

وزارة المالية
إدارة شؤون التخزين العامة

تعميم رقم ٩ لسنة ٢٠٠٠
بشأن إعداد المقاييس المخزنية
لتقدير اعتمادات الميزانية
في النظام الآلي

توجيه

تعتبر المقاييس المخزنية (كوسيلة لتقدير إعمادات الميزانية) من عمليات التخطيط المالي الهامة والتي يبنى عليها تحديد إحتياجات الجهة الحكومية من المواد وبالتالي الإعمادات المالية التي تمكنها من تسيير نشاطاتها وتأدية خدماتها . كما أن المقاييس المخزنية تعتبر أداة من أدوات تخطيط وضبط كمية وقيمة المخزون السلعي لدى الجهة الحكومية بحيث يكون ضمن حدود لا تؤدي إلى تجميد الأموال العامة أو القصور في أداء نشاطات الجهة .

ووفقا لذلك فقد أصدرت وزارة المالية تعميم رقم ١٢ لسنة ١٩٧٧ بشأن المقاييس السنوية لتقدير إعمادات الميزانية والذي يتضمن إجراءات إعداد المقاييس وإرسالها إلى وزارة المالية في الموعد الذي تحدده ليتسنى إدراج الإعمادات المالية اللازمة في مشروع ميزانية الجهة الحكومية .

وفي سبيل تطوير إجراءات إعداد المقاييس المخزنية فقد أصدرت وزارة المالية تعميمها رقم ٩٣/١٥ و ٩٦/٤ بهذا الشأن .

وإستكمالا لتطبيق النظام الآلي في عمليات شؤون التخزين ولتسهيل الإجراءات وسرعتها فقد أصدرت وزارة المالية هذا التعميم رقم / ٢٠٠٠ الذي يوضح إجراءات إعداد المقاييس المخزنية في النظام الآلي .

وترجو وزارة المالية إستيعاب هذا التعميم على أن يتم العمل بمقتضاه من قبل الجهات الحكومية والملحقة إعتبارا من ٢٠٠١ / ٤ / ١ .

هذا وتضع وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) خبرتها وجهود موظفيها للتعاون الجاد والمثمر لبلوغ الأهداف المرجوة من تنفيذ القواعد والإجراءات المشار إليها في هذا التعميم .

والله ولي التوفيق ،،،

م	فهرس المحتويات الجزء الأول - نصوص التعميم	رقم الصفحة
أولا :	تعريف المقايسة .	١
ثانيا : :	أهداف إعداد المقايسة .	١
ثالثا :	نطاق إعداد المقايسات .	٢
رابعا :	نطاق التطبيق .	٣
خامسا :	تشكيل لجنة إعداد المقايسات المخزنية .	٣
سادسا :	إختصاصات لجنة إعداد المقايسات المخزنية .	٤
سابعا :	إعداد المقايسات المخزنية .	٥
ثامنا :	تعديل المقايسات بعد الإعتماد النهائي :	١١
تاسعا :	إخطار وزارة المالية .	١٢
عاشرا :	دور باحث وزارة المالية .	١٤
حادي عشر :	أحكام عامة	١٥

أولا : تعريف المقايسة :

هي تقدير لإحتياجات الجهة الحكومية من المواد اللازمة لمباشرة الأنشطة المطلوبة لتحقيق الأهداف المرجوة خلال السنة المالية القادمة وذلك إستنادا إلى البيانات المخزنية التاريخية التي توفرها نظم إدارة المواد المتكاملة بالإضافة إلى البيانات الفعلية لسنة إعداد المقايسة .

ومن ثم ترجمة هذه الإحتياجات إلى قيم مالية بغرض الحصول على الإعتمادات الخاصة بها من وزارة المالية .

ثانيا : أهداف إعداد المقايسة :

١ - تقدير إحتياجات الجهة الحكومية من المواد (بالكميات) اللازمة لمباشرة الأنشطة المطلوبة منها خلال السنة المالية القادمة (سواء للإستخدام المباشر أو لعمليات التشغيل أو الصيانة) وذلك للأنواع الحسابية التي تعد عنها المقايسة المخزنية .

