

وزارة المالية  
إدارة شؤون التخزين العامة

تعميم رقم ٣ لسنة ١٩٨٣  
بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد

---

---

١ - التصنيف النوعي للمواد المخزنية :

تنقسم المواد المخزنية المستخدمة في العمليات الحكومية إلى نوعين رئيسيين :  
مواد دائمة :

وهي التي تتوافر فيها الشروط التالية :-

أ - يبقى لها كيان مادي من ذات نوع مادة صنعها بعد الاستخدام ، عند تلفها أو الاستغناء عنها .

ب- أن يزيد عمرها الإنتاجي عن سنة كاملة .

ج- ما تعتبره وزارة المالية مادة دائمة بناء على قرار يصدر من وزير المالية . وهي على سبيل المثال :

أ - الأثاث .

ب- العدد والأدوات .

ج- الأغطية والبطانيات .

د - الأدوات المكتبية .

هـ التمديدات التي ترفع من مواقعها وما شابه ذلك .

و - الأدوات والمعدات المنزلية .

ز - قطع غيار الآلات والأجهزة والمعدات المثبتة منها والمتحركة .

ح - الخزائن الحديدية .

ط - الأجهزة الكهربائية مثل (المراوح ووحدات التكييف والثلاجات والدفايات ....إلخ)

ي - أجهزة الاتصالات السلكية (مثل الهاتف) .

ك - أجهزة الاتصالات اللاسلكية (مثل جهاز النداء المتنقل) .

ل - المنتجات المصنعة في الورش والمشاغل .

مواد استهلاكية :

هي المواد التي تتغير بطبيعتها بالاستخدام ولا تختلف عنها مادة من ذات نوع مادة صنعها، ويمكن استثناء المادة الدائمة واعتبارها استهلاكية بقرار من وزير المالية .

وهي على سبيل المثال :

أ - الأغذية .

ب- الوقود بأنواعه .

ج - القرطاسية والمطبوعات (عدا ذات القيمة مثل دفاتر الشيكات وأدوات

الصرف والعقود) .

د - الأدوية والعقاقير والامصال والضادات وما شابهها .

هـ الاصبغ والزيوت والمسامير ... إلخ .

و - ما يستخدم لمرة واحدة (الفقازات الطبية - البطاقات اللاصقة -

المحارم الورقية ..إلخ) .

ز- الخيوط والحبال وما شابهها .

أنواع العهد :

- أ - العهد الشخصية : هي المواد التي تعهد الوحدة التنظيمية وفروعها بها إلى الموظف على أن يكون استخدامه لها بصفة شخصية مستقلة .
- ب- عهد الوحدة التنظيمية : هي المواد التي يعهد بها إلى الوحدة التنظيمية أو فروعها لأداء النشاط المكلفة به ويكون استخدامها مشاعا بين العاملين في هذه الوحدة أو الفرع ، وتتضمن المواد التي يتم تداولها بين أكثر من شخص خلال فترة محددة (المنابذة) .

ويندرج تحت أيا من النوعين أعلاه ما يلي :

- أ - المواد الدائمة التي يعهد بها إلى الموظفين أو الوحدات التنظيمية .
- ب- المواد الاستهلاكية التي تصرف لحفظها كعهدة مؤقتة إلى حين صرفها للاستخدام النهائي .

ثانيا : مسؤولية تداول العهد :

