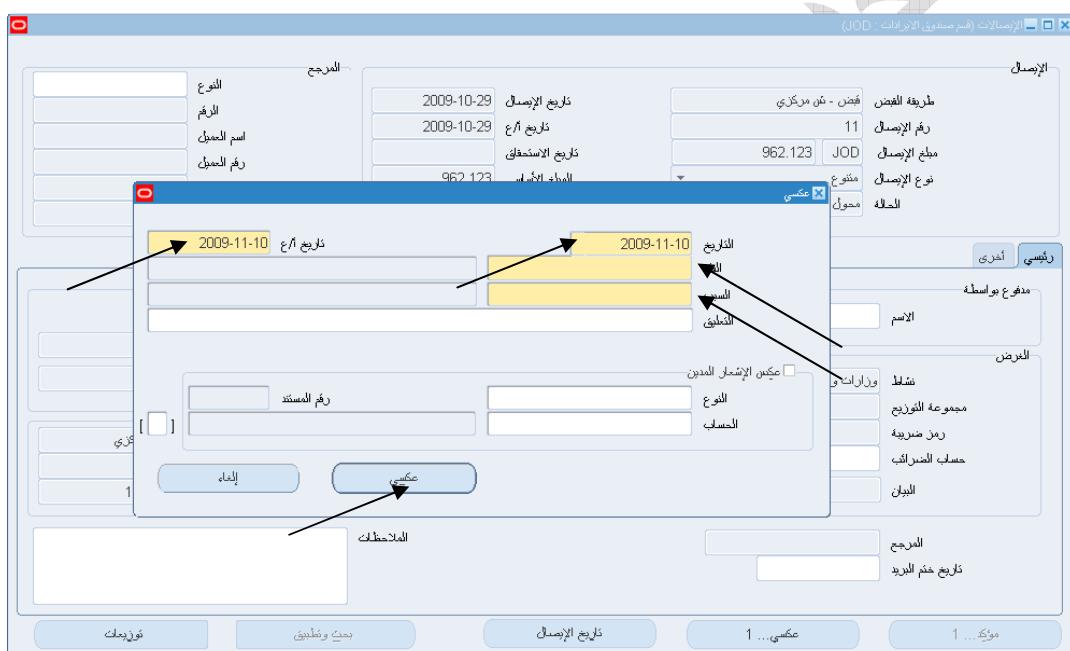


تمكّن من إنجاز
عمليات المدّعى به
والشهود بضغطة زر

إلغاء الإيصال (REV-P-04)

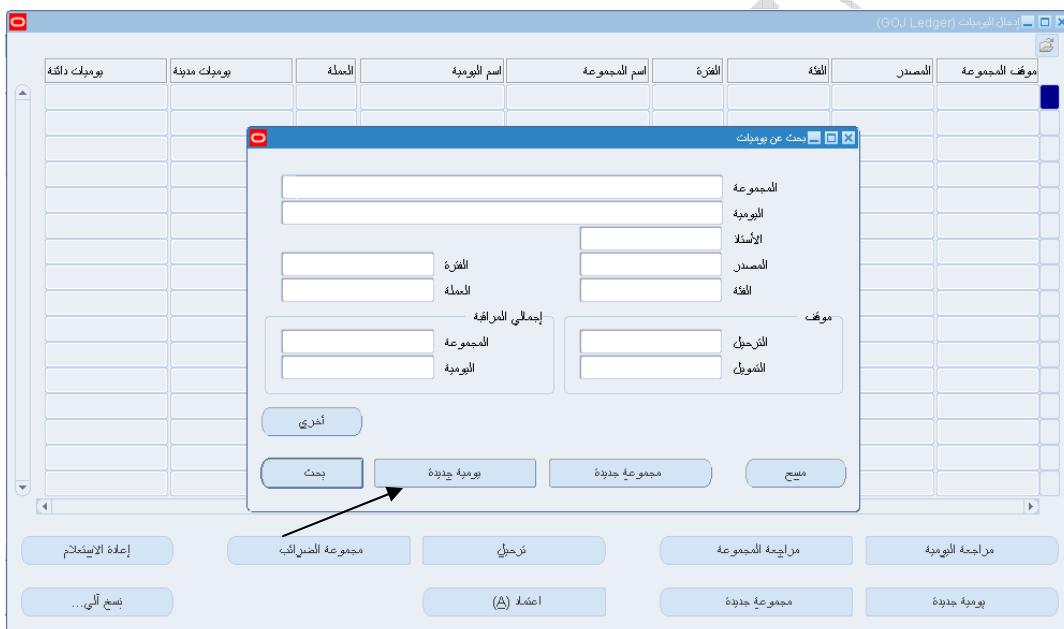
الخطوة	الإجراء
المطلبات المسبيقة	تم إدخال الإيصال وحفظه.
المسؤولة	رئيس القسم
التصفح	الإيصالات > الإيصالات
1	أنقر مرتين على لائحة بند 'الإيصالات'.
2	أنقر على زر 'بحث' من قائمة الأدوات.
3	في حقل 'أرقام الإيصالات'، اختر (رقم / أرقام) الوصول التي تود إلغاءها.
ملاحظة	إذا أردت الاستعلام بشكل مفصل، قم بإدخال الحقول الأخرى ('تارikh الإيصالات' ، 'المبلغ' أو 'العملة' ... إلخ).
4	أنقر على زر 'بحث'.
ملاحظة	ستظهر لك شاشة 'عكسى'.

أنقر على زر ‘عكسِ...’	5
أنقر على حقل ‘التاريخ’ واختر تاريخ الإلغاء. وأنقر على حقل ‘تاريخ أ/ع’ واختر التاريخ المطلوب عكس الوصل فيه.	6
...	
يجب التأكد من أن التاریخین متطابقین (‘التاریخ’ و‘تاریخ أ/ع’).	تبیه
أنقر على حقل ‘فئة’ واختر الفئة لإلغاء الإيصال.	7
أنقر على حقل ‘السبب’ واختر سبب إلغاء الإيصال.	8
أنقر على زر ‘عكسِ’.	
متى تم عكس الإيصال، فلا يمكن عكسه مجدداً.	ملاحظة

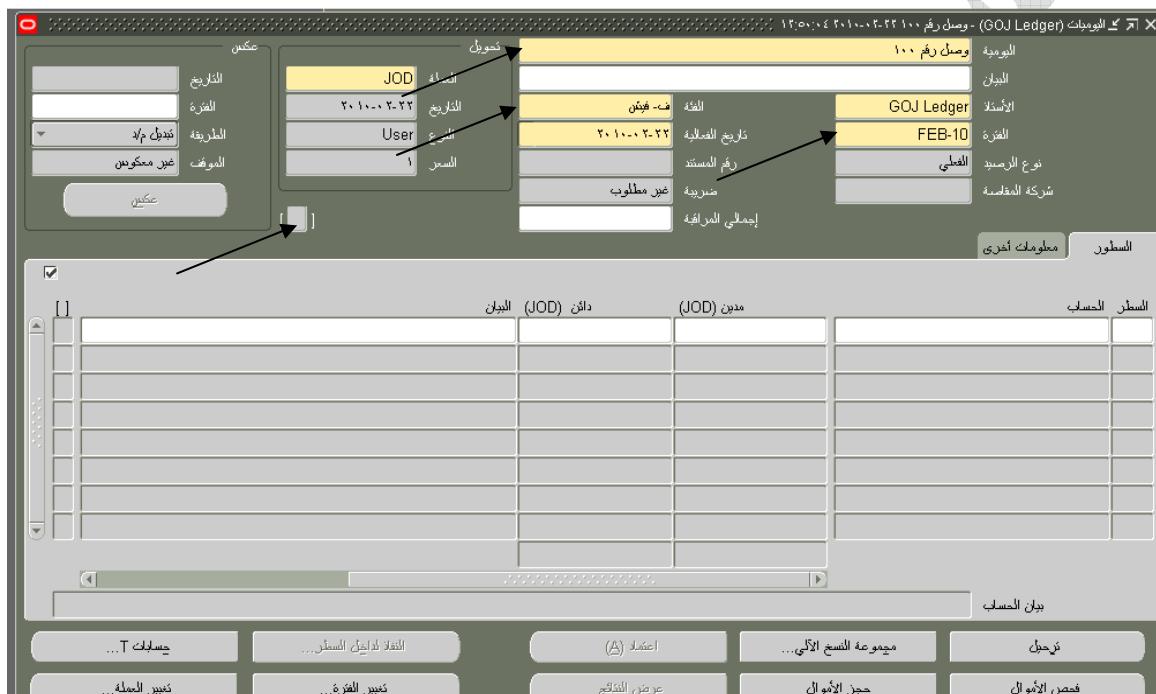


(REV-P-05) ترتيب الفيش البنكية

الخطوة	الإجراء
1	من القائمة الأساسية انقر على بند 'اليوميات'
2	ثم انقر على بند 'إدخال'
3	انقر على زر 'يومية جديدة'



أدخل البيانات المطلوبة في حقل ‘اليومية’.	4
انقر على حقل ‘فترة’، ثم اختر فئة اليومية الصحيحة الخاصة بتصنيف الفيش البنكي.	5
انقر على حقل ‘الفترة’، ثم اختر الفترة الصحيحة لليومية.	6
انقر على حقل ‘الحقل الوصفي المرن’.	7



ستظهر شاشة ‘إدخال يوميات: يوميات’.	ملاحظة
انقر على زر ‘السياق’.	8
في لائحة قيم حقل ‘السياق’، اختر تصنيف قسم الإيداعات / الإشارات من الخيارات الموجودة:	9
♦ اختر تصنيف قسم الإيداع الإشارات، في حال كانت اليومية تعود على إيصال مركز القبض.	10
انقر على زر ‘موافق’.	10

باختيارك تصنيف قسم الإيداع/ الإشعارات قيمة للسياق، ستظهر لائحة القيم بأرقام ومبالغ الوصول المتأتية للتصنيف.
قم باختيار رقم الوصل المطلوب ثم الضغط على زر 'موافق'.

11

انقر على حقل 'الحساب'، وأدخل رقم السطر وتوليفة الرموز في طرف المدين.
(حساب البنك المعنى).

12

أدخل المبلغ الخاص بالمدين في حقل 'مدين'.

13

قم بإدخال في حقل الوصف رقم الفيش البنكي الخاصة بهذا البنك. (لأغراض المطابقة)

14

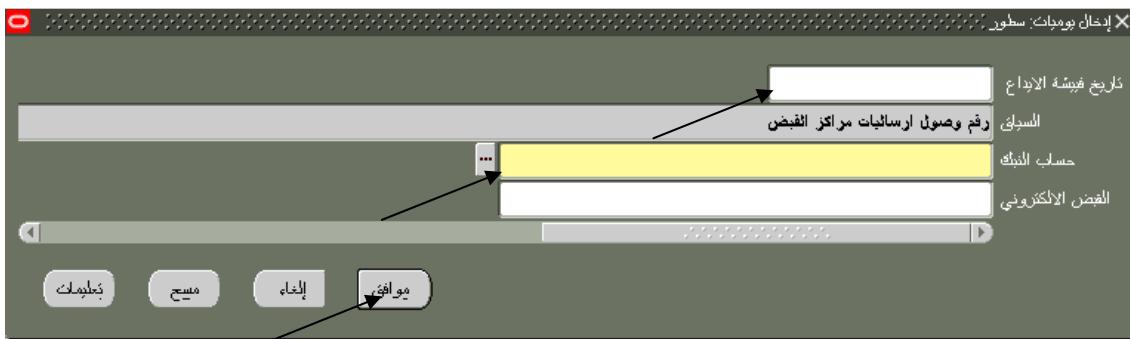
انقر على 'الحقل المرن' عند نهاية السطر.

15

قم بإدخال تاريخ الإشعار أو الفيشه في الحقل المرن بجانب كل سطر.
ملاحظة: اذا كانت الفيش البنكيه تخزن القبض الالكتروني يجب الدخول الى الحقل المرن
وادخل نوع القبض الالكتروني

16

قمincinn على حقل 'حساب البنك'، واختر الحساب المعنى بالتصنيف.	17
انقر على زر 'موافق'.	18



انقر على حقل 'الحساب' في السطر الثاني (رقم السطر سيظهر آليا) واختر توليفة الرموز (البنك المعنى) التي تود جعلها في طرف المدين. قم بإدخال رقم الفيش البنكية في حقل الوصف. (لأغراض المطابقة)	19
ملاحظة اذا كان التصنيف لاكثر من فييشة لنفس البنك ،يمكن الاستفاده من خاصية النسخ لكل سطر وذلك من خلال الضغط على shift+f5 في هذه الحالة ستقوم بنسخ بيانات السطر السابق،قم بادخال المبلغ ورقم الفيشة وتاريخها.	
قم بإدخال تاريخ الإشعار أو الفيشة في الحقل المرن بجانب كل سطر.	20
ملاحظة قم بتكرار الخطوات السابقة في حال كان لديك أكثر من فييشة للتصنيف.	
في الطرف الدائن من القيد، قم بالنقر على السطر الثالث (رقم السطر سيظهر آليا) واختر توليفة الحساب (البنك العام).	21
قم بإدخال رقم باختيار اي حساب بنكي من الخيارات المتاحة.	22
انقر على الأيقونة لحفظ القيد.	23
انقر على زر 'ترحيل'.	24

الملحق (GOJ Ledger) - وصل رقم ١٠٠
المقدمة
البيان
الاستلام
الفترة
نوع الرصيد
شركة المقايسة

النطاق (FEB-10)
نوع المصالحة
رقم المستند
ضريبة
إجمالي المراجعة

الخطوة	الإجراءات
1	بيان المحساب مصدق الموانع - مالية الزرقاء حسب البنك المركزي الأردني - Arabic Treasury-arabic. <input checked="" type="checkbox"/> اعفاء (A) ... <input type="checkbox"/> مجموعة النسخ الآلية ... <input type="checkbox"/> ترحيل ... <input type="checkbox"/> تحويل السطر ... <input type="checkbox"/> تغيير الفترة ... <input type="checkbox"/> عرض الشفاعة ... <input type="checkbox"/> حجز الأموال ... <input type="checkbox"/> فيضن الأموال ...

الخطوة	الإجراءات
25	للتأكد من نجاح عملية الترحيل: يرجى الذهاب إلى قائمة الأدوات > عرض > طلبات> القر على زر ‘بحث’. يجب أن تكون المرحلة (تم) والموقف (عادي). في حالة ظهور خطأ يرجى التأكد ومخاطبة الموظف المسؤول

The screenshots illustrate the Oracle application interface for managing demands (طلبات). The top screenshot shows the main menu with 'طلبات' (Journals) selected. The middle screenshot shows the search dialog for creating a new demand, with fields for 'معرف المطلب' (Demand ID), 'الاسم' (Name), 'تاريخ التقديم' (Submission Date), 'تاريخ الإشتمال' (Acceptance Date), 'الموقف' (Status), 'المرحلة' (Phase), and 'الطالب' (Requester). The bottom screenshot shows the list of demands, with columns for 'الملفات' (Attachments), 'الموقف' (Status), 'المرحلة' (Phase), 'الرئيسي' (Primary), 'معرف المطلب' (Demand ID), and 'الاسم' (Name). A red box highlights the 'خطأ' (Error) status in the fourth row.

الملفات	الموقف	المرحلة	الرئيسي	معرف المطلب	الاسم
AR, GFMIS, DB_TO_RUNTIME	علي	ذلم		نكون رسائل	١٣٤٨١٥٨
,US, GFMIS, DB_TO_RUNTIME	علي	ذلم		نكون رسائل	١٣٤٨١٥٥
N, N , , ٢٠٠٥, ٢٠٠٥, ١٠٧٩, ٨١	علي	ذلم		غير تتنفيذ استيراد كشف حساب البنك	١٣٣٨١٢٧
,IMPORT, 8228, 10079, 2555	علي	ذلم		استيراد كشف حساب البنك	١٣٣٨١٢٤
N, N , , ١١١١, ١١١١, ١٠٠٨٧, ٨١	علي	ذلم		غير تنفيذ استيراد كشف حساب البنك	١٣٣٧٩٤٦
,IMPORT, 8245, 10087, 1111	علي	ذلم		استيراد كشف حساب البنك	١٣٣٧٩٤٥
١٧٢٠٠٧, ٢٣٢٣, ٢٣٢٣, ١٠٠٧٦, ٥	علي	ذلم		غير تنفيذ التسوية الآلية	١٣٣٧٩١٥
RECONCILE, 5146, 10076, 23	علي	ذلم		التسوية الآلية	١٣٣٧٩١٢
MPORT, 8245, 10087, 1111, 1	خطأ	ذلم		استيراد كشف حساب البنك	١٣٣٧٨٦٦
٤٢٧٥, ٥٠٣٢٨, ١٠٠٠, ٢٠٢٢	علي	ذلم		الترحيل: دفتر الإستلا المفرد	١٣١٧٧٦٩

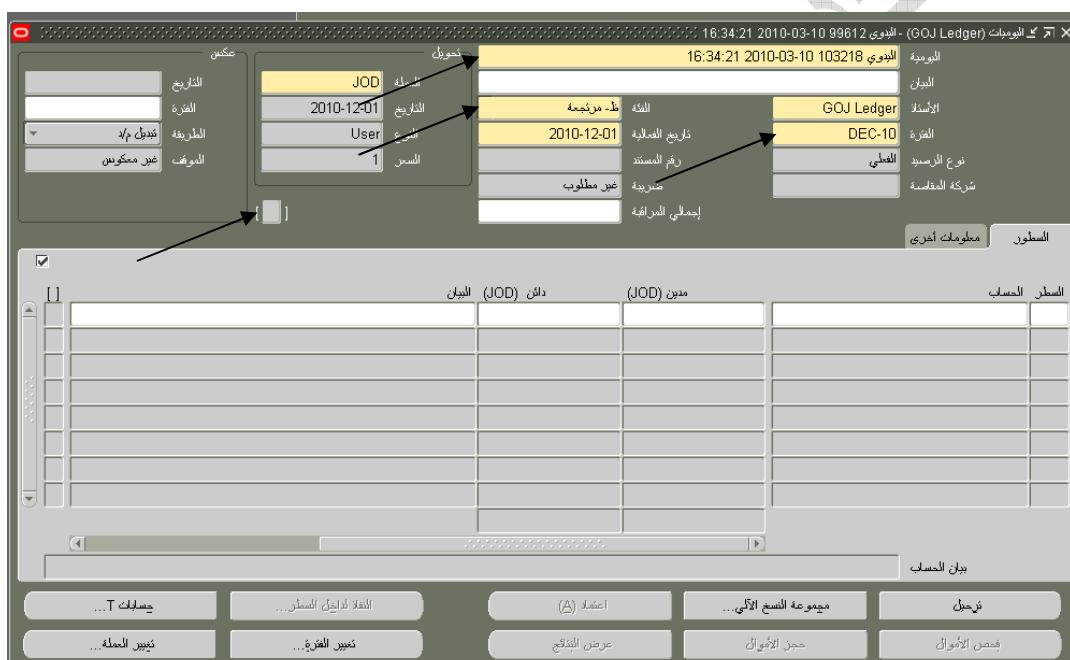
(REV-P-06) الشيكات المرتجعة وتحصيلها

أولاً: قيد الشيكات المرتجعة:

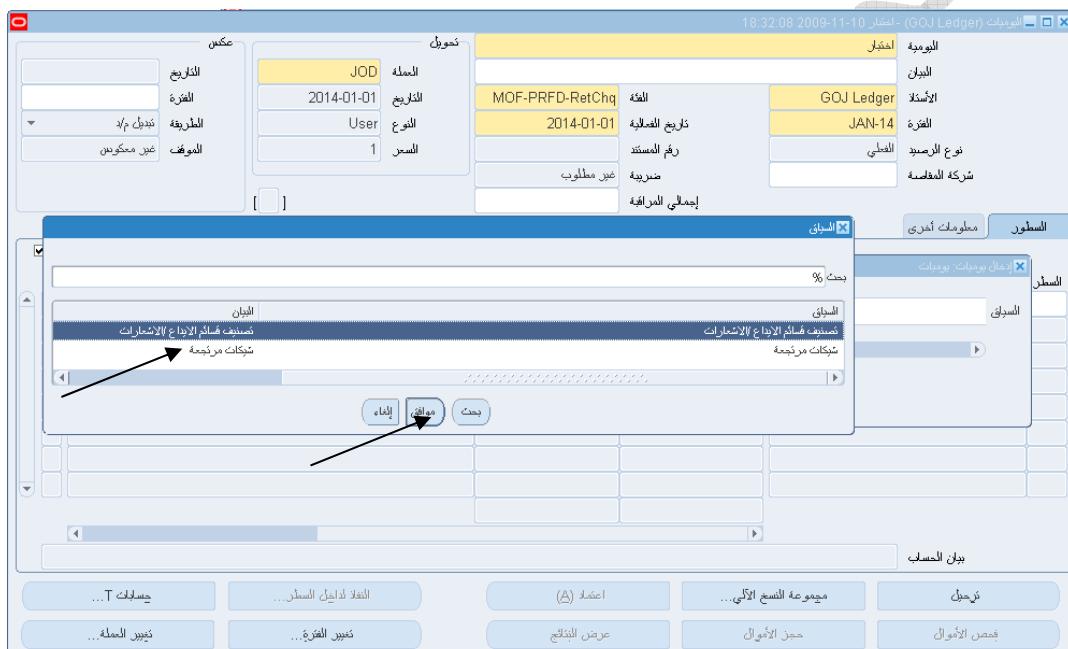
الخطوة	الإجراء
1	<p>من القائمة الأساسية انقر على بند 'اليوميات'</p> <p style="text-align: center;">اليوميات</p> <p>ثم النقر على بند 'إدخال'</p> <p style="text-align: center;">إدخال</p>
2	انقر على زر 'يومية جديدة'.