٢ - تقدير إحتياجات الجهة الحكومية من المبالغ اللازمة لتغطية شراء المواد المطلوبة في الوقت المناسب لتضمينها مشروع الميزانية .

٣ - إعداد خطة للشراء .

٤ - المساهمة في ترشيد الإنفاق والحد من الهدر في المنصرف على أنواع المقايسات المخزنية .

٥ - توفير بيانات إجمالية على مستوى دولة الكويت بالمبالغ المقترحة لكل نوع من الأنواع الحسابية بالمقايسات المخزنية .

- ١ -

ثالثا : نطاق إعداد المقايسات :

يتم إعداد المقايسات المخزنية للمواد التي تربط إعتماداتها على الأنواع الحسابية التالية :

المسمى	البند الحسابي			
	نوع	بند	مجموعه	باب
ملابس للموظفين	٠٠١	٠١	٢	١
أغذية للموظفين	٠٠٢	٠١	٢	١
ق.غ وسائل نقل برية	٠٠١	٠١	١	٢
ق.غ وسائل نقل جوية	٠٠٢	٠١	١	٢
ق.غ وسائل نقل بحرية	٠٠٣	٠١	١	٢
ق.غ معدات وآلات	٠٠٤	٠١	١	٢
ق.غ تجهيزات	٠٠٥	٠١	١	٢
ق.غ حاسب آلي وميكرو فيلم	٠٠٦	٠١	١	٢
عدد وأدوات صغيرة	٠٠٧	٠١	١	٢
كتب	٠٠٢	٠٢	١	٢
أفلام وأشرطة	٠٠٤	٠٢	١	٢
ملابس لغير الموظفين	٠٠٥	٠٢	١	٢
أغذية لغير الموظفين	٠٠٦	٠٢	١	٢
أغطية ومفروشات	٠٠٧	٠٢	١	٢
قرطاسية وأدوات مكتبية	٠٠٨	٠٢	١	٢
نباتات وبذور	٠٠٩	٠٢	١	٢
أعلاف وأسمدة	٠١٠	٠٢	١	٢
متنوعة	٠١١	٠٢	١	٢
زيوت وشحومات	٠٠٣	٠٣	١	٢
تكاليف طبع	٠٠١	٠٧	٢	٢
أثاث	٠٠٠	٠٢	٣	٣
شراء أثاث اسكان موظفي الدولة	٠٠٣	١١	١	٥

-٢-

رابعاً : نطاق التطبيق :

١- تخضع لنصوص هذا التعميم جميع الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات ذات الميزانيات الملحقة وسوف يشار لها جميعاً ضمن نصوص هذا التعميم تحت إسم (الجهة / الجهات الحكومية) .

خامساً : تشكيل لجنة إعداد المقاييس المخزنية :

يشرف على إعداد المقاييس المخزنية لجنة يجب أن يتوافر بها الشروط التالية :

١- أن يصدر قرار تشكيلها من وكيل الجهة الحكومية المختص أو من ينوب عنه (ومن بمستواه في الجهات الملحقة) .

٢- تشكل لجنة من أعضاء يمثلون الوحدات التنظيمية التالية :
الرئيس : مسؤول وحدة المخازن (مدير إدارة المخازن أو من في مستواه) .

الأعضاء : محاسبة المخازن والعهد ، شؤون المخازن ، شؤون الموظفين ، شؤون الميزانية ، المشتريات ، وحدة التوصيف والترميز ، الوحدات التنظيمية الطالبة وممثل وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) .

٣- للجنة الحق في الاستعانة بمن ترى ضرورة لإشراكه في أعمال اللجنة .

-٣-

سادسا : إختصاصات لجنة إعداد المقاييس المخزنية :

١- يعتبر عضو اللجنة مسؤولا عن تنفيذ الجهة التي يمثلها للأعمال المطلوبة منها في إعداد المقاييس المخزنية .

٢- توجيه مذكرة إلى الوحدات التنظيمية المستخدمة لمواد بنود المقاييس داخل الجهة الحكومية بطلب تحديد احتياجاتها من المواد المخزنية التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييس والمواد

الدائمة ومواد الأثاث والمواد الجديدة وتزويد اللجنة بها خلال الفترة التي تحددها اللجنة .