- أ - يجب أن تتولى "جهة محددة" لدى كل وزارة / إدارة حكومية مسؤولية مسك سجلات لمتابعة العهد حركة وكما وقيمة وذلك على مستوى الوحدة التنظيمية والوزارة/الإدارة .
- ب- يعتبر رئيس الوحدة التنظيمية ورؤساء الفروع مسئولين عن توزيع العهد على العاملين في الوحدة أو الفرع وتنظيم استخدامهم لها كما يعتبرون مسئولين عن "عهدة الوحدة التنظيمية وفروعها" الموجودة لديهم .
- ج - يعتبر الموظف مسؤولا عن سلامة عهده الشخصية والمحافظ عليها .
- د - يكلف أحد الموظفين في كل وحدة تنظيمية القيام بمهام "أمين عهد الوحدة" ويقوم بالأعمال التالية :
- ١- تدقيق النماذج والمستندات التي تستخدم في صرف وإعادة وتحويل العهد الخاصة بالوحدة والتأكد من صحة بياناتها وإجراءاتها .
  - ٢- تعبئة بطاقات عهد ورؤساء وموظفي الوحدة التنظيمية وفروعها .
  - ٣- يكون حلقة الاتصال بين الوحدة التنظيمية والمخازن والجهة المسؤولة عن العهد .
  - ٤- مساعدة لجنة فحص وإحصاء المواد المعادة في أداء مهامها .
  - ٥- مساعدة لجنة جرد العهد في أداء مهامها .
- هـ يعتبر الموظف الذي بعهدته المواد مسؤولا عن إخطار رئيسه المباشر بأي تلف أو عطل تتعرض له المواد التي بعهدته ليقوم الأخير باتخاذ الإجراءات اللازم بالتنسيق مع أمين عهد الوحدة .
- و - قبل حلول تاريخ انتهاء صلاحية المادة أو انتهاء عمرها الافتراضي يقوم أمين عهدة الوحدة بالتعاون مع صاحب العهد بإخطار الجهة المسؤولة عن العهد لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
- ز - تقوم الجهة المحددة المسؤولة عن سجلات العهد بمسك سجل خاص بالمواد والمعدات المشاعة الاستخدام على مستوى الوزارة / الإدارة وتعامل معاملة عهدة وحدة تنظيمية وتقيد في نماذج وسجلات العهد على الوحدة المسؤولة عن متابعة حالتها .

### ثالثا : تداول العهد :

يتم تداول العهد في ضوء نصوص التعميم رقم ٧ لسنة ١٩٧٩ ، بشأن الدورة المستندية في المخازن باستثناء المواد الاستهلاكية المسجلة كعهدة مؤقتة والتي تخضع لاجراءات صرفها للمستخدم النهائي للنماذج والنظم المعمول بها في الوزارة / الإدارة المعنية مع مراعاة ما يلي :

#### ١. اجراءات صرف العهد :

- أ - يقوم فرع الوحدة الطالبة بتحرير "طلب صرف" (نموذج رقم ٢٣ مخازن) على أن يثبت فيه اسم ستسلم العهدة .
- ب- يرسل الطلب إلى " أمين العهد" للتأكد من صحة البيانات المدونة وتدقيقه مع بطاقة العهدة، ثم يرسله على مسئول المخازن .
- ج - بعد صرف المواد ، يقوم أمين العهد بمراجعة النسخة الرابعة من "استمارة صرف" (نسخة الجهة الطالبة - نموذج رقم ٢٤ مخازن) الواردة من المخازن كما يقوم بتدوين بياناتها في بطاقة عهدة الموظف إذا كانت العهدة شخصية أو بطاقة عهدة الوحدة إذا كانت العهدة وحدة تنظيمية وفروعها ، وتعديل الأرصدة في البطاقات بإضافة الكميات المصروفة للوحدة ثم التوقيع في حقل (٢٢) باستمارة صرف بما يفيد ذلك .

#### ٢. اجراءات إعادة العهد :

- أ - يقوم فرع الوحدة الطالبة بتحرير "طلب إعادة" (نموذج رقم ١٦ مخازن) .
- ب- يقوم أمين العهد بمراجعة الطلب للتأكد من استكمال بياناته وتدقيقه مع بطاقة العهدة ثم يرسله إلى مسئول المخازن .
- ج - يحدد أمين العهد بالتنسيق مع شؤون المخازن موعد فحص وإحصاء المواد المطلوب إعادتها ، ثم مساعدة لجنة الفحص والإحصاء في أداء مهامها .
- د - بعد إعادة المواد ، يقوم أمين العهد بمراجعة النسخة الثانية من "استمارة إعادة (نسخة الجهة الطالبة - نموذج رقم ١٧ مخازن) الواردة من المخازن ويدون بياناتها في بطاقات العهدة كما يقوم بتعديل الأرصدة في البطاقات بخضم الكميات المعادة إلى المخازن والتوقيع في حقل (٢٢) باستمارة إعادة بما يفيد ذلك .