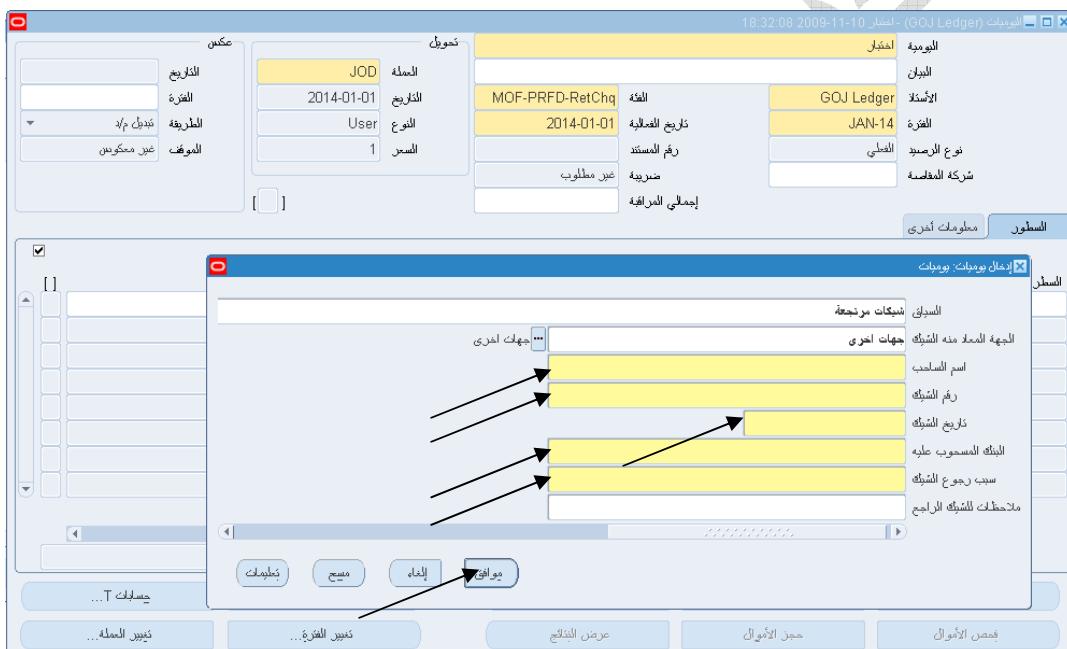
3	أدخل البيانات المطلوبة في حقل 'اليومية'.
ملحوظة	يمكنك إدخال معلومات الشيك المرتجل في حقل اليومية. (مثال: شيك مرتجع رقم 999999 تارikh الشيك).
4	انقر على حقل 'الفئة' ، واختر فئة اليومية الصحيحة الخاصة بالشيكات المرتجلة.
5	انقر على حقل 'الفترة' ، واختر الفترة الصحيحة لليومية.
6	انقر على حقل 'الحقل الوصفي المرن' .



ملاحظة	ستظهر شاشة 'السياق'.
7	انقر على حقل 'السياق'.
8	في لائحة قيم حقل 'السياق'، اختر (الشيكات المرتجعة).
9	انقر على زر 'موافق'.

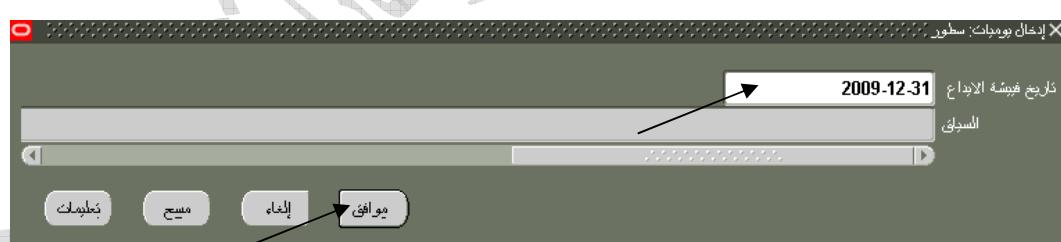
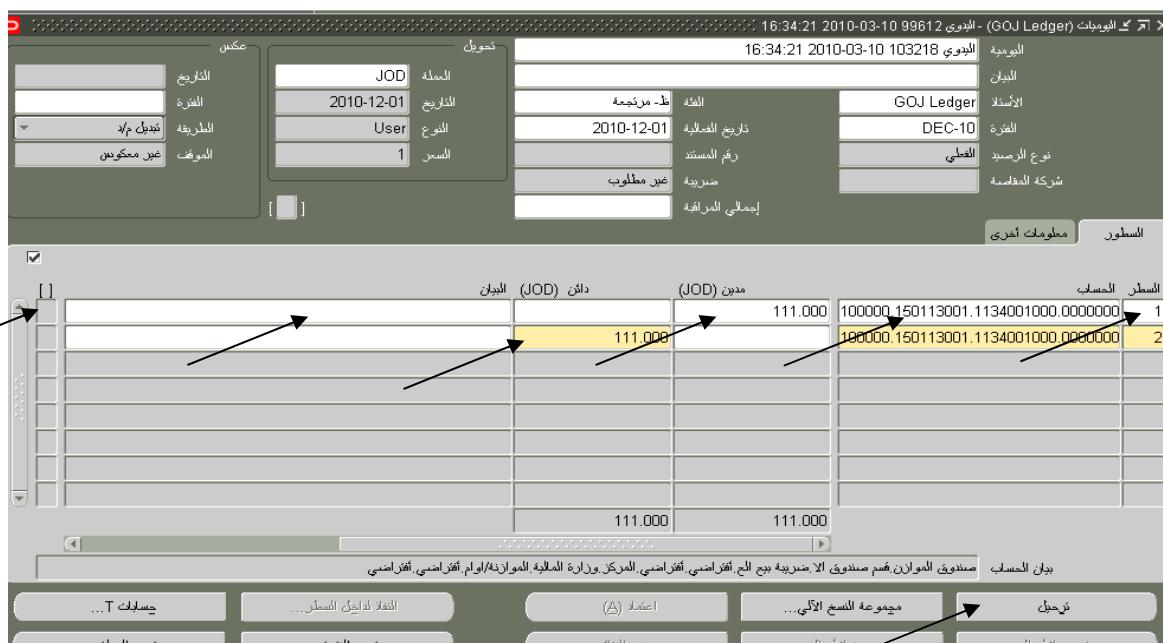


<p>في شاشة ‘إدخال يوميات’، يتم تفعيل خمسة حقول مرنة وصفية، قم بالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ قم باختيار اسم الجهة من خلال لائحة القيم. ◆ أدخل اسم الساحب في الحقل الخاص بـ ‘اسم الساحب’. ◆ أدخل رقم الشيك في الحقل الخاص بـ ‘رقم الشيك’. ◆ أدخل تاريخ الشيك في الحقل الخاص بـ ‘تاريخ الشيك’. ◆ أدخل اسم البنك في الحقل الخاص بـ ‘البنك المسحوب عليه’. ◆ أدخل سبب الرفض في الحقل الخاص بـ ‘سبب رجوع الشيك’. ◆ انقر على زر ‘موافق’. 	10
<p>بمجرد النقر على زر ‘موافق’، ستعود إلى الشاشة الرئيسية.</p>	ملاحظة



<p>أدخل رقم السطر .</p>	11
<p>انقر على حقل ‘الحساب’، واختر توليفة الرموز في طرف الدين (حساب الشيكات المرتجعة).</p>	12
<p>أدخل المبلغ الخاص في حقل ‘دين’.</p>	13
<p>انقر على حقل ‘الحساب’ في السطر الثاني (رقم السطر سيظهر آلياً)، واختر توليفة الرموز (حساب البنك) في طرف الدائن. قم بإدخال في حقل ‘بيان’ رقم الإشعار الخاص بالشيك المرتجع. (لأغراض المطابقة)</p>	14

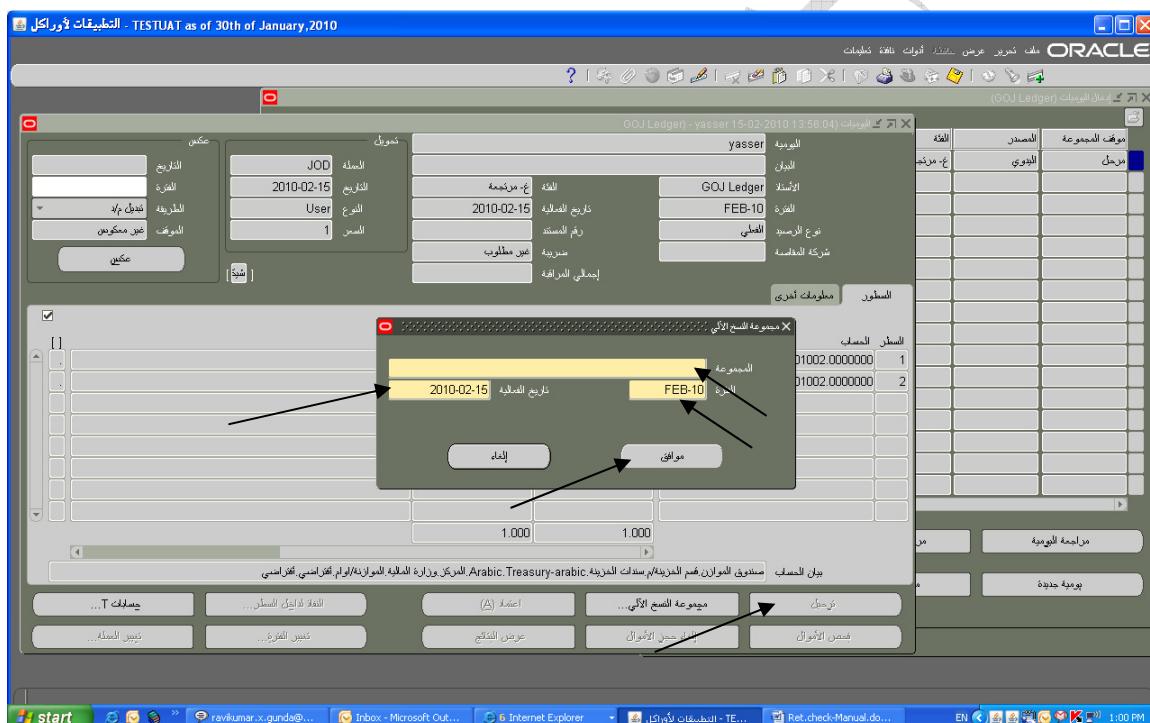
أدخل المبلغ الخاص في حقل 'دائن'.	15
قم بإدخال تاريخ الإشعار أو الفيشة في الحقل المرن بجانب كل سطر.	16
انقر على زر حفظ.	17
انقر على زر 'ترحيل'.	18



ثانياً: قبض قيمة الشيكات المرتجعة:

الخطوة	الإجراء
1	<p>قم بالدخول إلى شاشة 'اليومية' في الأستاذ العام، واستعلم عن قيد الشيكات المرتجعة.</p> <p>♦ قم بالضغط على زر 'مجموعه نسخ آلي'، لظهور لك شاشة 'مجموعه نسخ آلي'.</p>

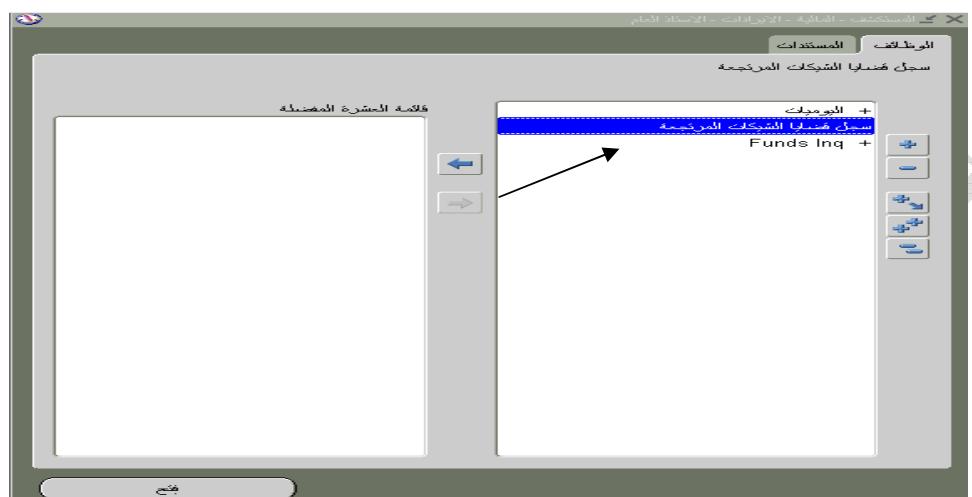
الإجراء	الخطوة
<ul style="list-style-type: none"> ◆ قم باختيار اسم محدد للمجموعة. ◆ حدد الفترة المراد إنشاء القيد فيها. ◆ انقر على زر 'موافق'. 	
سيتكون قيد جديد بنفس معلومات قيد الشيكات المرتجعة، قم بالاستعلام عن هذا القيد الجديد، وقم بادخال مبلغ التحصيل للشيك المرتجع مراعياً عكس قيد الشيك المرتجع.	2
أدخل رقم فييشة الإيداع في حقل الوصف، وتاريخ الفيشة في الحقل المرن عند نهاية.(السطر الخاص بالبنك)	3
انقر على زر حفظ.	4
انقر على زر 'ترحيل'.	5



ثالثاً: في حال رفع دعوى لاسترجاع قيمة الشيك المرتجع (سحل قضايا الشيكات المرتجعة):

الإجراء	الخطوة
---------	--------

الإجراء	الخطوة
قم بالدخول إلى شاشة 'سجل قضايا الشيكات المرتجعة' في نظام الأستاذ العام سجل قضايا الشيكات المرتجعة	1



قم بالضغط على سطر جديد أو النقر على الأيقونة  لإنشاء سطر جديد.	2
في الحقول 'الرمز' و 'المعنى' و 'البيان'، قم بإدخال المعلومات الخاصة بالشيكات المرتجعة مثل (رقم الشيك-اسم الساحب-....).	3
أدخل تاريخ بداية وانتهاء لهذه الدعوى في الحقول 'من' و 'إلى' (غير إلزامية).	4
قم بالنقر على الحقول المرننة في نهاية كل سطر.	5

الرقم	المعنى	البيان	الجلدة	من	إلى	نوار تاريخ الفحالية	العنوان	النوع
1	1	شيك رقم 112917		2010-02-15			GFMIS Application	سجل قضايا الشيكات المرتجعة

قم بتبنيّة المعلومات التالية: ♦ رقم الكتاب وتاريخه.	6
--	---

♦ رقم الدعوى وتاريخها. ♦ الفترة. ♦ رقم القيد. ♦ رقم الشيك. ♦ ثم النقر على زر 'موافق'.	
انقر على الأيقونة  لحفظ السجل.	7

المستندات الداعمة

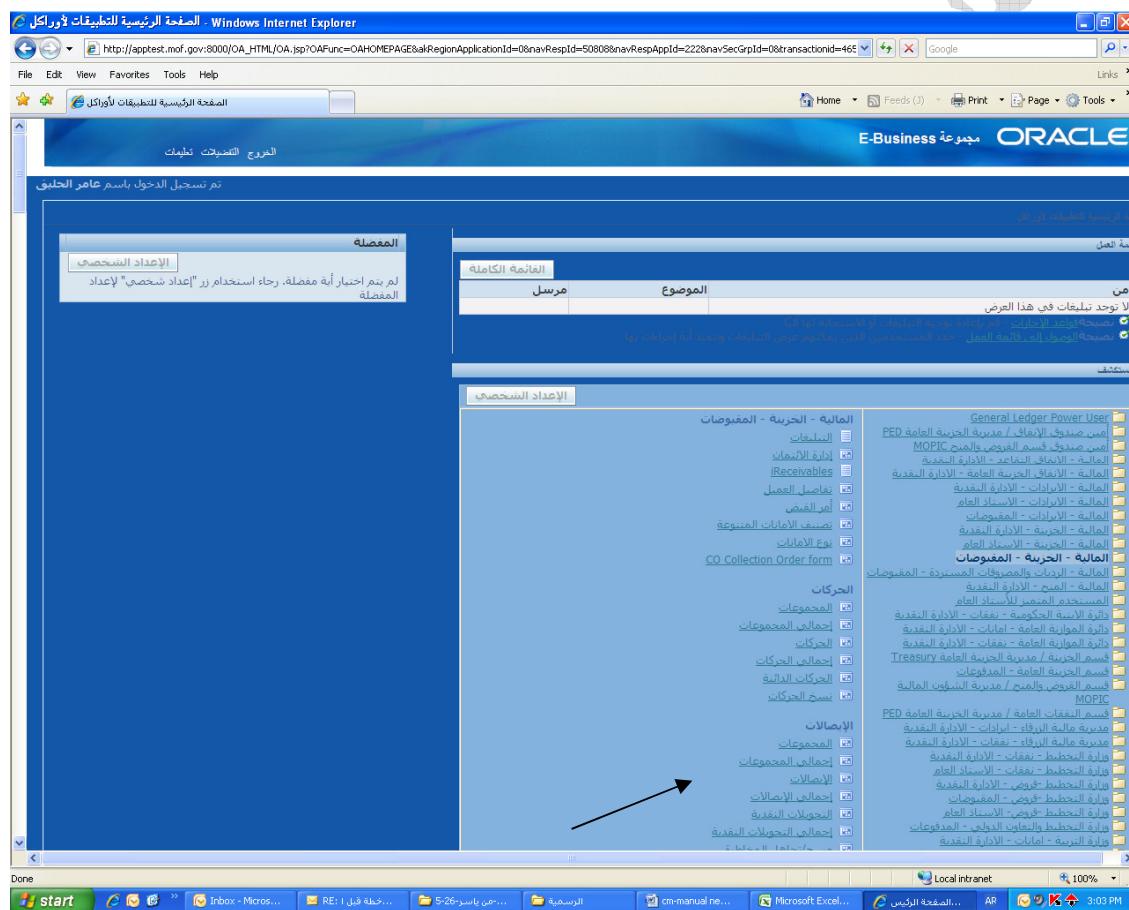
قيمة السبيل	XX_GOJ_COURT_NUMBER	رقم المكتب و تاريخه
احيد الى الدخل كتاب رقم 6987/125	2009-12-12	6987/125/2009-12-12
قصبة رقم 123654	2010-1-5	258/125/2010-1-5
الفترة	NOV-09	نوفمبر
رقم المستند	2	الرقم
رقم الشيك	112917	الرقم