٣- مناقشة مسؤولي الوحدات التنظيمية الطالبة في إحتياجاتهم من المواد المخزنية التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايسة والمواد الدائمة ومواد الأثاث والمواد الجديدة .

٤- مقارنة إجمالي المبلغ المقترح لكل نوع حسابي مع المؤشرات المالية الأخرى (الصرف المالي للسنة المالية الماضية - المعتمد للسنة المالية الحالية) بكشوف دراسة الأنواع المرفقة بالتقرير النمطي للجنة إعداد المقايسات .

٥- إعداد تقرير نهائي يوقع عليه رئيس اللجنة وجميع الأعضاء وذلك حسب النموذج المعد من قبل وزارة المالية .

٦- ترسل نسخة من التقرير النمطي الخاص بنتائج أعمال اللجنة ومرفقاته إلى لجنة إعداد الميزانية بالجهة لإدراج نتائج المقايسة ضمن مشروع الميزانية للسنة المالية القادمة .

-٤-

سابعاً : إعداد المقايسات المخزنية:

يتم إعداد المقايسة المخزنية وفق الخطوات التالية في ضوء عمل الوحدات التنظيمية كالتالي :

١. وحدة شؤون الموظفين :

=====

تقوم وحدة شؤون الموظفين (قبل البدء في إعداد المقاييسات) بتوفير البيانات التالية وتسليمها لوحدة محاسبة المخازن والعهد .

أ- بيان بعدد الموظفين الفعلي المستحقين للملابس والأغذية (من كل وظيفة) للسنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييسة وبعدد الموظفين الفعلي والشاغر لسنة إعداد المقاييسة .

ب- بيان بالمخصصات من الملابس والأغذية لكل وظيفة مستحقة لسنة إعداد المقاييسة .

ج- بيان بعدد غير الموظفين الفعلي المستحقين للملابس والأغذية (من كل فئة) لسنة إعداد المقاييسة والسنة المالية السابقة لها .

د- بيان بالمخصصات من الملابس والأغذية لكل فئة مستحقة لسنة إعداد المقاييسة .

٢. وحدة المشتريات :

تقوم وحدة المشتريات (قبل البدء في إعداد المقاييسات) بتوفير بيان (بالكمية) للمواد المتعاقد عليها ولم تستلم حتى نهاية السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييسة وذلك لكل نوع من أنواع المقاييسة وتسلمه لوحدة محاسبة المخازن والعهد .

- ٥ -

٣- وحدة محاسبة المخازن والعهد :

تقوم وحدة محاسبة المخازن والعهد (بعد إستلامها للبيانات المذكورة أعلاه من كل من وحدة شؤون الموظفين ووحدة المشتريات) بالخطوات التالية :-

أ- تسجيل البيانات :

١ - عدد الموظفين (الفعلي والشاغر) المستحقين لمواد الملابس والأغذية (من كل وظيفة) لسنة إعداد المقاييسة .
(بإستخدام الشاشة رقم 7.1.2) .

- ٢- كمية المخصص من مواد الملابس والأغذية لكل وظيفة مستحقة .
(باستخدام الشاشة رقم 7.1.3) .
- ٣- عدد غير الموظفين (الفعلي) المستحقين لمواد الملابس والأغذية (من كل فئة) لسنة إعداد المقايضة .
(باستخدام الشاشة رقم 7.1.2) .
- ٤- كمية المخصص من مواد الملابس والأغذية لكل فئة مستحقة .
(باستخدام الشاشة رقم 7.1.3) .
- ٥- كمية المتعاقد عليه لكل مادة من المواد التي يتوفر لها مثل هذا البيان (لكل نوع من أنواع المقايضة) وإعداد المقايضة الخاصة بكل مادة .
(باستخدام الشاشة رقم 7.1.4) .

ب- إعداد المقايضة :

لمواد ملابس وأغذية الموظفين ومواد ملابس وأغذية غير الموظفين
والمواد الإستهلاكية (لكل نوع من أنواع المقايضة) .
(باستخدام الشاشة رقم 7.1.4) .