#### ٣. تحويل العهد :

- أ - في حالة اجراء تحويل بين موظفين أو فرعين ضمن وحدة تنظيمية واحدة :
- تقوم الجهتان المعنيتان بالتحويل بالتعاون مع أمين العهد بتحرير استمارة تحويل (نموذج رقم ٢٠ مخازن) بعد تدقيق بطاقة العهدة المعنية .
- يقوم أمين العهد بإرسال أصل الاستمارة إلى الجهة المسؤولة عن مسك سجلات العهد بالوزارة / الإدارة وذلك في حالة اجراء تحويل بين موظفين في فرعين مختلفين .
- يدون أمين العهد بيانات الاستمارة في بطاقات عهدة الموظفين أو الفرعين وترصيد الحركة بها بالإضافة / الخضم حسب الحالة والتوقيع في حقل (٢٣) باستمارة تحويل بما يفيد ذلك .

- ب- في حالة إجراء عملية تحويل بين وحدتين تنظيميتين :
- يقوم أمين العهد بالوحدة الطالبة التي ستحول إليها المواد بالتعاون مع الفرع المعنى بالطلب بتحرير استمارة تحويل (نموذج رقم ٢٠ مخازن) .
  - ترسل الاستمارة إلى الوحدة التي ستحول منها المواد للموافقة وإجراء عملية التسليم والتسلم بعد تدقيق بطاقة العهدة المعنية .
  - يرسل أمين عهد الوحدة المحول إليها المواد أصل الاستمارة إلى الجهة المسؤولة عن مسك سجلات العهد .
  - يدون أمين العهد في كل وحدة بيانات الاستمارة في بطاقات العهد المعنية وترصيد الأرصدة بعد خصم الكمية وذلك في الوحدة المحول منها المواد ، أو إضافة الكمية وذلك في الوحدة المحول إليها المواد والتوقيع في حقل (٢٣) باستمارة تحويل بما يفيد ذلك .

#### ٤. إخلاء طرف الموظف :

- ١ - عند انتهاء خدمات الموظف أو نقله إلى جهة أخرى أو حصوله على إجازة تتجاوز ٣ أشهر ، يتم إجراء جرد لعهدته ثم يتم إخلاء طرفه بناء على نتيجة الجرد .
- ٢ - يقوم أمين العهد في الوحدة التنظيمية بإرسال بطاقة العهدة بعد إخلاء طرف الموظف إلى الجهة المسؤولة عن العهد .
- ٣ - تتخذ الجهة المسؤولة عن العهد في الجهة الحكومية الإجراء المناسب للتصرف في عهدة الموظف المحلي طرفه .

## رابعاً : القواعد العامة :

١. المواد والمعدات التي تخرج عن نطاق أنواع العهد (البند ٣-أولاً) يمكن للوزارة / الإدارة أن تخضعها لنفس الأنظمة الواردة في هذا التصميم كلما أمكن أو أن تضع لها أنظمة خاصة بها وموافاة وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) بذلك .
٢. في حالة نقل تبعية "وحدة تنظيمية" من جهة حكومية لأخرى ، يتم إجراء جرد لعهد الوحدة وإعداد كشف بها يتضمن الكميات والقيم ويتم تسليمها وتسلمها على محضر موقع من مندوبي الجهتين الحكوميتين ، ويجب إضافة الكميات والقيم في سجلات عهد الجهة المنقولة إليها المواد ، وخصم الكميات والقيم من سجلات عهد الجهة المنقولة منها المواد .
٣. يجب على الوحدات التنظيمية متابعة تواجد العهد أدى مستخدميها .
٤. على الجهة المسنولة عن مسك سجلات العهد مساعدة لجنة الجرد في إجراء المطابقة السنوية بين بيانات سجلات العهد واستمارات جرد العهد وإعداد كشوف خارجية لتجميع بيانات بطاقات العهد لكل وحدة ، وترفق هذه الكشوف بمستندات الجرد .
٥. يقوم وكيل الوزارة أو من ينوب عنه بإصدار القرارات التنظيمية بشأن إنشاء أو تسمية الجهة المسنولة عن العهد في الوزارة / الإدارة ، وإخطار وزارة والمالية بذلك في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من بدء التنفيذ .
٦. يصدر وكيل الوزارة أو من ينوب عنه القرارات الجزائية اللازمة بحق المتسبب في فقد أو اتلاف العهدة .
٧. تسوى أحكام هذا التعميم على السفارات والملحقيات ومكاتب البعثات وغيرها المتواجدة خارج البلاد .

## خامسا : النماذج والسجلات :

### (١) بطاقة عهدة

#### أولا : التعريف :

هي نموذج لإثبات عمليات تداول العهدة حركة وكما وفقا للتسلسل التاريخي .