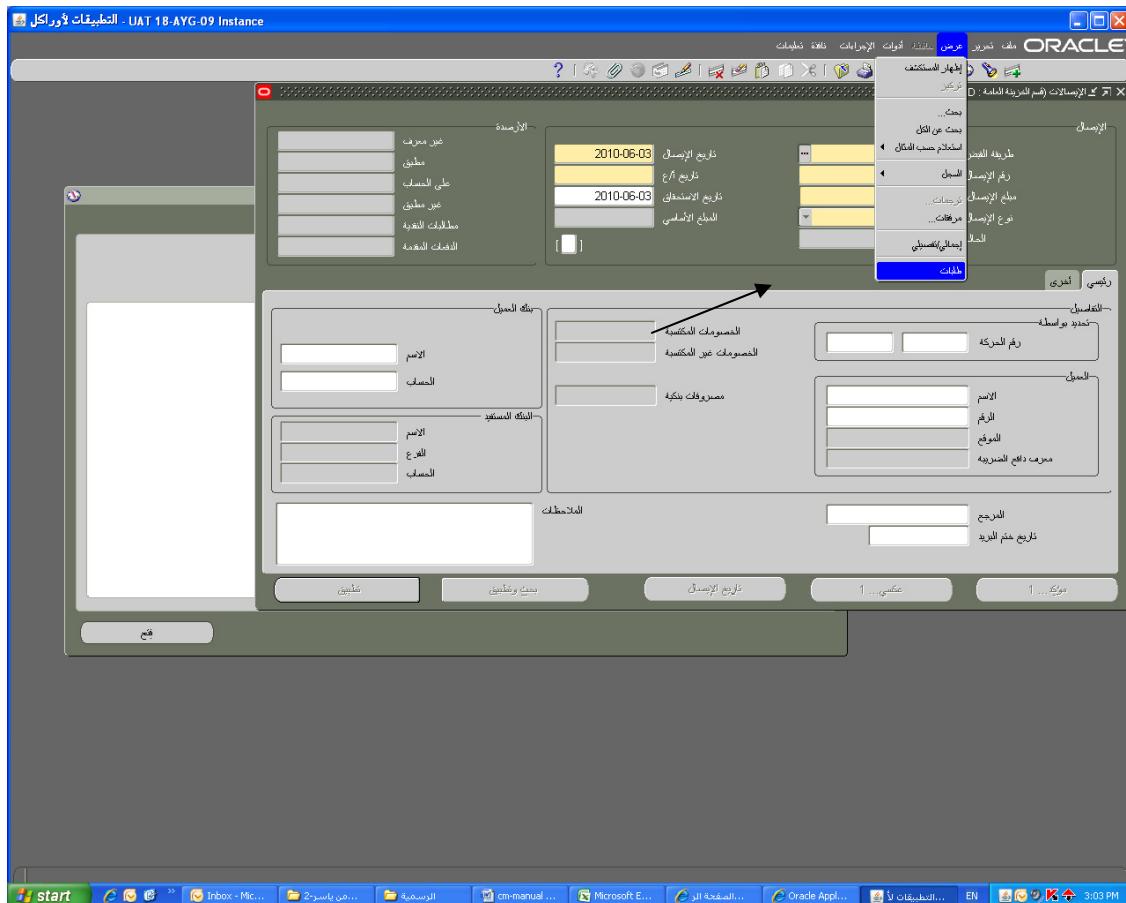
[طباعة] [مسح] [إلغاء] **موافق**



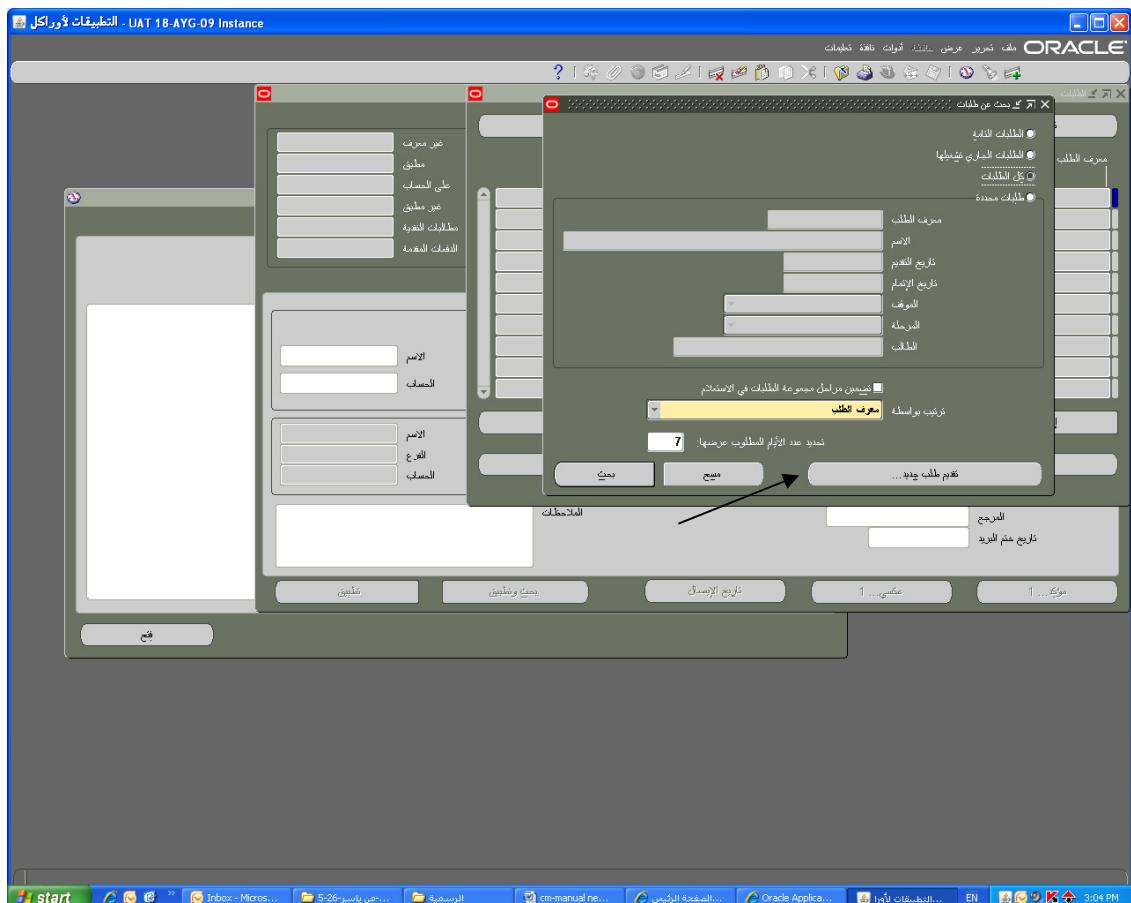
التقارير الخاصة بنظام المقبوضات-إيرادات (REV-P-07)

الخطوة	الإجراء
المطلبات المسقبة	تعريف المسؤولية المطلوبة - المقبوضات .
التصفح	مسؤولية المقبوضات <الإيصالات><الإيصالات><عرض>طلبات
اسم البرنامج	قم باختيار اسم البرنامج المطلوب مثل :الحكومة الأردنية - سجل اليومية العامة

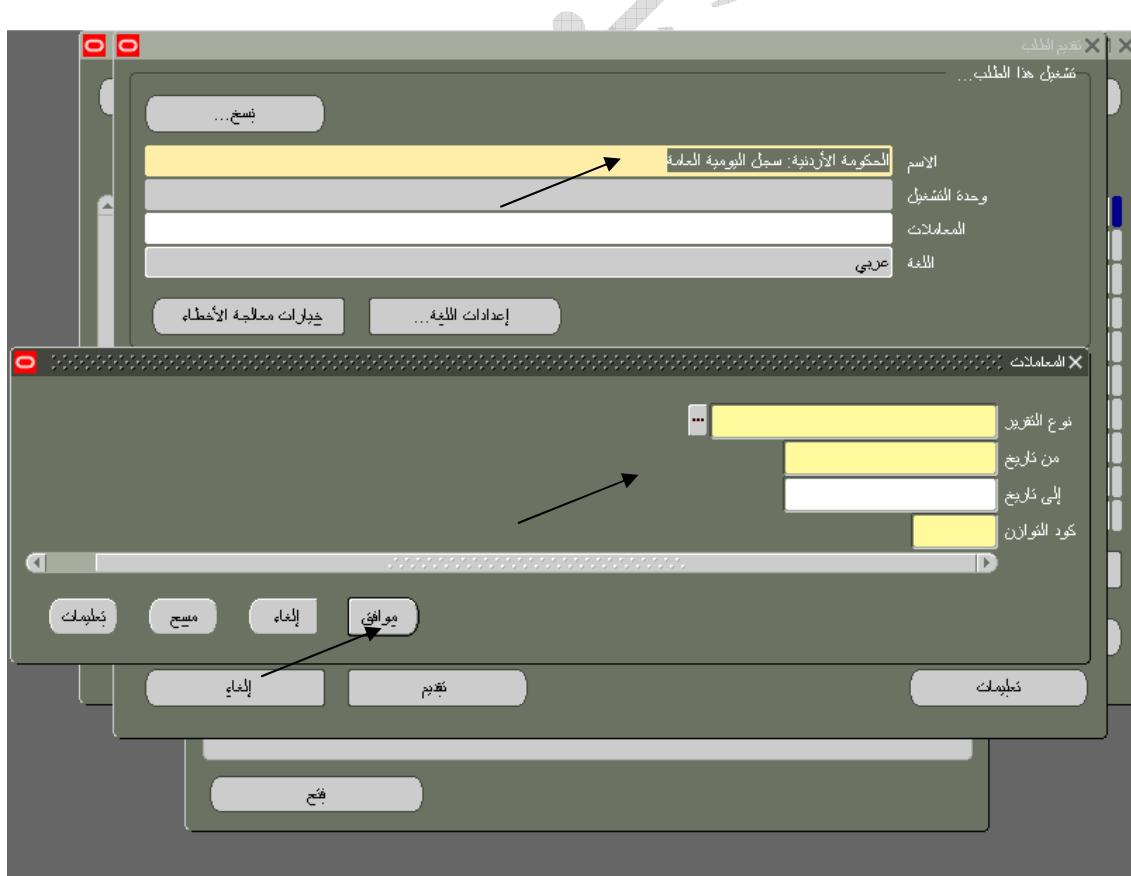
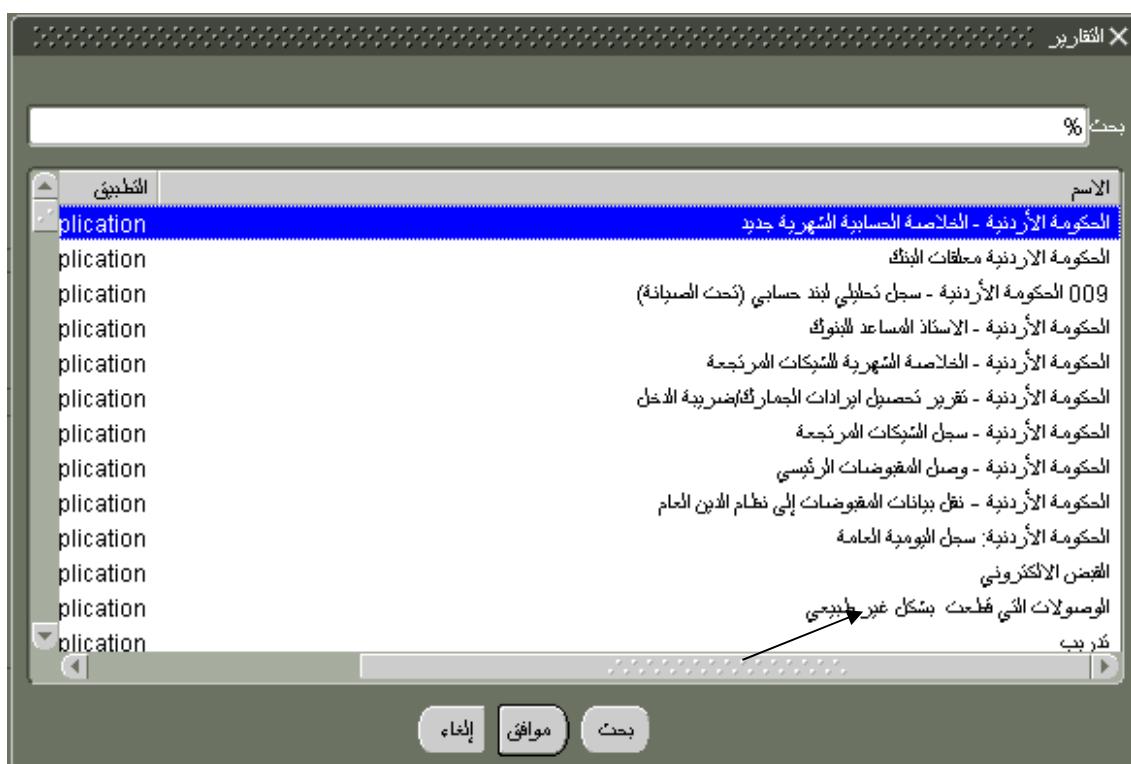


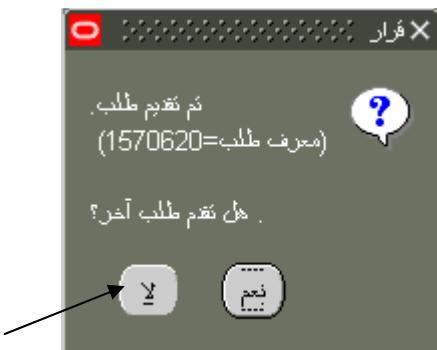


الخطوة	الإجراء
1	قم بالنقر على زر تقديم طلب جديد.
2	قم بالتأشير على طلب منفرد.
3	النقر على زر موافق.



5	انقر على زر تقديم.
6	انقر على زر موافق
7	ستظهر "رسالة اتخاذ قرار" تطلب منك التحديد إن كنت تود تقديم طلب جديد أم لا. انقر على (زر) لا، (بافتراض أنك تود تشغيل برنامج واحد).
8	للتتأكد من الانتهاء من تشغيل البرنامج الخاص بالتقدير في الشاشة التي ستظهر لك "البحث عن طلبات"، قم بالنقر على (زر) بحث استمر بالنقر على (زر) تجديد البيانات وانتظر إلى حين انتهاء البرنامج إلى أن تصبح حالة البرنامج "تم عادي". إن انتهى البرنامج وحالة خطأ، عندها اتصل بمدير النظام للحصول على المساعدة التقنية.





× اك بحث عن طلبات

المطلب الكلية

المطلب الجاري فشيغطها

كل المطلبات

مطلب محددة

معرف المطلب
الاسم
تاريخ التقديم
تاريخ الإتمام
الموقف
المرحلة
المطلب

تصفين مرافق مجموعة المطلب في الاستعلام

نرتب بواسطة **معرف المطلب**

تحديد عدد الأدلة المطلوب عرضها: 7

بحث مسح تقديم طلب جديد ...

× اك بـ المطلبات

تحفيز طلب جديد... بحث عن طلب تجديد البيانات

معرف المطلب	الاسم	المرحلة	الموقف	العملات
1570620	الحكومة الازرقية: سجل اليومية العاج	نام	علي	Revenue, 2009/12/01 00:00:00
1570619	نكون المحاسبة	نام	علي	' , 3 , , 151825 , , 2022 , , 2
1570617	مراجعة المترافق المحاسبية للتطبيق	نام	علي	... , N , , 200 , , 2022
1570614	البرنامج المحاسبي	نام	نطير	, N, Y, Y ,30/06/2010 ,2022 ,2
1570613	نكون المحاسبة	نام	نطير , N, No, 2177 , N ,200 ,2
1570612	نكون المحاسبة	نام	علي	' , 3 , , 151825 , , 2022 , , 2
1570587	البرنامج المحاسبي	نام	نطير	, N, Y, Y ,30/06/2010 ,2022 ,2
1570586	نكون المحاسبة	نام	نطير , N, No, 2177 , N ,200 ,2
1570585	نكون المحاسبة	نام	علي	' , 3 , , 151825 , , 2022 , , 2
1570584	نكون المحاسبة	نام	خطا	' , 3 , , 151825 , , 2022 , , 2

عرض المخرجات عرض التفصيل... إيقاف المطلب

عرض سجل الإدخال... التفاصيل إلغاء المطلب

لائحة بالتقارير المستخدمة في نظام المقبوضات:

تقارير الإيرادات:

القسم	اسم التقرير
إيرادات	سجل اليومية العامة
إيرادات	الاستاذ المساعد للبنوك
إيرادات	سجل الشيكات المرتجعة
إيرادات	الخلاصة الشهرية للشيكات المرتجعة
إيرادات	جدول مفردات النقد المنقولة لحساب الإيراد العام التجمعي
إيرادات	جدول مفردات النقد المنقولة-تصنيف الإيرادات حسب الماليات
إيرادات	سجل العائدات التقاعدية
إيرادات	تصنيف الإيرادات المقبوضة
إيرادات	تقرير تحصيل إيرادات الجمارك/ضريبة الدخل
إيرادات	تقرير بالعمليات المخالفة لتاريخ النظام
إيرادات	سجل الشيكات الواردة
إيرادات	القبض الإلكتروني
إيرادات	امر القبض
إيرادات	مستند القيد
إيرادات	قائمة التدفقات النقدية

العمليات الخاصة بقسم الأمانات

بيان رقم ٢٠١٨-٣٧
الى جانب المقدمة

إعداد أمر القبض الخاص بقسم الأمانات (REV-P-08)

الإجراء	الخطوة
تعريف المسؤولية المطلوبة - أمانات في نظام المقبوضات	المطلوبات المسبقة
محاسب الأمانات	المسؤولية
مسؤولية المقبوضات > أمر القبض	التصفح
أقر على لائحة بند أمر القبض	1
<input style="width: 100%; height: 30px; background-color: blue; color: white; font-weight: bold; border: none;" type="button" value="أمر القبض"/>	



اختر التاريخ المناسب من لائحة القيم المعطاة في حقل ‘تاريخ أمر القبض’.	2
---	---

<p>♦ إذا كان الدافع جهة حكومية، قم باختيار اسم الدافع من لائحة القيم في حقل ‘اسم الدافع - جهات حكومية’.</p> <p>♦ إذا كان الدافع مواطن، قم بإدخال اسمه في حقل ‘اسم الدافع - مواطن’.</p>	3
<p>لا يمكن إدخال اسم الدافع في الحقلين (مواطن - جهات حكومية)، إنما يجب اختيار حقل واحد فقط.</p>	ملاحظة
<p>في حقل ‘البيان’، قم بإدخال أي معلومات أو بيانات خاصة بأمر القبض.</p>	4
<p>قم باختيار ‘نشاط وصول المقبوضات’ من لائحة القيم الموجودة.</p>	5

Collection Order Form

رقم وصول المقوضات	نرويسة أمر القبض
تاريخ وصول المقوضات	رقم أمر القبض
دائرة المحلي العام المدني	تاريخ أمر القبض
دفعه مقدمة من السيد احمد	اسم الدافع - هيئة حكومية
شبل وصول المقوضات	اسم الدافع - مواطن
متفرقة-امانات	البيان
	إسم المستخدم

توزيعات أمر القبض	
رقم السطر	حساب التوزيع
1	دجاج يوم السبت
2	بدل العمل الاضافي
3	مكافأة ضبط المطلوب
4	بدل صحوة العمل للموظفين

البيان المبلغ الحساب المتبقي

الخطوة

الإجراء

الخطوة	الإجراء
6	قم بتوزيع ‘المبلغ’ على سطور ‘توزيعات أمر القبض’، وفي حال وجود بيان لهذه المبالغ يرجى تعيينه.
7	قم بالنقر على زر ‘حفظ’.
ملاحظة	لدى حفظ البيانات، سينشأ ‘رقم أمر القبض’ متسلسل سنوي في رأس الشاشة. كما سيظهر مجموع التوزيعات التي قمت بإدخالها في خانة ‘الإجمالي’.
تنبيه	في حال أردت إلغاء أمر القبض، قم بالنقر على زر ‘الغاء’.
8	قم بالخروج من الشاشة الحالية.
ملاحظة	بعد ربط أمر القبض مع وصول المقوضات، سيظهر رقم الوصل وتاريخه في أعلى الشاشة في حقل ‘(رقم وصول-تاريخ الوصل) المقوضات’.