ج- إصدار كشوف المقايضات (بعد الإعداد / التعديل) :

لمواد ملابس وأغذية الموظفين ومواد ملابس وأغذية غير الموظفين
والمواد الإستهلاكية (لكل نوع من أنواع المقايضة) .
(باستخدام الشاشة رقم 7.3.3) .

-٦-

د- إصدار التقارير التالية :

- ١- " تقرير كمية الإضافة المطلوبة للمواد الدائمة " .
- ٢- " تقرير كمية الإبدال والإضافة المطلوبة لمواد الأثاث " .
- ٣- " تقرير أسعار المواد " (التي تم آخر تسلم لها قبل سنتين
ماليتين سابقتين لسنة إعداد المقايضة أو أكثر) لجميع أنواع
المقايضة.
- ٤- " تقرير المواد المخزنية التي لم تتحرك بالصرف " خلال السنة
المالية السابقة لسنة إعداد المقايضة (للمواد الإستهلاكية
بالباب الثاني للميزانية) .

(باستخدام الشاشة رقم 7.3.4) .

هـ- تسليم كشوف المقاييسات والتقارير :

تسليم الكشوف والتقارير إلى الوحدات المعنية التالية :

١- الوحدات التنظيمية الطالبة :

أ- " كشوف مقاييسات المواد الإستهلاكية (بعد الإعداد / التعديل)

.

ب- " تقارير كمية الإضافة المطلوبة للمواد الدائمة " .

ج- " تقرير كمية الإبدال والإضافة المطلوبة لمواد الأثاث " .

د- " تقارير المواد المخزنية التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييسة " .

٢- وحدة المشتريات :

" تقرير أسعار المواد " (لكل نوع من أنواع المقاييسة) .

-٧-

٤- الوحدات التنظيمية الطالبة :

تقوم الوحدات التنظيمية الطالبة (بعد إستلامها للكشوف والتقارير) من وحدة محاسبة المخازن والعهد بالخطوات التالية :

أ- مراجعة حقل الكمية المطلوبة لكل مادة من المواد المدرجة بكشوف المقاييسات (للمواد الإستهلاكية) وذلك لكل نوع من أنواع المقاييسة وإجراء التعديل على الكمية المراد تعديلها باللون الأحمر وإبداء أسباب التعديل .

ب- تحديد وتسجيل كمية الإضافة المطلوبة من كل مادة من المواد الدائمة في ضوء الإحتياجات الفعلية وذلك على " تقرير كمية الإضافة المطلوبة للمواد الدائمة " (يدويا) .

ج- تحديد وتسجيل كمية الإبدال والإضافة المطلوبة من كل مادة من مواد الأثاث في ضوء الإحتياجات الفعلية على تقرير " كمية الإبدال والإضافة المطلوبة لمواد الأثاث " (يدويا) .

VIII تحديد وتسجيل الكمية المطلوبة لكل مادة من المواد التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد السابقة وذلك على " تقرير المواد التي لم تتحرك بالصرف " (يدويا) .

هـ- تحديد إحتياجاتها من المواد الجديدة المطلوبة لأول مرة للسنة المالية القادمة وتعبئة البيانات الخاصة بها على الكشف الخاصة بالمواد الجديدة (يدويا) على النحو التالي (الوصف – الوحدة – الكمية المطلوبة) .

و- تسليم الكشف والتقارير المشار إليها في الفقرات (أ، ب، ج ، د) إلى وحدة محاسبة المخازن والعهد .

ز- تسليم الكشف الخاصة بالمواد الجديدة (فقرة هـ) إلى وحدة المشتريات لتوفير السعر الحالي (سعر السوق) لكل مادة من المواد الجديدة .

- ٨ -

٥- وحدة المشتريات :

تقوم وحدة المشتريات (بعد إستلامها " تقرير أسعار المواد " من وحدة محاسبة المخازن والعهد " وكشف المواد الجديدة لأول مرة " من الوحدات الطالبة) بالخطوات التالية :

أ- توفير الأسعار الحالية (سعر السوق) للمواد الواردة بتقرير أسعار المواد وتسجيلها (يدويا) على التقرير (حقل السعر الحالي) .