#### ثانيا : الاعداد :

- ١ - تفتح بطاقة عهدة شخصية لكل موظف ، أما رؤساء الوحدة التنظيمية أو فروعها فتكون لكل منهم بطاقتان أحدهما شخصية والثانية بطاقة عهدة وحدة تنظيمية (إذا لزم الأمر) .
- ٢ - يمسك أمين عهد الوحدة البطاقات الخاصة بوحده .

#### ثالثا : إجراءات التنفيذ :

- يقوم أمين عهد الوحدة بتعبئة الحقول كما يلي :
- ١ - في الحقل رقم ١ : يحدد نوع العهدة شخصية أو وحدة تنظيمية .
  - ٢ - في الحقل رقم ٢ : بيانات الوحدة التنظيمية التي تتواجد لديها العهدة .
  - ٣ - في الحقل رقم ٣ : اسم الموظف صاحب العهدة ووظيفته ورقمه الإداري .
  - ٤ - في الحقل رقم ٤ : تسلسل القيود في البطاقة .
  - ٥ - في الحقل رقم ٥ : رقم المادة من واقع الدليل المعتمد للمواد .
  - ٦ - في الحقل رقم ٦ : اسم ووصف المادة من واقع الدليل المعتمد للمواد .
  - ٧ - في الحقل رقم ٧ : الأرقام والحروف المثبتة على المادة والمميزة لها عن مثيلاتها .
  - ٨ - في الحقل رقم ٨ : رقم وتاريخ طلب الصرف / الإعادة .
  - ٩ - في الحقل رقم ٩ : رقم وتاريخ ونوع الاستمارة .
  - ١٠ - في الحقل رقم ١٠ : بيان أسماء الأشخاص أو الوحدات ذات العلاقة بعملية الصرف / الإعادة / التحويل .
  - ١١ - في الحقل رقم ١١ : تاريخ انتهاء الصلاحية للمادة أو العمر الافتراضي لها .
  - ١٢ - في الحقل رقم ١٢ : رمز وحدة المادة من واقع الدليل المعتمد للمواد حسب ما تقتضيه قواعد التعميم رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ بشأن وحدات المادة وما قد يستجد من تعاميم بهذا الشأن .



- ١٣- في الحقل رقم ١٣ : رمز حالة المادة عند إجراء كل عملية صرف/إعادة/  
تحويل حسب ما يتقرر لكل عملية .  
١٤- في الحقل رقم ١٤ : الكمية التي تم صرفها للموظف / الوحدة أو أعادتها  
للمخازن أو تحويلها من عهدة لأخرى .  
١٥- في الحقل رقم ١٥ : الرصيد الموجود لدى الموظف أو الوحدة من المادة  
بعد كل عملية إضافة أو خصم .  
١٦- في الحقل رقم ١٦ : يثبت فيه رقم آخر تسلسل للمادة المتكررة في البطاقة  
وأية ملاحظات أخرى .

#### رابعاً : الحفظ :

تحفظ البطاقة لدى الجهة المسؤولة عن العهد في الوزارة / الإدارة لمدة (٣)  
سنوات بعد إجراء إخلاء طرف الموظف .

## (٢) سجل مراقبة العهد

### أولاً : التعريف :

هو سجل لمراقبة العهد على مستوى المادة في الوزارة / الإدارة والوحدة التنظيمية ، حركة وكما وقيمة وفقاً للتسلسل التاريخي .

### ثانياً : الإعداد :

تمسك الجهة المسئولة عن العهد بالوزارة / الإدارة سجلين لمراقبة العهد ، أحدهما على مستوى جملة العهد في الوزارة / الإدارة والآخر على مستوى جملة العهد لكل وحدة تنظيمية .