Collection Order Form

رقم وصوّل المقوضات	2010-03-10	نحوبيّات أمر القبض
تاريخ وصوّل المقوضات		رقم أمر القبض
دائرة المحليّ العام المدني		نحوبيّات أمر القبض
دقة مقدمة من السيد احمد		إسم الدافع - جهة حكومية
شطلا وصوّل المقوضات	منفرفة-املأك	إسم الدافع - مواطن
		البيان
		إسم المستخدم

نحوبيّات أمر القبض

رقم السطر	البيان	المبلغ	الحساب الطبيعي	حساب التوزيع
1		12.000	دوام يوم السبت	100000.150132000.6312011001.000
2		14.000	بدل العمل الإضافي	100000.150132000.6312011002.000
3		16.000	مكافأة ضبط النقلات	100000.150132000.6312011003.000
4		17.000	بدل صعوبة العمل للموظفين	100000.150132000.6312011004.000

حذف 59 الإجمالي نسخ إلى وصوّل إلغاء حفظ

Collection Order Form

رقم وصوّل المقوضات	201015	نحوبيّات أمر القبض
تاريخ وصوّل المقوضات	2010-03-10	رقم أمر القبض
دائرة المحليّ العام المدني		نحوبيّات أمر القبض
دقة مقدمة من السيد احمد		إسم الدافع - جهة حكومية
شطلا وصوّل المقوضات	منفرفة-املأك	إسم الدافع - مواطن
		البيان
		إسم المستخدم

نحوبيّات أمر القبض

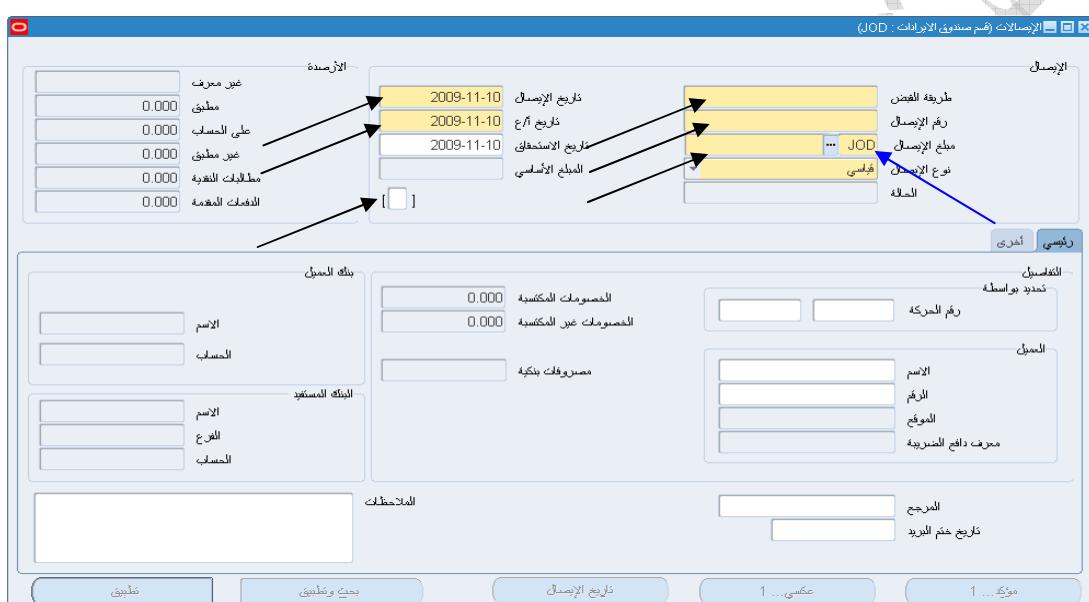
رقم السطر	البيان	المبلغ	الحساب الطبيعي	حساب التوزيع
1		12.000	دوام يوم السبت	100000.150132000.6312011001.000
2		14.000	بدل العمل الإضافي	100000.150132000.6312011002.000
3		16.000	مكافأة ضبط النقلات	100000.150132000.6312011003.000
4		17.000	بدل صعوبة العمل للموظفين	100000.150132000.6312011004.000

حذف 59 الإجمالي نسخ إلى وصوّل إلغاء حفظ

إعداد وصول المقبوضات الخاصة بقسم الأمانات (REV-P-09)

الإجراء	الخطوة
يتم التأكد من إنشاء الإعدادات التالية من قبل مسؤولي النظام: <ul style="list-style-type: none"> • إعداد أنشطة المقبوضات. • إعداد طبقات الإيصال. • أن تكون فترات نظامي دفتر الأستاذ العام والمقبوضات مفتوحة. 	المطلبات المسبقة
محاسب الأمانات	المسؤولية
أنقر مرتين على لائحة بند 'الإيصالات'.	التصفح الإيصالات
أنقر على حقل 'طريقة القبض' لتظهر لائحة القيم المتوفرة، واختر طريقة القبض المناسبة من اللائحة. (قبض نقدی/ قبض شیک تجاري/ قبض شیک مركزي/ البنك العام /تسويات حسابية).	1
إذا تم اختيار طريقة القبض (البنك العام)، سوف تتم عملية تصنیف الفیش البنكی للوصول في شاشة الأستاذ العام. (سيتم ذكر هذه العملية في مرحلة لاحقة).	2
أنقر على حقل 'رقم الإيصال' ليظهر رقم الإيصال.	3
بمجرد النقر على الحقل الخاص بـ 'رقم الإيصال' سينشأ رقم متسلسل للإيصال آلياً. (يتواافق مع رقم الإيصال المطبوع مسبقاً)	ملاحظة
أدخل المبلغ المقبوض في حقل 'مبلغ الإيصال'.	4
ستظهر عملة الدينار الأردني (JOD) بشكل آلي في حقل 'العملة'.	ملاحظة
أما في الحالات التي تتطلب تغيير العملة، يمكن القيام بتغيير العملة من خلال لائحة القيم.	ملاحظة
أنقر على حقل 'نوع الإيصال' لظهور لائحة الخيارات، واختر منها بند (مت نوع).	5
سوف تظهر رسالة للمستخدم للموافقة على الخيار الأخير.	ملاحظة

الإجراء	الخطوة
أنقر على زر 'موافق'.	6
اختر التاريخ المناسب من لائحة القيم المعطاة في حقل 'تاريخ الإيصال'.	7
يظهر تاريخ الاستاذ العام تلقائياً متوافقاً مع تاريخ الوصل في حقل 'أ/ع' (تاريخ الترحيل لفتر الاستاذ العام).	8
أنقر على الحقل الوصفي المرن.  لتظهر شاشة 'معلومات الإيصال'.	9



<p>♦ إذا كان الدافع جهة حكومية، قم باختيار اسم الدافع من لائحة القيم في حقل 'اسم الدافع - جهات حكومية'.</p> <p>♦ إذا كان الدافع مواطن، قم بإدخال اسمه في حقل 'اسم الدافع - مواطن'.</p>	10
<p>في حال تم اعداد امر قبض لهذا الوصل، قم باختيار رقم امر القبض من حقل امر القبض من خلال لائحة القيم. (يجب اختيار نوع النشاط اولاً، ثم قم باختيار امر القبض).</p>	ملاحظة
أنقر على زر 'قيمة السياق'.	11

معلومات الإيصال

اسم الدافع - مواطن
اسم الدافع - جهله حكومية
الي بدوبي
تاريخ تحصيل ارساله الضرائب الجمارك
رقم أمر القرض
فترة المطالبة

الى

موافق

تعديل مسح إلغاء موافق

<p>اختر القيمة من لائحة 'قيمة السياق' وفقاً للاتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> إن كان الإيصال يعود على الامانات المدفوعة من قبل المواطنين بواسطة شيكات، فعندي اختار قيمة (معلومات الشيك من المواطن). حالما تختار هذه القيمة، سيفتح النظام حقلاً مرنًا وصفياً آخر يدعى مبلغ الشيك - تاريخ الشيك - البنك المسحوب عليه. أدخل في هذا الحقل المرن الوصفي رقم الشيك المدفوع من قبل المواطن. ملاحظة: يمكنك إدخال شيكين كحد أقصى. واما إن كان الإيصال يعود على الامانات المقبوضة بواسطة شيكات من نظام الديوان ، فعندي اختار قيمة (معلومات الشيك من الديوان). وباختيارك لهذه القيمة، سيفتح النظام حقلاً مرنًا وصفياً آخر يدعى ' رقم لشيك 1'. اختار رقم الشيك من لائحة القيم لهذا الحقل الوصفي المرن. ملاحظه: بحد أقصى خمس شيكات. واما إن كانت الامانات تعود لمقوضات إرساليات البنوك، اختار (البنوك). وباختيارك لهذه القيمة، سيفتح النظام حقلاً مرنًا وصفياً آخر يدعى يتضمن اسم البنك الأول ومبلغه. ملاحظة: بحد أقصى أربع بنوك.. 	12
أقر على زر 'موافق'.	13

المدين

النوع	نارجس - نقد
الرقم	88859
اسم المدين	نارجس
رقم الضريبة	JOD
الموقع	متنوع
معرف دافع الضريبة	موك

معلومات المدين

اسم الداعم - مواطن	مدفع بواسطة
اسم الداعم - جهة حكومية	الاسم
الي جوي الي	البراء
نارجس نصيبي ارسلية الضرائب الجمارك	شبلد
رقم دافع الضريبة	جدركم العرة

فيما يلي

العنوان

أرسلات الدولة

معلومات الشيك من الدوائر

معلومات الشيك من المواطن

الندوة

معلومات الشيك من الدوائر

معلومات الشيك من المواطن

المرجح

نارجس ختم البريد

أنقر على حقل 'النشاط'، واختر 'النشاط' الملائم.	14
أنقر على زر 'موافق'.	15

بيانات البنك

الاسم	الاسم
الحساب	البراء
البنك المستفيد	شبلد
البنك الحام	امانات متفرقة
البنك الحام	مجموعة التوزيع
الفرع	رقم ضريبة
الحساب	حساب الضريبي

الملاحظات

المرجح

نارجس ختم البريد

موك... 1

شكوى... 1

نارجس ختم البريد

موك... 1

<p>في حال كان لهذا الإيصال أكثر من تصنيف واحد للأمانات، أنقر على زر 'توزيعات'.</p>	<p>ملاحظة</p>
--	----------------------

الإيداع

التاريخ	2010-06-10	نوع الإيداع	ت. البنك العام
الرقم	2010-06-10	نوع الإيداع	120238
اسم المدين		تاريخ الاستحقاق	1200.000 JOD
رقم المدين		المبلغ الأصلي	
الموقع		مقدار	
معرف دافع الضريبة		نوع الإيداع	

آخر

الإيداع

بنك العمل	مدفع بواسطه
الاسم	الاسم
الحساب	العنوان
البنك المستخرج	شطب
البنك العام	ادخل متفرقة
البنك العام	ادخل متفرقة
النوع	مجموع التوزيع
الحساب	(نوع ضريبة)
Trust General Bank	حساب المترافق
	بيان

الملاحظة

مدهون بواسطة	المرجع
	نوع الإيداع

النحوين

تحت و ملئي

نوع الإيداع

المرجع

نوع الإيداع

ملحوظة

النحوين

تحت و ملئي

نوع الإيداع

المرجع

نوع الإيداع

ستظهر التوزيعات الخاصة بالنشاط المختار لدى الدخول على شاشة التوزيع.	ملحوظة
أدخل المبلغ الأول لتصنيف الامانات في 'حقل المبلغ' المقابل للتوزيع المتاح في قسم 'التوزيع'.	16
في حال تم اعداد امر قبض لهذا الوصل ،يرجى النقر على ايقونة (التركيز) لسحب بيانات امر القبض الى شاشة التوزيعات.ثم النقر على زر "نسخ الى وصول" ثم النقر على زر "موافق". قم بالنقر على زر "توزيعات" مرة اخرى للتأكد من سحب بيانات امر القبض بالشكل الصحيح.	ملحوظة
انقر على حقل الوصف المرئي لاظهر شاشة 'معلومات توزيع محاسبي'.في حال كان لديك امانات متنوعة او متشابهة او افرادية.	17

المراجع 120238

JOD	العملة	1200.000	مبلغ الإيصال
املالك متفرقة	شللا		مبلغ الضريبة
املالك متفرقة	مجموعه التوزيع		صافي الضريبة

التوزيع

الكتل	المطلع	حساب اربع	%
	100000.150116002.6312005401.	1200.000	100.000
	100000.150116002.6312005492.	0.000	0.000
	100000.150116002.6312005921.	0.000	0.000
	100000.150116002.6312005481.	0.000	0.000

1200.000	100.000	الإجمالي المفرعى
		الضريبة
	1200.000	الإجمالي

معلومات إضافية

بيان صندوق الموارن، فسم الأملالك/ دائرة الجمارك،	البيان
	ذريخ الفرجه

إلغاء موافق

سيظهر بشكل آلى نوع الأمانة (ليست بحاجة إلى تصنیف أو NO TRUST)، حيث سيتم اختيار نوع الأمانة من لائحة القيم في الحقل الخاص بـ "نوع الأمانة" إن كان الوصل يحتوي على تصنیف (أمانات).	ملاحظة
أنقر على حقل "قيمة السياق".	18
أنقر على زر "موافق".	19

معلومات توزيع محاسبي

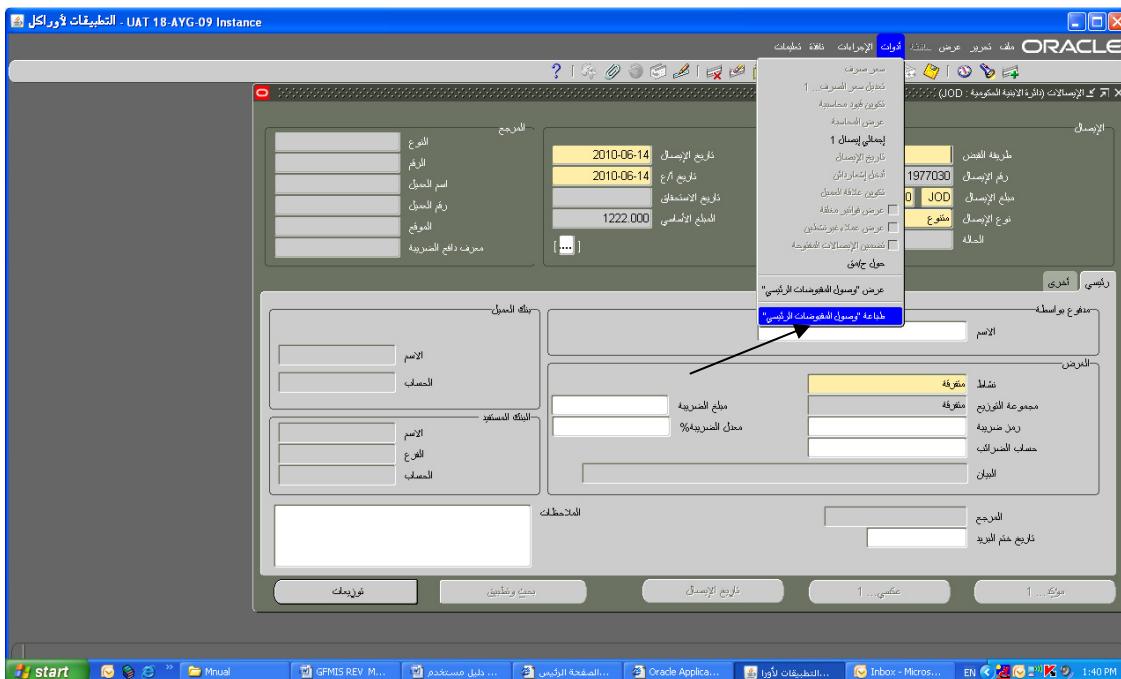
نوع الامانة	قيمة السياق
-------------	-------------

بطبلك مسح إلغاء موافق

بمجرد الدخول إلى شاشة "التوزيعات"، سيتم حفظ الوصل. وتحميد بعض الحقول في شاشة الوصول.	ملاحظة
عد إلى الشاشة الرئيسية.	21

طباعة وصول المقبوضات، اذهب إلى قائمة 'الأدوات'، (عرض وصول المقبوضات ومن ثم العودة إلى قائمة الأدوات واختر 'طباعة وصول المقبوضات الرئيسي، من قائمة الخيارات. وعند ظهور الوصل على الشاشة يتم من خلال قائمة (ملف) اختيار أمر طباعة.