ب- توفير الأسعار الحالية للمواد الجديدة المطلوبة لأول مرة وتسجيلها (يدويا) على الكشف مقابل كل مادة .

ج- تسليم التقارير والكشف المشار إليها (في الفقرات أ ، ب) إلى وحدة محاسبة المخازن والعهد .

٦- وحدة محاسبة المخازن والعهد :

تقوم وحدة محاسبة المخازن والعهد (بعد إستلامها التقارير والكشوف المشار إليها من كل من الوحدات التنظيمية الطالبة ووحدة المشتريات) بالخطوات التالية :

أ- تعديل حقلتي الكمية المطلوبة وسعر الوحدة لبعض المواد (بنظام المقاييس الآلي) .
(بإستخدام الشاشة رقم 7.1.5) .

ب- تسجيل الكمية المطلوبة للمواد التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييس (بنظام المقاييس الآلي) .
(بإستخدام الشاشة رقم 7.1.6) .

ج- تسجيل كمية الإضافة للمواد الدائمة (بنظام المقاييس الآلي) .
وإعداد المقاييس لهذه المواد .
(بإستخدام الشاشة رقم 7.1.4) .

-٩-

د- تسجيل كمية الإبدال والإضافة لمواد الأثاث (بنظام المقاييس الآلي)
وإعداد المقاييس لهذه المواد .
(بإستخدام الشاشة رقم 7.1.4) .

هـ- حساب القيمة المقترحة لكل مادة من المواد الجديدة (بضرب الكمية المطلوبة في سعر الوحدة) وإجمالي قيمة المبلغ المقترح للنوع (يدويا) على كشوف المواد الجديدة .

و- تسجيل القيمة المقترحة للمواد الجديدة (بنظام المقاييس الآلي) بشكل إجمالي ولكل نوع حسابي على حدة .
(بإستخدام الشاشة رقم 7.1.7) .

ز- إصدار كشوف المقاييس كالتالي :
- "كشوف المقاييس (بعد الإعداد / التعديل) لجميع الأنواع الحسابية .

(بإستخدام الشاشة رقم : 7.3.3)
- "كشوف مقاييس المواد التي لم تتحرك بالصرف " .

(باستخدام الشاشة رقم : 7.3.6) .

ح- إصدار " تقرير إجمالي المبلغ المقترح من الجهة الحكومية " .
(باستخدام الشاشة رقم : 7.3.8) .

ط تسليم لجنة إعداد المقاييسات الكشوف والتقارير التالية :
- "كشوف المقاييسات (بعد الإعداد / التعديل) " لجميع الأنواع الحسابية) .

- " كشوف مقاييسات المواد التي لم تتحرك بالصرف " .
- " كشوف (يدوية) بالمواد الجديدة " .
- " تقرير إجمالي المبلغ المقترح من الجهة الحكومية " .

- ١٠ -

ثامنا : تعديل المقاييسة بعد الاعتماد النهائي :

بعد اعتماد ميزانية الجهة الحكومية بشكل نهائي (من قبل مجلس الوزراء) وإقرار الاعتمادات الخاصة بكل نوع من أنواع المقاييسة ، تقوم وحدة محاسبة المخازن والعهد بالخطوات التالية :

أ- تسجيل مبلغ الاعتماد النهائي لكل نوع من أنواع المقاييسة .
(باستخدام الشاشة رقم 7 . 1 . 10) .

ب- إصدار كشوف المقاييسات (بعد الاعتماد النهائي) لكل نوع من أنواع المقاييسة .
(باستخدام الشاشة رقم 7 . 3 . 5) .

ج- إصدار " كشوف المقاييسات للمواد التي لم تتحرك بالصرف " خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييسة (بعد الاعتماد النهائي) لكل نوع من أنواع المقاييسة للمواد الإستهلاكية بالباب الثاني بالميزانية.
(باستخدام الشاشة رقم 7 . 3 . 7) .