### ثالثاً : إجراءات التنفيذ :

- ١ - يتسلم الموظف المختص نسخ الاستثمارات المخزنية التي تتضمن مواداً تسجل كعهد لدى مستخدميها ، على النحو التالي :
  - أ - النسخة الثالثة من استمارة صرف .
  - ب- النسخة الرابعة من استمارة إعادة .
  - ج - أصل استمارة تحويل "في حالة التحويل بين فرعين ضمن وحدة تنظيمية واحدة ، أو التحويل بين وحدتين تنظيميتين" .ويقوم بالتأكد من سلامة بياناتها واكتمال التواريخ المدونة فيها .
- ٢ - يدون الموظف المختص جميع البيانات الأساسية الثابتة للمادة في الصفحة المخصصة لها وذلك في الحقول من ١-٧ .
- ٣ - يسجل الموظف المختص حركة المادة في حقول السجل من واقع البيانات المدونة في الاستمارة حسب نوعها وتسلسلها التاريخي .
- ٤ - يسجل الموظف المختص جملة الكمية المضافة وقيمتها في الحقل ١٢ والكمية المخصومة في الحقل ١٣ ثم يقوم بترصيد المادة أولاً بأول في الحقل رقم ١٤ .
- ٥ - يدون الموظف المختص القيمة في الحقول الخاصة بها لكل كمية مضافة أو مخصومة وكذلك للترصيد على أن تراعى قواعد التسعير الواردة بالتعميم رقم ١٠ لسنة ١٩٧٧ بشأن تسعير وتقويم الموجودات أو ما قد يستجد من تعاميم بهذا الشأن.
- ٦ - عند انتهاء الصفحة تجمع الكميات المضافة وتدون في الحقل رقم ١٦ ، وتجمع الكميات المخصومة وتدون في الحقل رقم ١٧ وذلك لكل فرع وحدة تنظيمية / وحدة تنظيمية كذلك يجمع رصيد العهدة (الرصيد المدون في بداية الصفحة + الكميات المضافة - الكميات المخصومة) ، ويطابق مجموع الكميات المضافة المبين في الحقل ١٢ مع مجموعها في الحقل ١٦ ويطابق مجموع الكميات المخصومة المبين في الحقل ١٣ مع مجموعها في الحقل ١٧ ، وكذلك رصيد العهدة المبينة في الحقل ١٤ مع مثيلتها في الحقل ١٨ ، مع مراعاة أن تتم المطابقة كما وقيمة .

## رابعاً : الحفظ :

سجل مراقبة العهد لمدة ٣٠ سنة استناداً للقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ .

## خامساً : قواعد عامة :

- ١ - يعتبر الموظف المختص مسؤولاً عن سلامة السجل وصحة بياناته .
- ٢ - لا يجوز تغيير أية بيانات في السجل عن طريق الكشط أو المحو أو الحك أو التحشير بل يصوب الخطأ الذي يؤثر على البيانات الثابتة بالضرب على البيان بخط مائل وكتابة التصويب بحيث يظهر الخطأ دون طمس ، أما الخطأ الذي يؤثر على الكميات والقيم فيتم تصويبه بقيد تصحيحي . كما يجب عدم ترك أسطر خالية بين الأسطر المكتوبة .
- ٣ - يجب أن يتم إجراء مطابقة دورية مرة واحدة على الأقل سنوياً بين جملة الكميات المدونة في سجلات مراقبة العهد على مستوى الوحدة التنظيمية لدى الجهة المسؤولة عن العهد بالوزارة / الإدارة وبين جملة الكميات المدونة في بطاقات العهد المقابلة لدى أمين عهد الوحدة التنظيمية .
- ٤ - يجب أن يتم إجراء مطابقة دورية مرة واحدة على الأقل سنوياً بين جملة الكميات والقيم المدونة في سجل مراقبة العهد على مستوى الوزارة / الإدارة وجملة الكميات والقيم المدونة في سجلات مراقبة العهد على مستوى الوحدات التنظيمية ، وذلك للتأكد من تطابق البيانات بينها .
- ٥ - يتم في ختام السنة المالية استخراج كشف بجملة قيمة العهد على مستوى الوزارة / الإدارة وموافاة الجهات المختصة بنسخ من هذا الكشف .

**سجل مراقبة العهد  
ملحق توضيح حقول البيانات**

**حقل رقم ١ : اسم السجل**

يطبع في حقل رقم ١ اسم السجل "سجل مراقبة العهد" ويدون اسم الوزارة / الإدارة إذا استخدم السجل لتجميع العهد بها ، ويدون اسم كل وحدة تنظيمية إذا استخدم السجل لحصر عهد كل وحدة تنظيمية .

**حقل رقم ٢ : البيانات التنظيمية**

يدون في حقل ٢ بيانات الوحدة التنظيمية المسئولة عن سجلات العهد .

**حقل رقم ٣ : وصف المادة**

يدون في حقل رقم ٣ اسم ووصف المادة من واقع الدليل المعتمد للمواد .