22



(REV-P-10) التحويلات النقدية الخاصة بقسم الأمانات

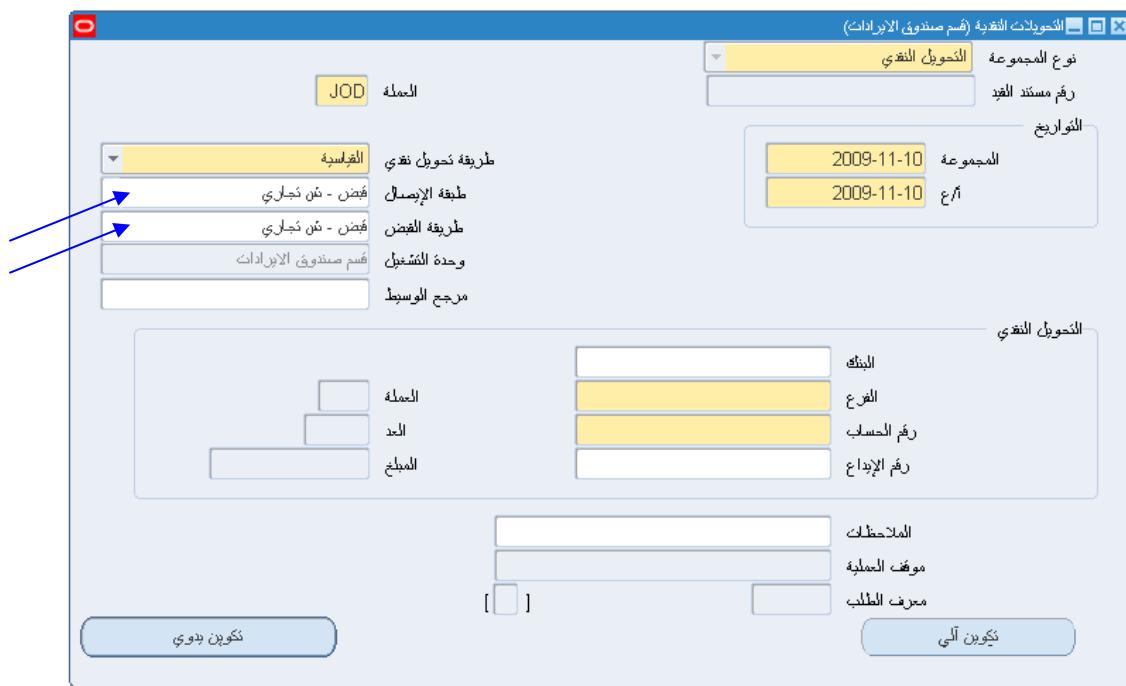
الإجراء	الخطوة
تم إدخال الإيصال الذي لديه طريقة القبض (قبض نقد - شيكات)	المطلوبات المسبقة
محاسب الأمانات	المسؤولية
الإيصالات > التحويلات النقدية	التصفح
أنقر مررتين على لائحة بند 'التحويلات النقدية'.	1 التحويلات النقدية
ستظهر في حقل 'نوع المجموعة' خيار (التحويل النقدي)، يجب التأكد من اختياره دائمًا.	ملاحظة
انقر على حقل 'العملة'، واختر عملة التحويلات النقدية.	2
من مجموعة 'التواريف'، انقر على حقل 'المجموعة' و/or، واختر تاريخ التحويلات النقدية المناسبة لهما.	3
ستظهر في حقل 'طريقة تحويل نقد' خيار (القياسية)، يجب التأكيد من اختياره دائمًا.	ملاحظة

The screenshot shows the JOD software interface for currency exchange. The main window title is 'نحويلات النقدية (امانات خزينة عام)'.

- Step 1:** Points to the 'نحويل النقدي' (Currency Exchange) dropdown menu under 'نوع المجموعة' (Type of Group).
- Step 2:** Points to the 'العملة' (Currency) dropdown menu.
- Step 3:** Points to the 'المجموعة' (Group) and 'النحويل' (Exchange Date) dropdown menus.

Other visible fields include 'رقم مستند القيد' (Document Number), 'البنك' (Bank), 'الفرع' (Branch), 'رقم الحساب' (Account Number), 'رقم الإيداع' (Deposit Number), 'الملحوظات' (Notes), 'موقع العملية' (Operation Location), 'معرف الطلب' (Request ID), and 'نكيون آلى' (Automatic).

يجب تعبئة حقل 'طبقة الإيصال' .	ملاحظة
يعبأ حقل 'طريقة القبض' بشكل تلقائي بعد تعبئة حقل 'طبقة الإيصال' .	ملاحظة



في حقول 'التحويل النقدي' ، قم باختيار اسم البنك من لائحة قيم حقل 'البنك' .	4
في حقول 'التحويل النقدي' ، قم باختيار اسم الفرع من لائحة قيم حقل 'الفرع' .	5
في حقول 'التحويل النقدي' ، قم باختيار رقم حساب البنك من لائحة قيم حقل 'رقم الحساب' .	6
انقر على زر 'تكوين آلي' .	7

نحويلات النقدية (امانات خزينة عام) [JOD]

الحملة	نحويل النقدية
طريقة نحويل نقدی	نحويل النقدية
فیضن - نق	نحويل النقدية
طبیفة الإرسال	نحويل النقدية
- فیضن - نق	نحويل النقدية
طريقة الفرض	نحويل النقدية
امانات خزينة علم	نحويل النقدية
وحدة التشغيل	نحويل النقدية
مرجح الوسيط	نحويل النقدية

البنك	2010-06-10
فرع	المجموعه
رقم الحساب	2010-06-10
رقم الإيداع	أرج

الملحوظات	[]
موقع العملية	[]
معرف الطلب	[]
ذكوبين آلي	[]

ذكوبين بدوي

ستظهر شاشة 'ذكوبين مجموعه التحويل النقدي' بشكل تلقائي بعد نقر زر 'ذكوبين الآلي'.	ملحوظة
انقر على زر 'موافق'.	8

ذكوبين مجموعه التحويل النقدي (امانات خزينة عام : JOD) - [جديد]

الاستحقاق	التاريخ
الإرسل	[]
أرقام الإرسالات	[]
أرقام المستندات	[]
إجمالي نحويل نقدی	[]
العملاء	[]
الأرقام	[]
الأسماء	[]
الموافق	[]
إجراءات	[]
ذكوبين	<input checked="" type="checkbox"/>
اعفلا (A)	<input type="checkbox"/>
تنسيق	<input type="checkbox"/>

إلغاء **موافق**

ستظهر رسالة 'قرار' للتأكيد على طلب التكوين الآلي، انقر على زر 'موافق' للموافقة.

11



بعد الانتهاء من عمل التكوين الآلي، قم بالاستعلام عن رقم مستند القيد ليتم اعتماده.

12

في حقول 'التحويل النقدي' قم بإدخال رقم الإيداع في حقل 'رقم الإيداع' لغايات المطابقة البنكية.

13

انقر على زر 'اعتماد'.

14

يتم إنشاء رقم المجموعة آلياً عندما يتم حفظ مجموعة التحويلات النقدية.

ملاحظة

التحويل النقدي	
البنك	البنك الازدني الكويتي
الفرع	كويتي الرئيسي
رقم الحساب	013/0165158
رقم الإيداع	333

انقر على زر ‘نعم’ للاعتماد.

15



سلسلة كهربائية وقابلة للتعديل

(REV-P-11) ترتيب الأمانات المتعددة

الخطوة	الإجراء
1	قم بالدخول إلى شاشة ترتيب الأمانات المتعددة في نظام المقبوضات.



<p>قم باختيار رقم وصل المقبوضات المراد ترتيبه من لائحة قيم حقل 'رقم وصول المقبوضات'.</p> <p>بمجرد اختيارك لرقم الوصل، ستظهر البيانات في حقل 'مبلغ الوصل' و'تاريخ الوصل' في أعلى الشاشة.</p>	2 ملحوظة
---	---

قم باختيار نوع الأمانة من لائحة القيم في حقل 'نوع الأمانة' (ستظهر فقط الأمانات التي قمت باختيارها عند تنظيم الوصول).	3
قم باختيار اسم المستفيد من لائحة القيم في حقل 'اسم المستفيد' (سيتم تعريف أسماء المستفيدين من شاشة 'تعريف الموردين').	4
في حال كانت الأمانة إفرادية (قم باختيار بند "أمانات إفرادية" من لائحة القيم في حقل 'اسم المستفيد'). ليس بحاجه الى تعريف مورد	ملاحظة
<p>في حقل 'الهدف/ الغاية':</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ أمانات متعددة: قم بإدخال الهدف أو الغاية أو أي توضيح إضافي. ◆ أمانات إفرادية: قم بإدخال اسم المستفيد بشكل يدوي. 	5
في حقل 'المبلغ'، قم بإدخال مبالغ التوزيعات كما هي في وصل المقروضات بما يساوي قيمة الأمانة في وصل المقروضات .	6
انقر على 'تأكيد' بعد التأكد من البيانات المدخلة وتدقيقها.	7
في حالة عدم تساوي المبالغ، ستظهر رسالة لدى النقر على زر 'تأكيد' بأن المبالغ غير متطابقة مع وصل المقروضات.	ملاحظة
في حال أراد المستخدم لأي سبب من الأسباب عدم التأكيد على البيانات المدخلة في التصنيف، يقوم الموظف بالنقر على زر 'حفظ' لحفظ هذه التصنيفات. حيث يمكنه في هذه الحالة العودة لاحقاً لاكمال التصنيف ولعمل تأكيد على التصنيف.	ملاحظة
يمكن تعديل بيانات الإدخال في حال وجود خطأ معين، وبعد التأكيد نهائياً من البيانات المدخلة سيقوم المستخدم بالنقر على زر 'تأكيد'، ثم الخروج من الشاشة.	ملاحظة
يتم الغاء تصنيف الوصول بمجرد الغاء الوصول.	ملاحظة

Misc Trust Form

تصنيف الأمانات المتنوعة

نر وصول المقوضات	٢٤٠٠٣٣
نر التصنيف	
الحالة	

التفاصيل

نوع الأئمة	اسم المستفيد	الهدف/ الغاية	المطبع
Misc Trust	مصنوع يلين للذات المعدني والاخشاب	توريدي مكاتب	٥٠٠
Misc Trust	شركة الوسط لتقنية الحاسوب الالي (عقل المصري و توريد حسابات)	توريدي حسابات	٥٠٠

المطبع الإجمالي ٥٠٠

حفظ إغلاق تأكيد



Misc Trust Form

تصنيف الأمانات المتنوعة

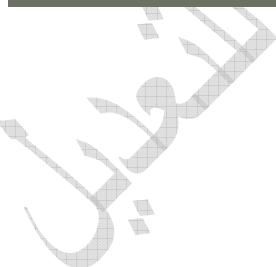
نر وصول المقوضات	٢٤٠٠٣٣
نر التصنيف	٢٤٠٠٣٣
الحالة	CONFIRMED

التفاصيل

نوع الأئمة	اسم المستفيد	الهدف/ الغاية	المطبع
Misc Trust	مصنوع يلين للذات المعدني والاخشاب	توريدي مكاتب	٥٠٠
Misc Trust	شركة الوسط لتقنية الحاسوب الالي (عقل المصري و توريد حسابات)	توريدي حسابات	٥٠٠

المطبع الإجمالي ١٠٠٠

حفظ إغلاق تأكيد

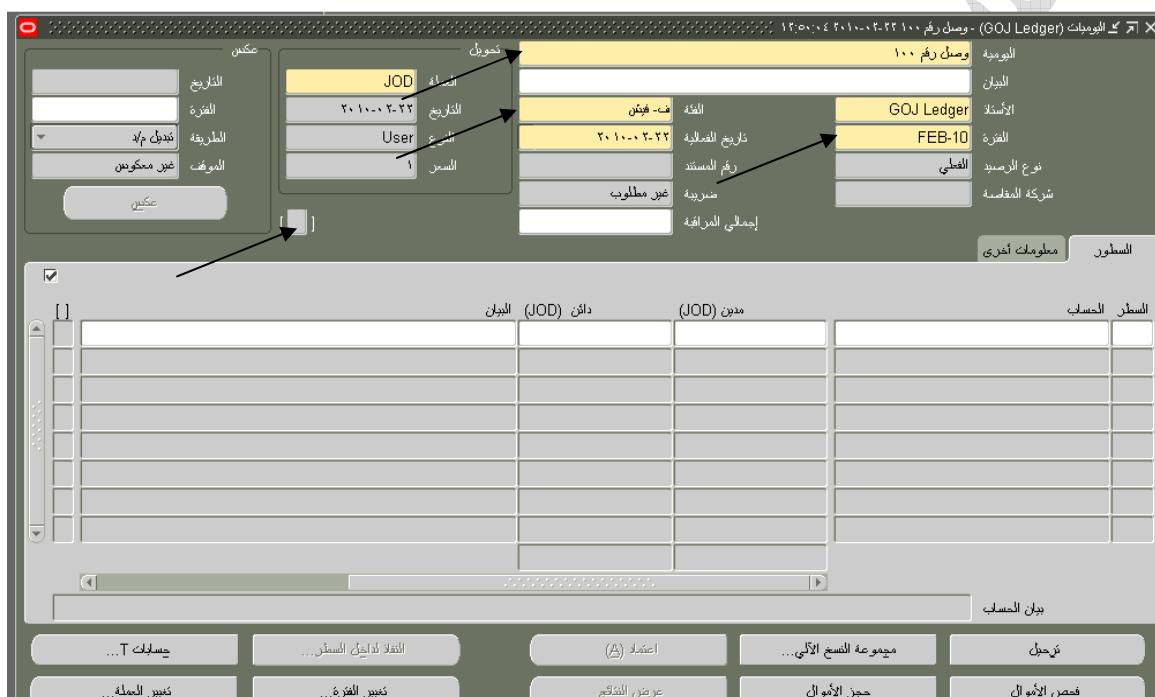


(REV-P-12) ترتيب الفيتش البنكية الخاصة بالامانات

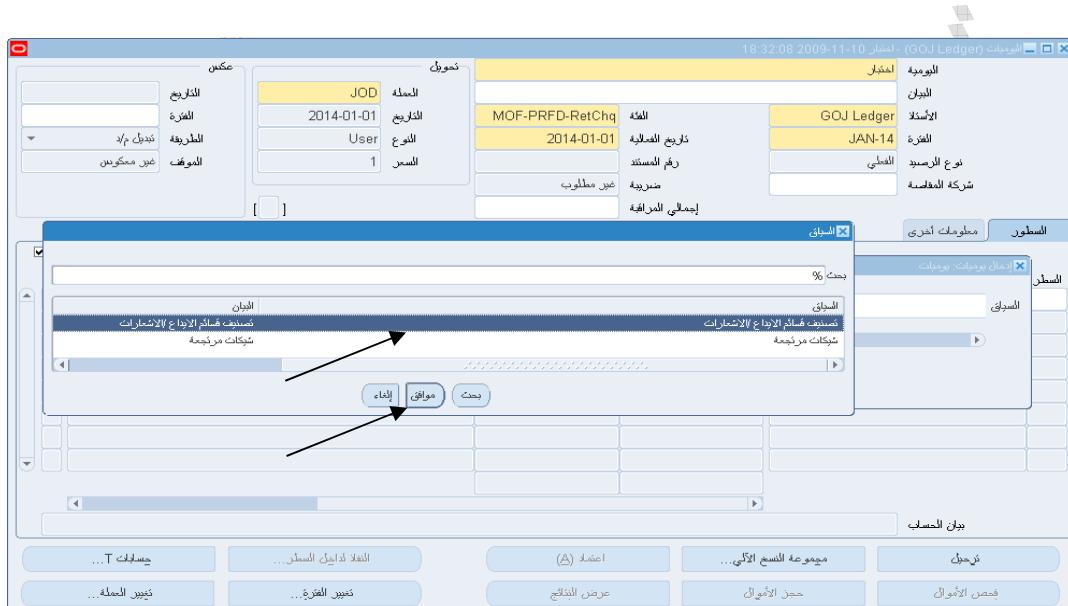
الإجراء	الخطوة
من القائمة الأساسية انقر على بند 'اليوميات'	1
اليوميات	
ثم انقر على بند 'إدخال'	2
إدخال	
أنقر على زر 'يومية جديدة'	3



أدخل البيانات المطلوبة في حقل ‘اليومية’.	4
انقر على حقل ‘فترة’، ثم اختر فترة اليومية الصحيحة الخاصة بتصنيف الفيش البنكية.	5
انقر على حقل ‘الفترة’، ثم اختر الفترة الصحيحة لليومية.	6
انقر على حقل ‘الحقل الوصفي المرن’.	7

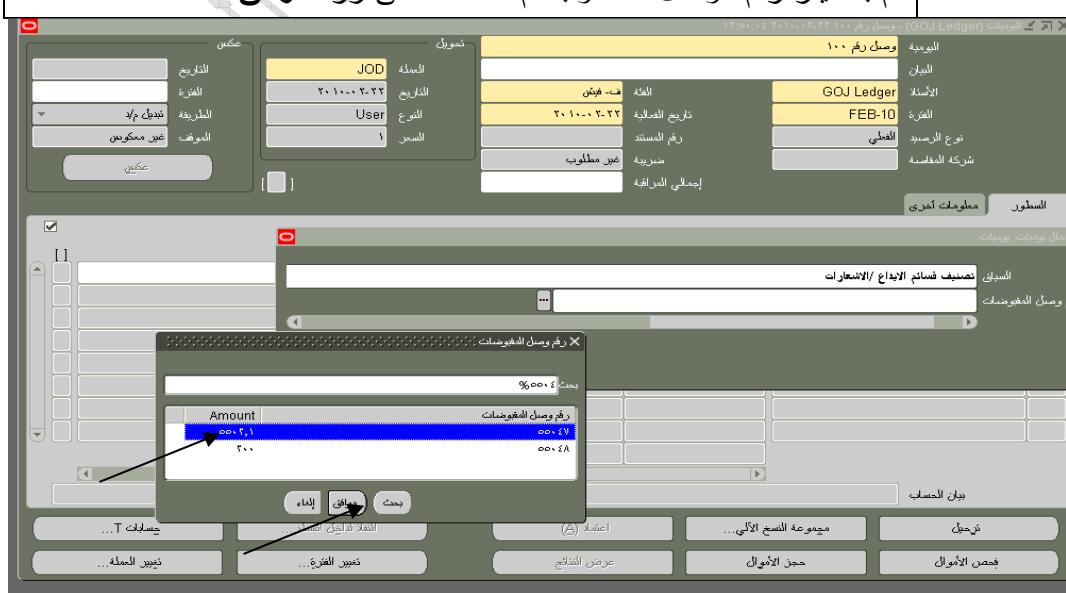


<p>ستظهر شاشة ‘إدخال يوميات’ يوميات .</p> <p>انقر على زر ‘السياق’.</p> <p>في لائحة قيم حقل ‘السياق’، اختر أحد الخيارات التاليين:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ اختر تصنيف قسم الإيداع الإشعارات، في حال كانت اليومية تعود على إيصال مركز القبض. <p>انقر على زر ‘موافق’.</p>	ملحوظة 8 9 10
--	--

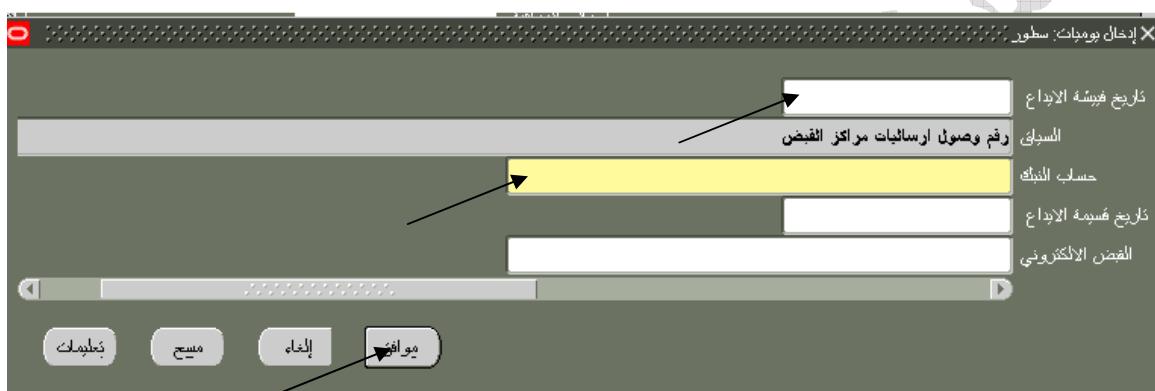


باختيارك **تصنيف قسم الإيداع/ الإشعارات** قيمة للسياق، ستظهر لائحة القيم بأرقام ومبالة الوصول المتوفرة للتصنيف.
قم باختيار رقم الوصل المطلوب ثم الضغط على زر ‘موافق’ .