د- تسجيل المواد الجديدة بنظام المقاييس الآلي (بعد تسجيل بياناتها بنظامي التوصيف والترميز والمخزون) وذلك في حدود المبلغ المتبقي من الإعتماد النهائي بعد إعادة توزيع المعتمد للنوع على مواد المقاييس.

هـ- إصدار كشوف مقاييسات المواد الجديدة .
(بإستخدام الشاشة رقم 7.3.6) .

و- تسليم كشوف المقاييسات السابق إصدارها في الخطوات (ب ، ج ، د ، هـ) إلى رئيس لجنة إعداد المقاييسات .

- ١١ -

تاسعا : إخطار وزارة المالية :

ترسل إلى وزارة المالية نسخة عن جميع القرارات والمستندات والبيانات التالية :-

- ١- قرار تشكيل لجنة إعداد المقاييسات المخزنية وأية تعديلات بشأنه .
- ٢- بيان بعدد الموظفين الفعلي والشاغر المستحقين للملابس والأغذية لسنة إعداد المقاييسة المخزنية .
- ٣- قرار بالمخصصات من الملابس والأغذية للموظفين .
- ٤- بيان بعدد غير الموظفين الفعلي المستحقين للملابس والأغذية لسنة إعداد المقاييسة المخزنية .
- ٥- بيان بالمخصصات من الملابس والأغذية لغير الموظفين .
- ٦- بيان بالكميات المتعاقد عليها ولم يتم تسلمها حتى نهاية السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييسة .

٧- نسخة من كتاب وزارة المالية (شؤون الميزانية) بشأن الموافقة على
تعليقة المبالغ الخاصة بالمواد المتعاقد عليها لحساب أمانات - مبالغ
مخصص بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية .

٨- بيان بقيمة المناقلات التي تمت من وإلى أنواع المقايضة وأسباب ذلك خلال
السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايضة .

٩- نماذج الدراسة التحليلية للمبالغ المقترحة للأنواع التي أعدت لها مقايضات
مقارنة بالمؤشرات المالية الأخرى (الصرف المالي للسنة المالية
الماضية - المعتمد للسنة المالية الحالية) .

- ١٢ -

١٠- نسخة من التقرير النمطي الخاص بنتائج أعمال اللجنة الذي تحدده وزارة
المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) مرفقا به ما يلي :

أ- كشوف المقايضات للمواد التي تحركت بالصرف خلال السنة المالية
السابقة لسنة إعداد المقايضة .

ب- كشوف المقايضات للمواد التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية
السابقة لسنة إعداد المقايضة .

ج- كشف / كشوف المواد الجديدة التي تطلب لأول مرة موضحا بها
الأسباب وذلك لكل نوع من أنواع المقايضة .

د- بيان بأسباب تعديل الكمية المطلوبة لبعض مواد المقايضة .

١١- نسخة من كشوف المقايضة بعد الإعتماد النهائي لإدارة نظم الشراء
وذلك خلال أسبوعين من إعتماد مجلس الوزراء لميزانية الجهة
الحكومية .

عاشرا : دور باحث وزارة المالية :

- ١- المشاركة ضمن عضوية لجنة إعداد المقاييسات المخزنية .
- ٢- التوجيه والإرشاد الفني لتنفيذ الإجراءات والقواعد الواردة ضمن نصوص هذا التعميم وأية تعديلات لاحقة له .
- ٣- توجيه الإستفسارات والإطلاع على أية مستندات أو سجلات أو عقود ذات صلة وعلى المسؤولين في الجهات الحكومية تسهيل مهمته في هذا الشأن .
- ٤- حضور الاجتماعات التمهيدية للجنة إعداد المقاييسات بالجهة وأية اجتماعات يرى ضرورة للمشاركة فيها .
- ٥- التعاون والتنسيق مع رئيس اللجنة في إنجاز المهام المكلفة بها في الوقت المحدد .