**حقل رقم ٤ : رقم المادة**

يدون في حقل رقم ٤ رقم المادة من واقع الدليل المعتمد .

**حقل رقم ٥ : رمز الوحدة**

يدون في حقل رقم ٥ رمز وحدة المادة من واقع الدليل المعتمد للمواد حسب ما تقتضيه قواعد التعميم رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ ، بشأن وحدات المادة أو ما قد يستجد من تعاميم بهذا الشأن .

**حقل رقم ٦ : رمز الحالة**

يدون في حقل رقم ٦ رمز حالة المادة من واقع بيانات الاستمارة .

**حقل رقم ٧ : رقم الصفحة**

يدون في حقل رقم ٧ رقم الصفحة في السجل .

**حقل رقم ٨ : مسلسل**

يدون في حقل رقم ٨ تسلسل القيود في السجل .

حقل رقم ٩ : بيانات الاستثمار

يدون في حقل رقم ٩ التاريخ والرقم المسلسل والنوع للاستثمار المستند إليها في تسجيل القيد .

حقل رقم ١٠ : البيان

يدون في حقل رقم ١٠ أسماء الأشخاص أو الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في عمليات تداول العهد وذلك من واقع بيانات الاستثمار .

حقل رقم ١١ : كمية وقيمة العهدة المتداولة

يدون في حقل رقم ١١ كمية وقيمة العهدة المتداولة بالنسبة :  
أ- سجل وزارة / إدارة تكون البيانات على مستوى الوحدة التنظيمية.  
ب- سجل الوحدة التنظيمية تكون البيانات على مستوى فروع هذه الوحدة.

حقل رقم ١٢ : الاضافة

يدون في حقل رقم ١٢ كمية وقيمة العهدة المضافة من المادة على مستوى جميع الوحدات التنظيمية / فروع الوحدة التنظيمية .

حقل رقم ١٣ : الخصم

يدون في حقل رقم ١٣ كمية وقيمة العهدة التي تم خصمها من المادة على مستوى الوحدات التنظيمية / فروع الوحدة التنظيمية .

حقل رقم ١٤ : رصيد العهدة

يدون في حقل رقم ١٤ الرصيد الموجود لدى الوزارة / الإدارة والوحدة التنظيمية من المادة بعد إجراء كل عملية إضافة / خصم .

حقل رقم ١٥ : ملاحظات

يدون في حقل رقم ١٥ أية ملاحظات يرى ضرورة لبياناتها في السجل.

حقل رقم ١٦ : جملة الإضافة

يدون في حقل رقم ١٦ جملة كمية وقيمة العهدة المضافة من المادة على مستوى الوحدة / الفرع عند نهاية صفحة السجل أو ختام السنة المالية .

حقل رقم ١٧ : جملة الخصم

يدون في حقل رقم ١٧ جملة كمية وقيمة العهدة المخصصة من المادة على مستوى الوحدة / الفرع عند نهاية صفحة السجل أو ختام السنة المالية .

حقل رقم ١٨ : رصيد العهدة

يدون في حقل رقم ١٨ رصيد كمية وقيمة العهدة من المادة على مستوى الوحدة / الفرع عند نهاية صفحة السجل أو ختام السنة المالية .

حقل رقم ١٩ : مجموع الإضافة

يدون في حقل رقم ١٩ مجموع الكميات والقيم لكافة قيود الإضافة الواردة في الحقل رقم ١٢ والحقل رقم ١٦ ويجب أن يكون مجموع الحقلين متساويا عند نهاية صفحة السجل أو ختام السنة المالية .

حقل رقم ٢٠ : مجموع الخصم

يدون في حقل رقم ٢٠ مجموع الكميات والقيم لكافة قيود الخصم الواردة في الحقل رقم ١٣ والحقل رقم ١٧ ويجب أن يكون مجموع الحقلين متساويا عند نهاية صفحة السجل أو ختام السنة المالية .

حقل رقم ٢١ : الرصيد العام للعهدة

يدون في حقل رقم ٢١ مجموع كميات وقيم أرصدة العهدة الواردة في الحقل رقم ١٤ والذي يكون في ذات الوقت مجموع وقيم رصيد العهدة الواردة في الحقل رقم ١٨ ، ويعتبر هذا البيان هو الرصيد الموجود لدى الوزارة أو الإدارة / الوحدة التنظيمية كما وقيمة وذلك عند نهاية صفحة السجل أو ختام السنة المالية .