11



انقر على حقل 'الحساب'، وأدخل رقم السطر وتوليفة الرموز في طرف المدين. (حساب البنك الخاص).	12
أدخل المبلغ الخاص بالمدين في حقل 'مدين'.	13
قم بإدخال في حقل الوصف رقم الفيش البنكية الخاصة بهذا البنك. (لأغراض المطابقة)	14
انقر على 'الحقل المرن' عند نهاية السطر.	15
قم بإدخال تاريخ الإشعار أو الفيشة في الحقل المرن بجانب كل سطر.	16
قم بالنقر على حقل 'حساب البنك'، واختر الحساب المعنى بالتصنيف.	17
انقر على زر 'موافق'.	18



انقر على حقل 'الحساب' في السطر الثاني (رقم السطر سيظهر آليا) واختر توليفة الرموز (البنك الخاص) التي تود جعلها في طرف المدين. قم بإدخال رقم الفيش البنكية في حقل الوصف. (لأغراض المطابقة)	19
اذا كان التصنيف لاكثر من فيشة لنفس البنك ،يمكن الاستفاده من خاصية النسخ لكل سطر وذلك من خلال الضغط على shift+f5 . في هذه الحالة ستقوم بنسخ بيانات السطر السابق،قم بإدخال المبلغ ورقم الفيشة وتاريخها.	ملاحظة
قم بإدخال تاريخ الإشعار أو الفيشة في الحقل المرن بجانب كل سطر.	20
قم بتكرار الخطوات السابقة في حال كان لديك أكثر من فيشة للتصنيف.	ملاحظة
في الطرف الدائن من القيد، قم بالنقر على السطر الثالث (رقم السطر سيظهر آليا) واختر توليفة الحساب (البنك العام).	21
قم بإدخال تاريخ الإشعار أو الفيشة في الحقل المرن بجانب كل سطر.	22

انقر على الأيقونة لحفظ القيد.	23
انقر على زر "ترحيل".	24

لقطة شاشة من برنامج الميزانية (GOJ Ledger) - وصل رقم ١٤٥٠٤٤٣١٠٩٤٢١١٠

البيان

الموسمية	١٠٠
البيان	البيان
الأسلا	GOJ Ledger
الفترة	FEB-10
الخطي	نوع الرصيد
شركة المفاسدة	إجمالي المدفأة

المعلومات أخرى

السطور

المسطر

الحساب

المسطر	الحساب
١	١٠٠,٠٠,٠٠,٦٢١٢٠١٥٨,٧,٠٠,٠٠,٠٠
٢	١٠٠,٠٠,٠٠,٦٢١٢٠١٥٨,٧,٠٠,٠٠,٠٠
٣	١٠٠,٠٠,٠٠,٦٢١٢٠٤٥٠١,٠٠,٠٠,٠٠

بيان الحساب متنبوق الموارد مالية الزرقاء حساب البنك الـ Arabic Treasury-arabic

جهازك ... المقدار لافتتاح السطر ... اعتماد (A) ... مجموعة النسخ الآلي ... ترحيل ...

تغير المعلمة ... تغير الفترة ... عرض التفاصي ... حجز الأوائل ... فحص الأوائل ...

الخطوة	الإجراء
25	<p>لتتأكد من نجاح عملية الترحيل:</p> <p>يرجى الذهاب إلى قائمة الأدوات > عرض > طلبات > انقر على زر "بحث".</p> <p>يجب أن تكون المرحلة (تم) والموقف (عادي).</p> <p>في حالة ظهور خطأ يرجى التأكد ومخاطبة الموظف المسؤول</p>



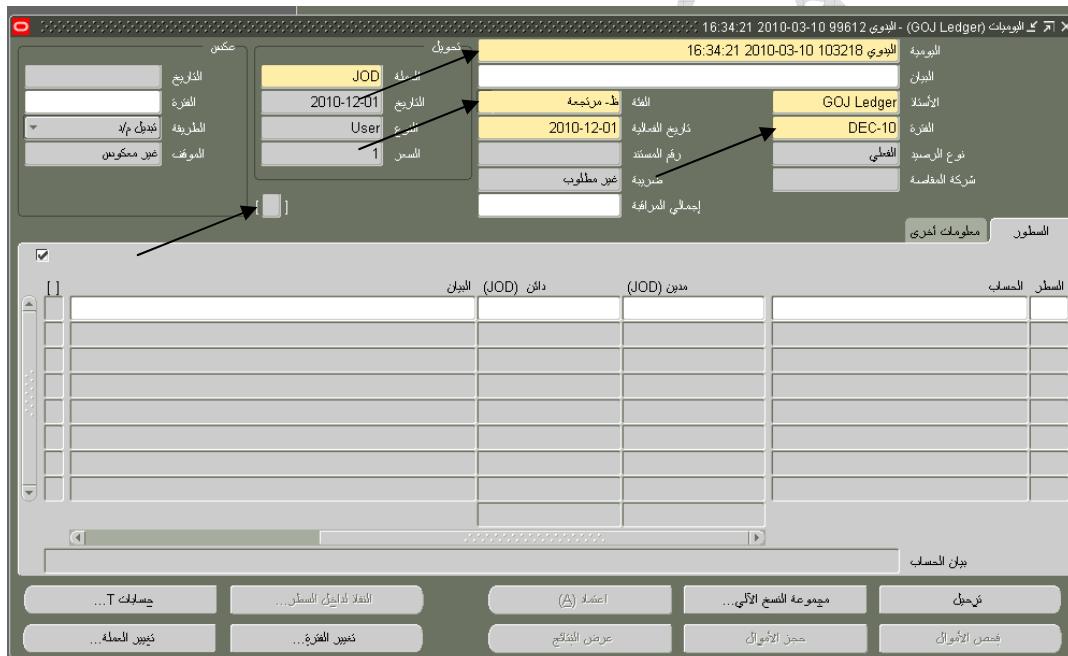
REV-P-13) الشيكات المرتجعة الخاصة بالامانات وتحصيلها

أولاً: قيد الشيكات المرتجعة:

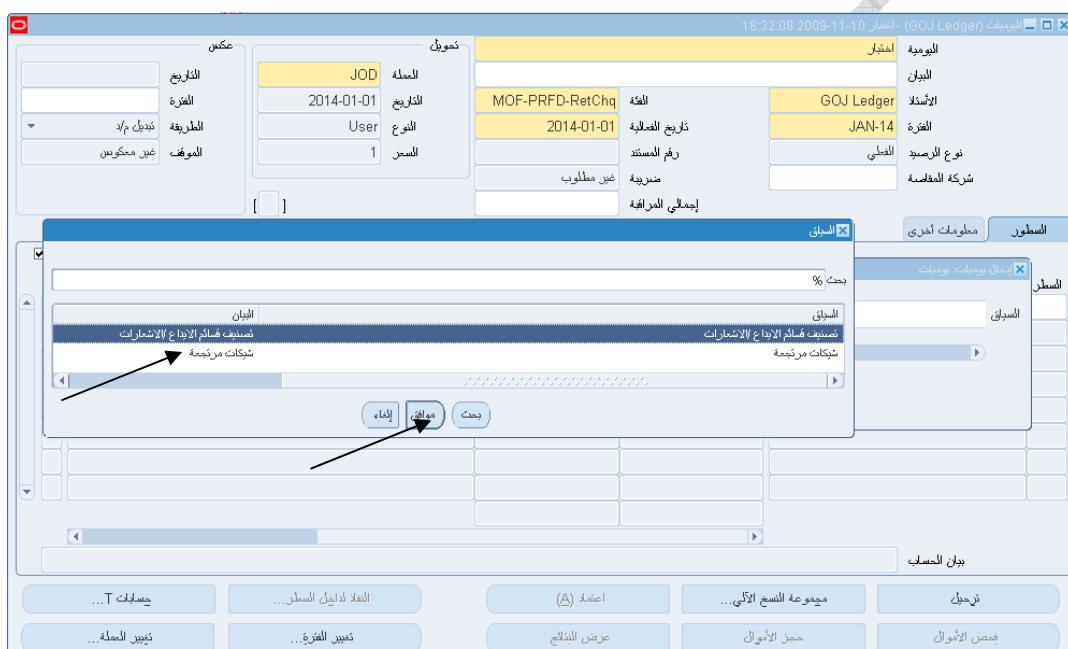
الخطوة	الإجراء
1	<p>من القائمة الأساسية انقر على بند 'اليوميات'</p> <p style="text-align: center;">اليوميات</p> <p>ثم النقر على بند 'إدخال'</p> <p style="text-align: center;">إدخال</p>
2	<p>انقر على زر 'يومية جديدة'.</p>



3	أدخل البيانات المطلوبة في حقل 'اليومية'.
ملاحظة	يمكنك إدخال معلومات الشيك المرتجل في حقل اليومية. (مثال: شيك مرتجع رقم 9999999 / تاريخ الشيك).
4	انقر على حقل 'الفئة'، واختر فئة اليومية الصحيحة الخاصة بالشيك المرتجلة.
5	انقر على حقل 'الفترة'، واختر الفترة الصحيحة لليومية.
6	انقر على حقل 'الحقل الوصفي المرن'.



ملاحظة	سطور شاشة 'السياق'.
7	انقر على حقل 'السياق'.
8	في لائحة قيم حقل 'السياق'، اختر (الشيكات المرتجعة).
9	انقر على زر 'موافق'.



<p>في شاشة 'إدخال يوميات: يوميات'، يتم تفعيل خمسة حقول مرنة وصفية، قم بال التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ قم باختيار اسم الجهة من خلال لائحة القيم. ◆ أدخل اسم الساحب في الحقل الخاص بـ 'اسم الساحب'. ◆ أدخل رقم الشيك في الحقل الخاص بـ 'رقم الشيك'. ◆ أدخل تاريخ الشيك في الحقل الخاص بـ 'تاريخ الشيك'. ◆ أدخل اسم البنك في الحقل الخاص بـ 'البنك المسحوب عليه'. ◆ أدخل سبب الرفض في الحقل الخاص بـ 'سبب رجوع الشيك'. ◆ انقر على زر 'موافق'. <p>بمجرد النقر على زر 'موافق'، ستعود إلى الشاشة الرئيسية.</p>	10
--	----



أدخل رقم السطر.	11
انقر على حقل 'الحساب'، واختر توليفة الرموز في طرف المدين (حساب الشيكات المرتجعة).	12
أدخل المبلغ الخاص في حقل 'مدين'.	13
قم بإدخال تاريخ الإشعار أو الفيشة في الحقل المرن بجانب كل سطر.	14
انقر على حقل 'الحساب' في السطر الثاني (رقم السطر سيظهر آلياً)، واختر توليفة الرموز (حساب البنك) في طرف الدائن. قم بإدخال في حقل 'البيان' رقم الإشعار الخاص بالشيك المرتجع. (لأغراض المطابقة)	15
أدخل المبلغ الخاص في حقل 'دائن'.	16
قم بإدخال تاريخ الإشعار أو الفيشة في الحقل المرن بجانب كل سطر.	17
انقر على زر 'ترحيل'.	18

16:34:21 2010-03-10 99812 -اليويات (GOJ Ledger) -اليوي (GOJ Ledger)

الموعدية	اليوي
اليوي	اليوي
الإمسلا	الإمسلا
الفترة	الفترة
نوع الرصيد	نوع الرصيد
شركة المدقصة	شركة المدقصة

معلومات أخرى

السطور

بيان الحساب

متذوق الموارن فهم متذوق الا ضريبة دين الج.أفتر اضني.أفتر اضني.المركز ووزارة المالية الموارنة/أقام.أفتر اضني.أفتر اضني				
جسلات T ...	النفاذ لأهل السطر...	اعشار (A) ...	مجموعه المسلح الائدي ...	ترحيل
ذبيبات العامله...	ذبيبات المفرة...	عرض المفاتيح	غير المكتوب	وخصن الآخرين

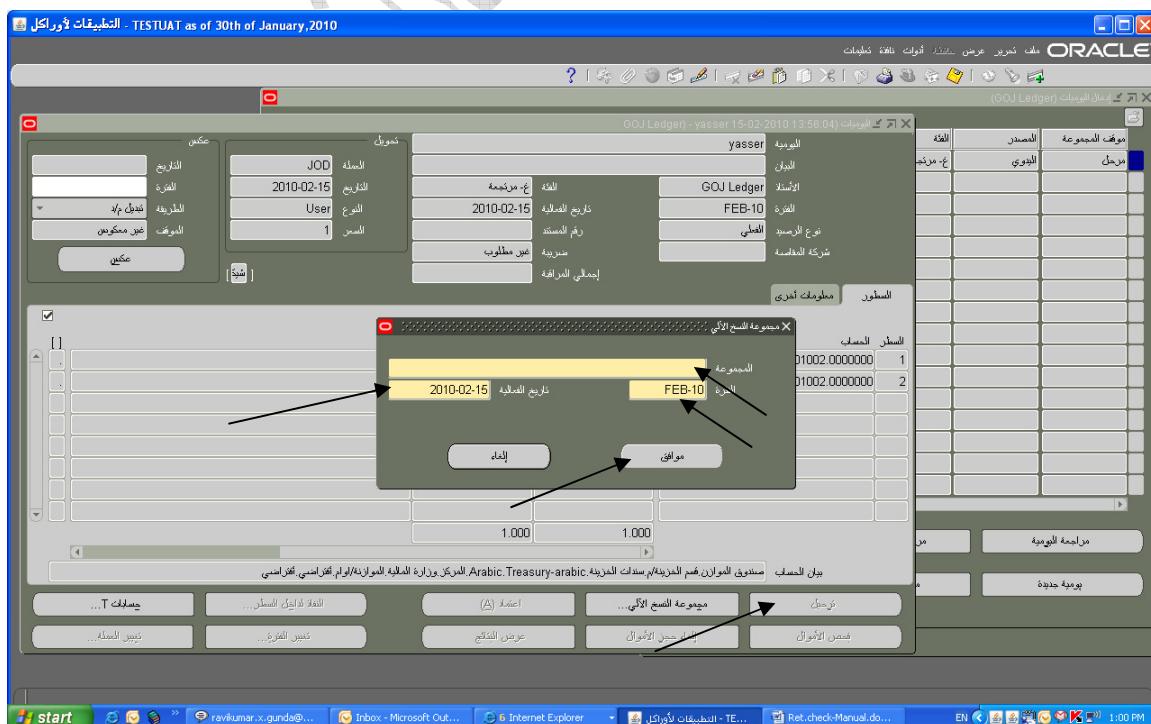
إدخال يوميات: سطور

تاريخ فيشة الاداع	2009-12-31
السريل	

Buttons: بطلبتك، مسح، إلغاء، موافق

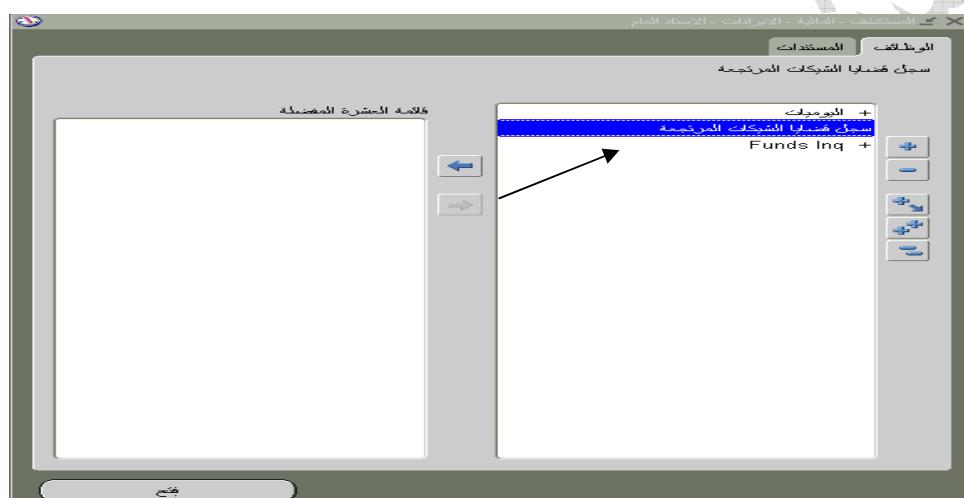
ثانياً: قبض قيمة الشيكات المرتجعة:

الإجراء	الخطوة
<p>قم بالدخول إلى شاشة 'اليومية' في الأستاذ العام، واستعلم عن قيد الشيكات المرتجعة.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ قم بالضغط على زر 'مجموعة نسخ آلي'، لظهور لك شاشة 'مجموعة نسخ آلي'. ♦ قم باختيار اسم محدد للمجموعة. ♦ حدد الفترة المراد إنشاء القيد فيها. ♦ النقر على زر 'موافق'. 	1
سيتكون قيد جديد بنفس معلومات قيد الشيكات المرتجعة، قم بالاستعلام عن هذا القيد الجديد، وقم بادخال مبلغ التحصيل للشيك المرتجع مراعياً عكس قيد الشيك المرتجع.	2
أدخل رقم فييشة الإيداع في حقل الوصف، وتاريخ الفيشة في الحقل المرن عند نهاية كل سطر.	3
انقر على زر 'ترحيل'.	4



ثالثاً: في حال رفع دعوى لاسترجاع قيمة الشيك المرتجع (سجل قضايا الشيكات المرتجعة):

الإجراء	الخطوة
<p>قم بالدخول إلى شاشة 'سجل قضايا الشيكات المرتجعة' في نظام الأستاذ العام</p> <p style="text-align: center;">سجل قضايا الشيكات المرتجعة</p>	1



قم بالضغط على سطر جديد أو النقر على الأيقونة لإنشاء سطر جديد.	2
في الحقول 'الرمز' و 'المعنى' و 'البيان'، قم بإدخال المعلومات الخاصة بالشيكات المرتجعة مثل (رقم الشيك-اسم الساحب-....).	3
أدخل تاريخ بداية وانتهاء لهذه الدعوى في الحقول 'من' و 'إلى' (غير إلزامية).	4
قم بالنقر على الحقول المرننة في نهاية كل سطر.	5

أرجو مكتبة وحدات التطبيقات: XX_GOJ_COURT_NUMBER

مسنوي صلاحية الوسوبى	XX_GOJ_COURT_NUMBER	النوع
<input type="radio"/> المستخدم	سجل قضائياً المشيكل المرتجلة	المعني
<input checked="" type="radio"/> كلن المدداد	GFMIS Application	التطبيق
<input type="radio"/> التعلم	سجل قضائياً المشيكل المرتجلة	البيان

نوار تاريخ الفحصية

من	إلى	التاريخ	البطاقة	البيان	المعني	الرقم
		2010-02-15		شيك رقم 112917	1	1

قم بتنعيم المعلومات التالية:	6
♦ رقم الكتاب وتاريخه.	
♦ رقم الدعوى وتاريخها.	
♦ الفترة.	
♦ رقم المستند.	
♦ رقم الشيك.	
♦ ثم النقر على زر 'موافق'.	
انقر على الأيقونة  لحفظ السجل.	7

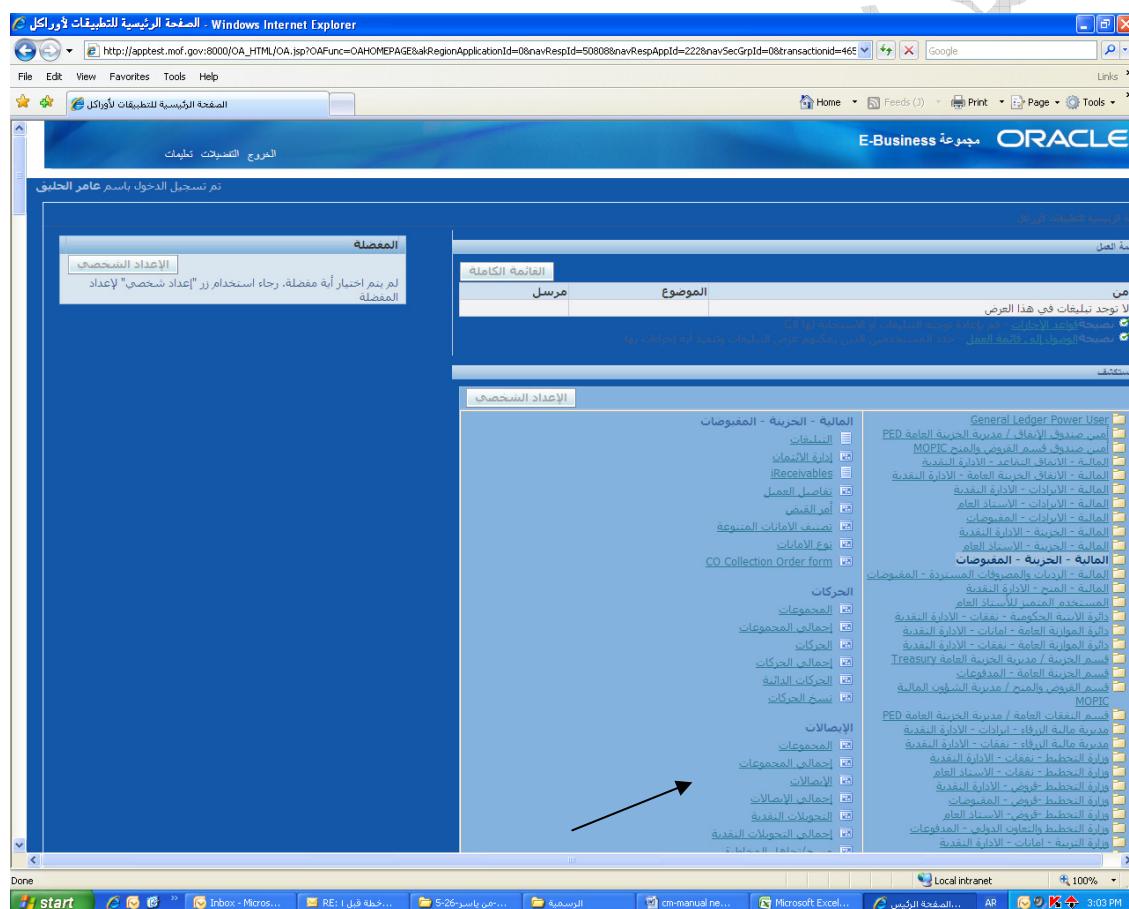
المسنونات العامة

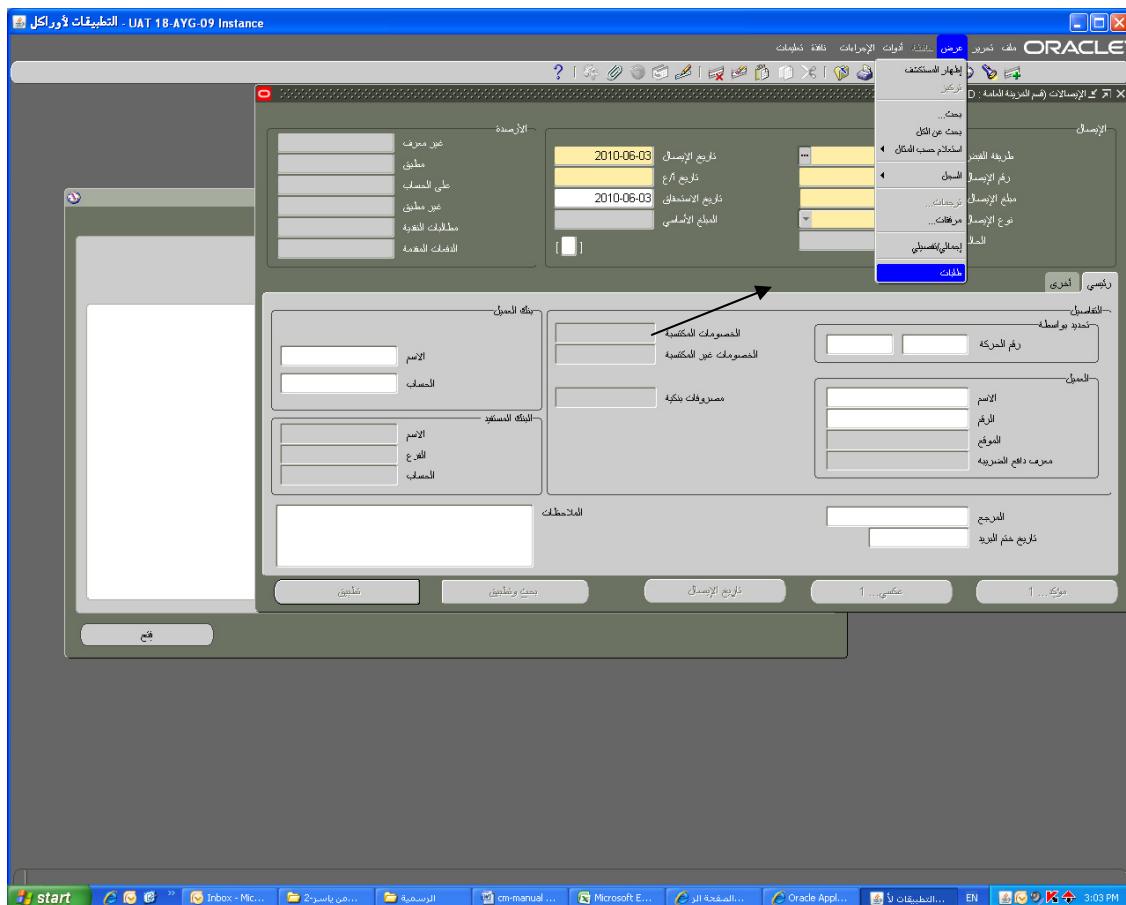
XX_GOJ_COURT_NUMBER	XX_GOJ_COURT_NUMBER	قيمة السباق
أعيد إلى الدخل كتاب رقم 6987/125 م 2009-12-12	نفقة رقم 258/125/123654 2010-1-5	رقم الكتاب وتاريخه
	NOV-09	رقم الدعوى وتاريخها
	2	الفترة
	112917	رقم المستند
		رقم الشيك

الطباعة مسح إلغاء موافق

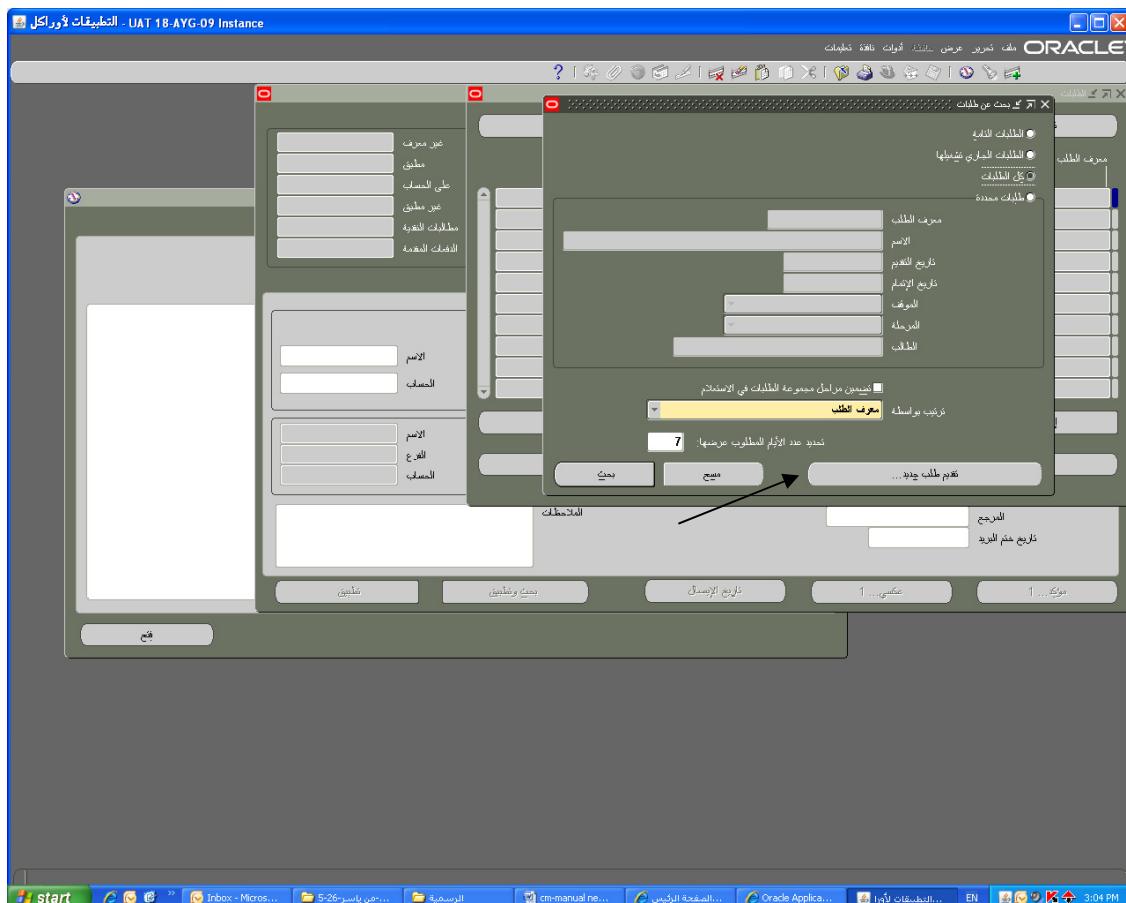
(REV-P-14) التقارير الخاصة بنظام المقبوضات - امانات

الخطوة	الإجراء
المطلبات المسبيقة	تعريف المسؤولية المطلوبة - المقبوضات .
التصفح	مسؤولية المقبوضات <الإيصالات><الإيصالات><عرض><طلبات
اسم البرنامج	قم باختيار اسم البرنامج المطلوب مثل : الحكومة الأردنية - سجل اليومية العامة

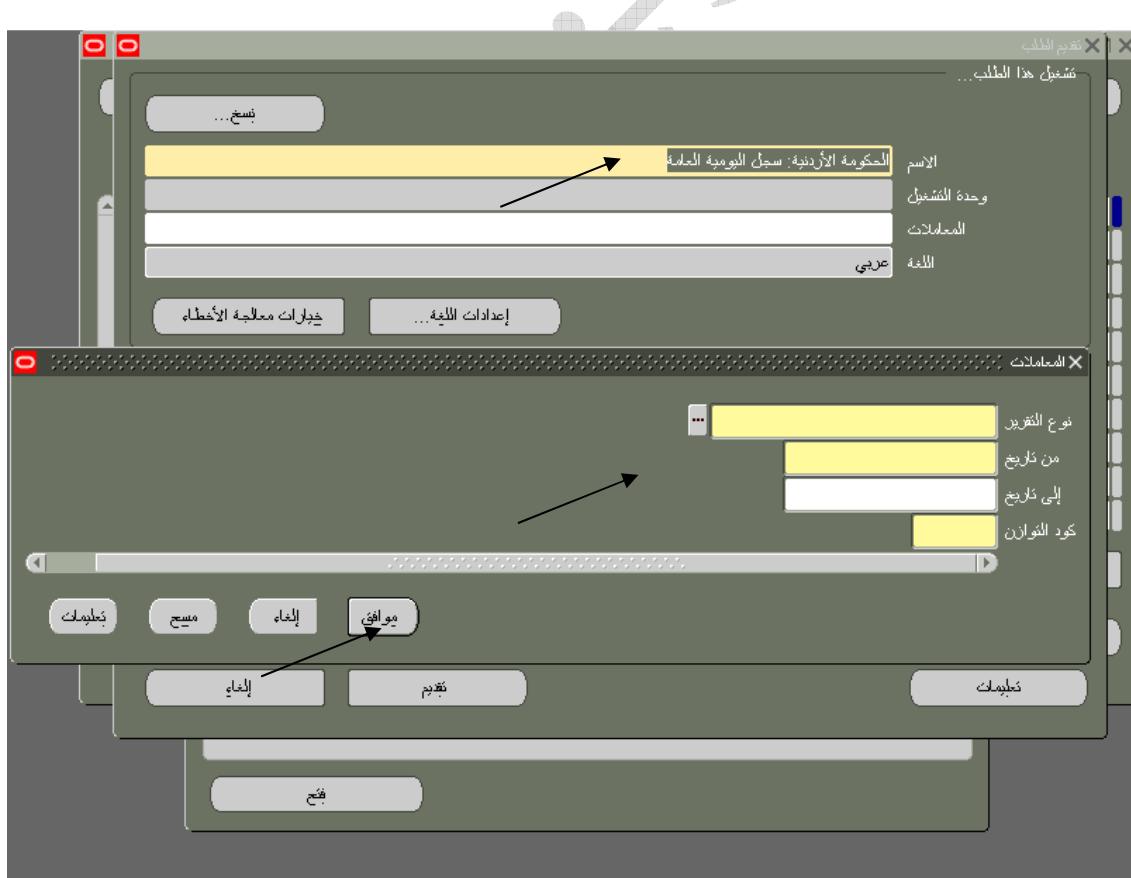
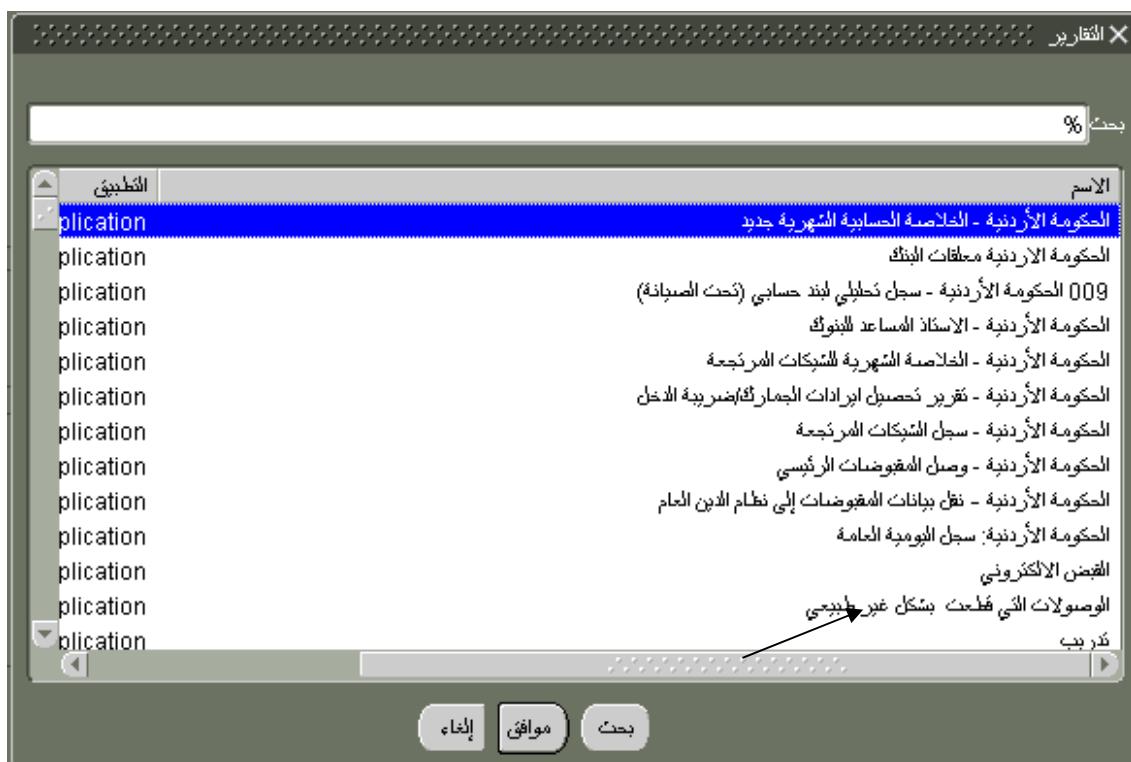




الخطوة	الإجراء
1	قم بالنقر على زر تقديم طلب جديد.
2	قم بالتأشير على طلب منفرد.
3	النقر على زر موافق.



5	انقر على زر تقديم.
6	انقر على زر موافق
7	ستظهر "رسالة اتخاذ قرار" تطلب منك التحديد إن كنت تود تقديم طلب جديد أم لا. انقر على (زر) لا، (بافتراض أنك تود تشغيل برنامج واحد).
8	للتتأكد من الانتهاء من تشغيل البرنامج الخاص بالتقدير في الشاشة التي ستظهر لك "البحث عن طلبات"، قم بالنقر على (زر) بحث استمر بالنقر على (زر) تجديد البيانات وانتظر إلى حين انتهاء البرنامج إلى أن تصبح حالة البرنامج "تم عادي". إن انتهى البرنامج وحالة خطأ، عندها اتصل بمدير النظام للحصول على المساعدة التقنية.



نقوم بطلب ...
تفعيل هذا الطلب ...

الاسم
وحدة التسغيل
المعاملات
اللغة

الحكومة الأردنية: سجل اليومية العاملة
إيرادات: 2009-01-12-2009-01-12-01

جداول معالجة الأخطاء ...
إعدادات اللغة ...

في هذه الأوقات ...
تفعيل الوظيفة في أسرع وقت ممكن

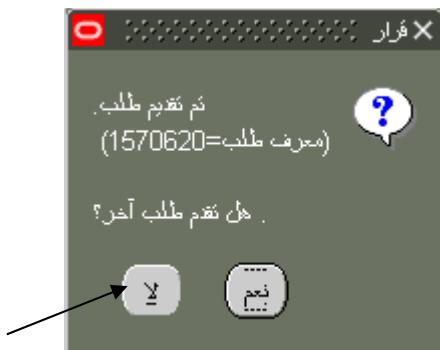
عند الإتمام ...
 حفظ كل ملفات المخرجات

XXREVARR015
النسخته
الطبعة
طباعة إلى

Pasta

تعديلات ...
إدخال ...
تقديم

تعديلات



× اك بحث عن طلبات

المطلب الكلية

المطلب الجاري فشيغطها

كل المطلبات

مطلب محددة

معرف المطلب
الاسم
تاريخ التقديم
تاريخ الإتمام
الموقف
المرحلة
المطلب

تصنيف مراحل مجموعة المطلب في الاستعلام

ترتيب بواسطة

تحديد عدد الأدلة المطلوب عرضها: 7

× اك بـ المطلبات

تحفظ طلب جديد... بحث عن طلب تجديد البيانات

معرف المطلب	الاسم	الرئيسي	المرحلة	الموقف	العمليات
1570620	الحكومة الإيرانية: سجل اليومية العاجلة			عادي (1)	متسلق
1570619	نكتون المحاسبة			عادي	ذلم
1570617	مراجعة المترافق المحاسبية للتطبيق			عادي	ذلم
1570614	البرنامج المحاسبي			تحذير	ذلم
1570613	نكتون المحاسبة			تحذير	ذلم
1570612	نكتون المحاسبة			عادي	ذلم
1570587	البرنامج المحاسبي			تحذير	ذلم
1570586	نكتون المحاسبة			تحذير	ذلم
1570585	نكتون المحاسبة			عادي	ذلم
1570584	نكتون المحاسبة			عطا	ذلم

عرض المخرجات عرض التفاصيل... إيقاف المطلب

عرض سجل الإدخال... التفاصيل إلغاء المطلب

لائحة بالتقارير المستخدمة في نظام المقبوضات:

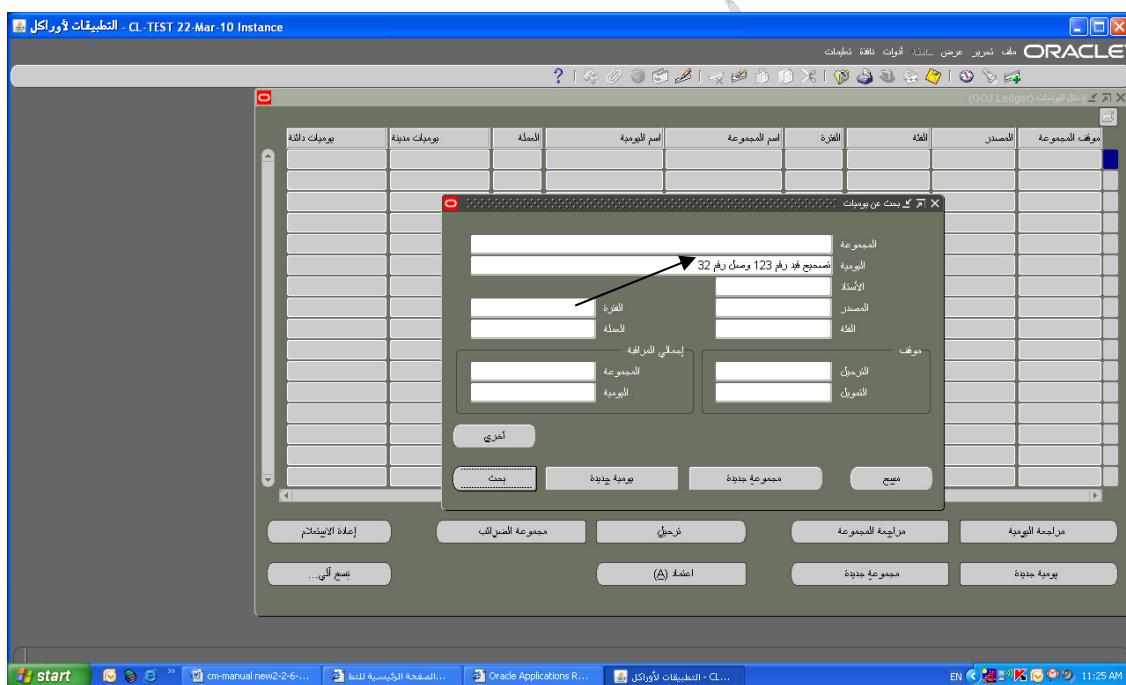
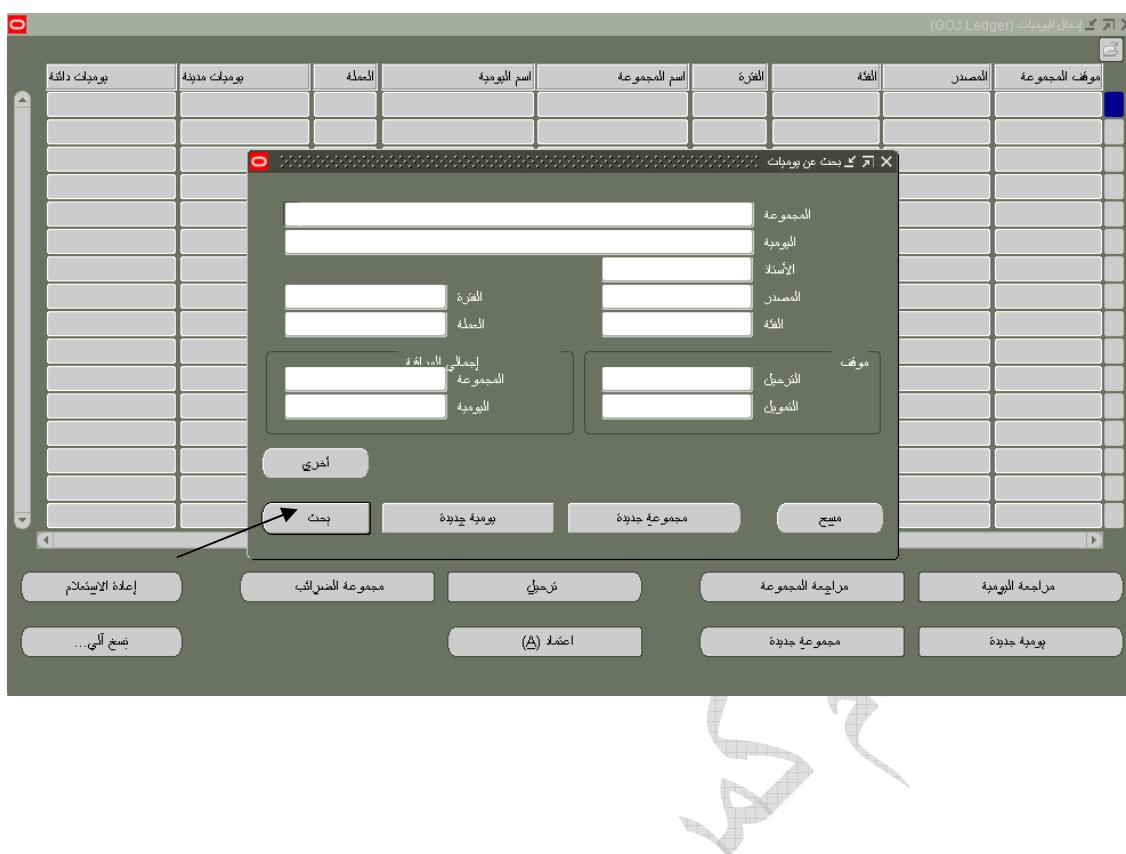
تقارير الامانات :

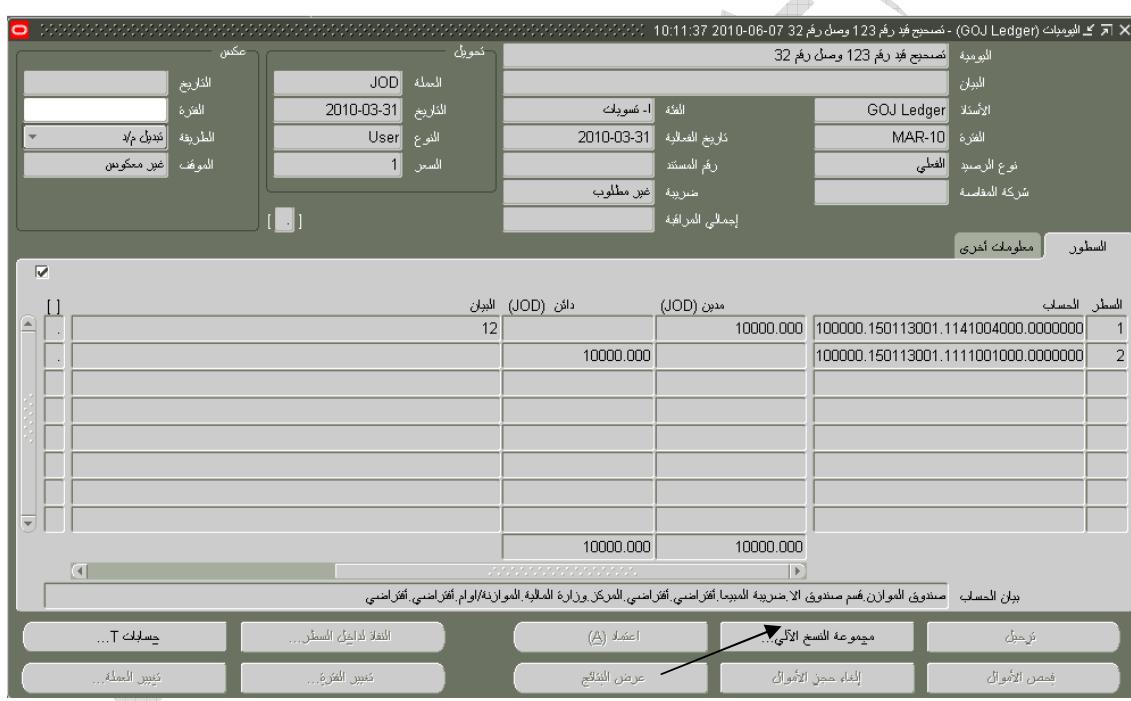
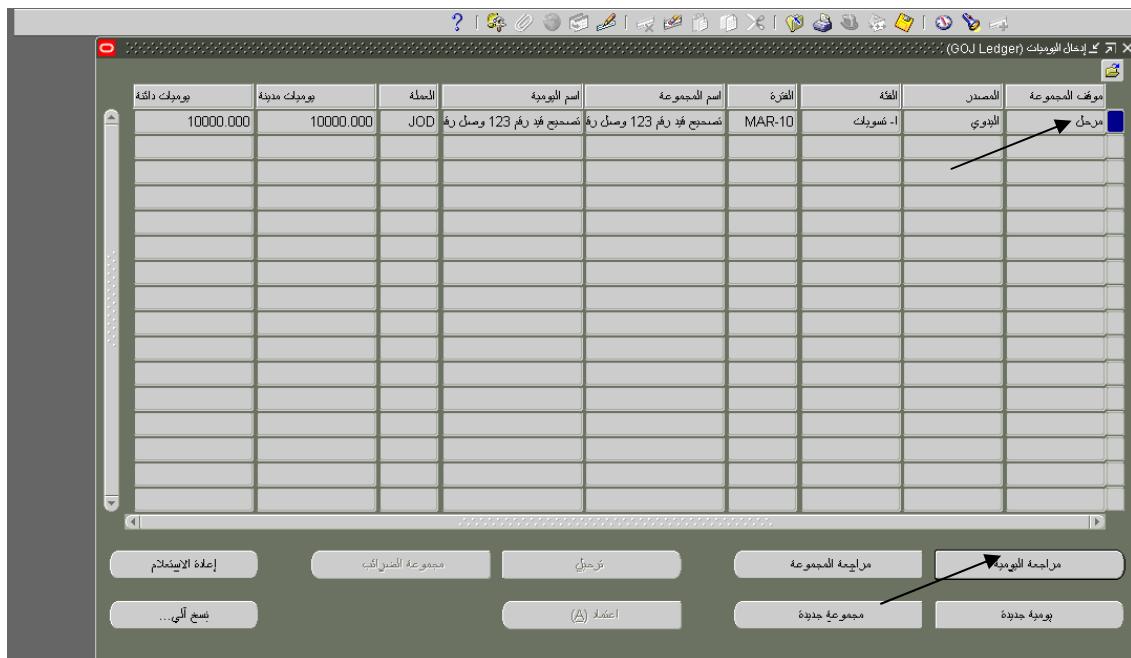
القسم	اسم التقرير
امانات	سجل اليومية العامة
امانات	الاستاذ المساعد للبنوك
امانات	سجل الشيكات المرتجعة
امانات	الخلاصة الشهرية للشيكات المرتجعة
امانات	تصنيف الامانات المقبوضة
امانات	سجل تحليلي لبند حسابي
امانات	تقرير بالعمليات المخالفة لتاريخ النظام
امانات	سجل الشيكات الواردة
امانات	امر القبض
امانات	مستند القيد
امانات	خلاصة الامانات الشهرية
امانات	جدول مفردات قبض الامانة
امانات	جدول مفردات قبض الوصل
امانات	سجل الحركات لامانة (المتنوعة)
امانات	كشف الامانات التي مضى عليها 5 سنوات

آلية معالجة الأخطاء المحاسبية (REV-P-15)

أ- طريقة النسخ الآلي :

الخطوة	الإجراء
التصفح	مسؤولية الاستاذ العام > اليوميات > ادخال.
1	من القائمة الأساسية انقر على بند 'اليوميات' 
2	من شاشة "بحث عن يوميات" قم بالاستعلام عن القيد المحاسبي المراد عكسه من خلال حقول البحث المتاحة (اسم المجموعة-اليومية-الفئة-المصدر.....)
3	في شاشة اليوميات، قم بالنقر على زر "مجموعة النسخ الآلي" بمجرد النقر على زر "مجموعة النسخ الآلي" ستظهر لك شاشة تتضمن: اسم المجموعة: قم باختيار اسم لهذه المجموعة ،لاستفسار من خلاله لاحقا الفترة: قم بتحديد الفترة المعنية من خلال لائحة القيم.
4	النقر على زر "موافق".
5	ستظهر لك رسالة "اشعار" ، انقر على زر "موافق".
6	قم بالاستعلام عن نجاح عملية النسخ الآلي من خلال شاشة الطلبات.
7	قم بالاستعلام عن اسم المجموعة التي قمت بانشائها من خلال شاشة البحث.
8	قم بتغيير قيم المدين وتحويلها الى دائن.
9	انقر على زر "ترحيل"





م بحث عن طلبات

الطلبات الذئبة
الطلبات الجاري تشغيلها
كل الطلبات
طلبك محددة

معرف الطلب
الاسم
تاريخ التفريم
تاريخ الإشتمال
الموقوف
المرحلة
الطلب

نفسيين من أصل مجموعه الطلبات في الاستعلام

م عرف الطلب ترتيب بواسطة

7 تحديد عدد الأدلة المطلوب عرضها:

جدي **مسح** **تقديم طلب جديد...**

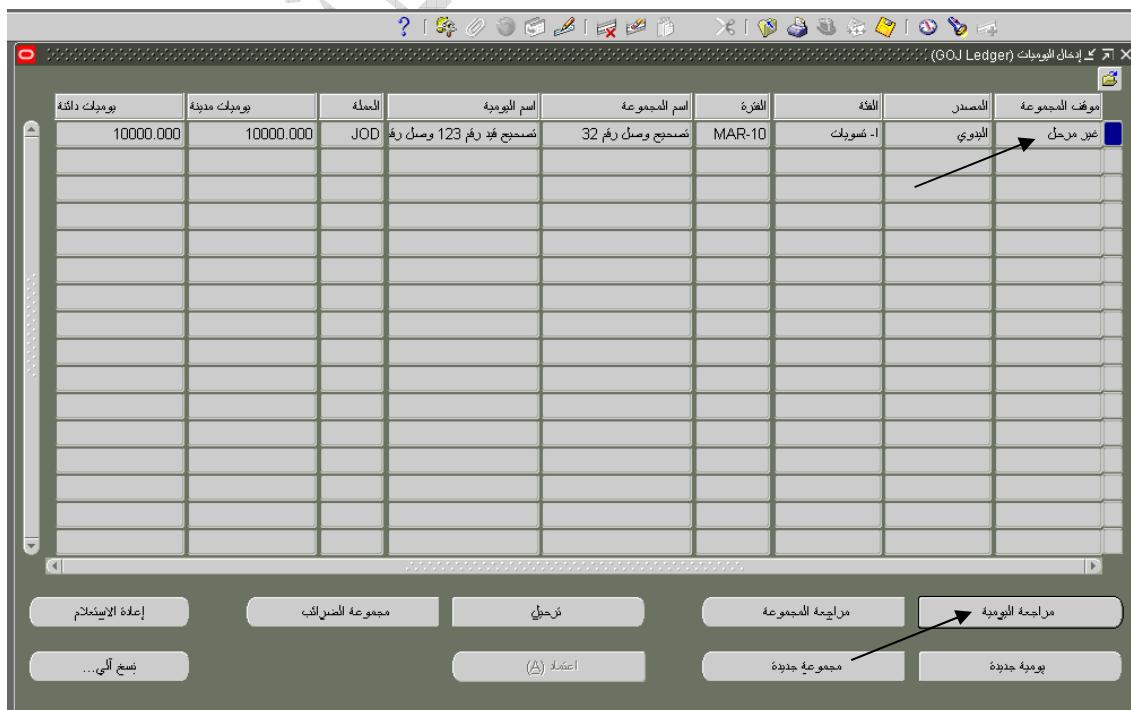
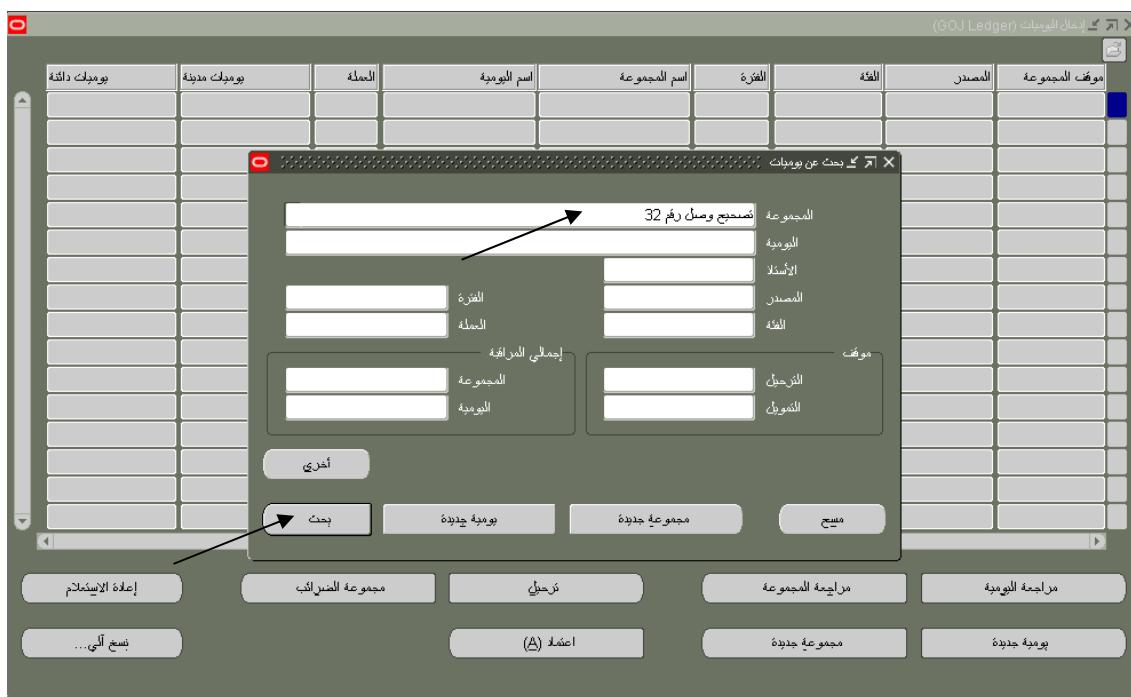
م بحث عن طلبات

تحديث طلب جديد... **تحديث البيانات** **تحديد البيانات**

الرئيسي	معرف الطلب
الاسم	النسخ الآلي للسيارات 1570276
النفريل: دفتر الأسناد المفرد 1570275	النفريل: دفتر الأسناد المفرد 1570275
النفريل: دفتر الأسناد المفرد 1570273	النفريل: دفتر الأسناد المفرد 1570273
استئناد اليومية 1570272	استئناد اليومية 1570272
النفريل: دفتر الأسناد المفرد 1570271	النفريل: دفتر الأسناد المفرد 1570271
تكتون المحاسبة 1570270	تكتون المحاسبة 1570270
تسجيل موقف المطابعة 1570269	تسجيل موقف المطابعة 1570269
صياغة إرشادات السداد 1570268	صياغة إرشادات السداد 1570268
استئناد اليومية 1570267	استئناد اليومية 1570267
تكتون المحاسبة 1570266	تكتون المحاسبة 1570266

عرض المخرجات عرض التفصيل... إيقاف الطلب

عرض سجل الإدخال... التفاصيل إلغاء الطلب



ب-عمل قيد تصحيحي جديد :

الخطوة	الإجراء
التصفح	مسؤولية الاستاذ العام > اليوميات > ادخال.
1	من القائمة الأساسية انقر على بند 'اليوميات' اليوميات
2	ثم النقر على بند 'إدخال' إدخال
3	انقر على زر 'يومية جديدة'
4	أدخل البيانات المطلوبة في حقل 'اليومية' وهو حقل اختياري يعمل النظام على اعطائه اسم معين عند التخزين في حال لم يتم ادخاله من قبل المستخدم (يتم تعبئة هذا الحقل من قبل المستخدم بعد تعبئة الحقول الأخرى في الترويسة "الفئة، الفترة").

الإجراء	الخطوة
انقر على حقل 'فئة'، ثم اختر فئة اليومية الصحيحة (التسويات).	5
انقر على حقل 'الفترة'، ثم اختر الفترة الصحيحة لليومية.	6
في حقول سطور القيد المحاسبي، قم بادخال قيد جديد في الطرف المدين والدائن لالغاء اثر القيد الخاطئ.	7
انقر على زر "ترحيل".	8