حادى عشر : أحكام عامة :

- ١ - تقوم وحدة شؤون الموظفين بالجهة الحكومية بتوفير بيان بعدد الموظفين / غير الموظفين الفعلي المستحقين للملابس والأغذية (من كل وظيفة / فئة) للسنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايسة وذلك في السنة الأولى فقط لتطبيق نظام المقايسات الآلى .
- ٢ - تقوم وحدة المشتريات بتوفير بيان (بالكمية) للمواد المتعاقد عليها ولم يتم تسلمها حتى نهاية السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايسة وذلك حتى يتم تشغيل نظام المشتريات الآلى وربطه بنظام إدارة المواد المتكاملة .
- ٣ - الكمية المتوقعة صرفها (خلال سنة إعداد المقايسة) للمواد الإستهلاكية والدائمة في السنة الأولى لتطبيق نظام المقايسات الآلى تساوي جملة الإحتياجات .
- ٤ - يتم حساب الكمية من المادة المطلوب إحلالها بدلا عن التي إنتهى عمرها الإنتاجي للمواد الدائمة كالتالى :
أ- فى حالة عدم تطبيق نظام العهد الآلى :

كمية الإبدال = متوسط كميات الإعادة من المادة (حالة تالف) خلال آخر سنتين ماليتين سابقتين لسنة إعداد المقايضة .

ب- في حالة تطبيق نظام العهد الآلى :

كمية الإبدال = الكمية بسجل العهد (للمواد التي إنقضى عمرها الإنتاجي حتى نهاية السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايضة) .

٥- يجوز للجهة الحكومية تعديل الكمية المطلوبة من مواد المقايضة المخزنية طبقاً لمعدلات التوسع في نشاط الجهة .

- ١٥ -

٦- يتم اعتماد البيان الذي توفره الجهة الحكومية بالكميات المتعاقد عليها من واقع نسخة كتاب وزارة المالية المرفق مع البيان (بشأن الموافقة على تعلية المبالغ الخاصة بهذه المواد لحساب أمانات / مبالغ مخصص بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية) .

٧- مواد الملابس والأغذية التي لا تخضع في صرفها للمخصصات (في بعض الحالات) يتم معاملتها معاملة المواد الإستهلاكية في الإحتساب .

٨- يجوز للجهة الحكومية إعداد مقايضة مخزنية لأي نوع حسابي بخلاف الأنواع الحسابية المنصوص عليها بالتعميم طالما كان هناك ضبط مخزني لمواد هذا النوع .

وزارة المالية
إدارة شؤون التخزين العامة
وحدة التطوير

دليل
نظام المقاييس الآلي
بمنظم إدارة المواد المتكاملة

أولاً : تعريف نظام المقاييس الآلى :

أحد الأنظمة الفرعية لنظم إدارة المواد المتكاملة ، يختص بإعداد المقاييس المخزنية (وإجراء التعديلات عليها وإلغاؤها إذا تطلب الأمر ذلك) اعتماداً على البيانات المتوفرة بالنظم الأخرى كنظام التوصيف والترميز ، نظام المخزون ونظام المشتريات .

ثانياً : مكونات نظام المقاييس الآلى :

يتكون نظام المقاييس الآلى من مجموعة النظم الفرعية التالية :

١ - نظام معالجة الملفات .

يختص بإجراء العمليات والمعادلات الحسابية للبيانات المتوفرة من خلال النظم الأخرى (نظام التوصيف والترميز - نظام المخزون - نظام المشتريات) وتلك التي تسجلها بنظام المقاييس من خلال مجموعة الشاشات الخاصة بمعالجة الملفات وذلك بهدف إعداد المقاييس والعمليات الأخرى المتعلقة بها (مثال ذلك : تعديل المقاييس ، إعادة الربط ، إعداد المقاييس بعد الإعتماد النهائي)

٢ - نظام الإستفسارات .

يختص بإتاحة الإستفسار عن أي بيان من بيانات المقاييس وتقديم إجابات فورية عنها على الشاشة بشكل يخدم كل من المستخدم في الجهة الحكومية والباحث المختص في وزارة المالية .

٣ - نظام التقارير .

يختص بإعداد وإصدار مجموعة الكشوف والتقارير وذلك لأغراض المراجعة والتعديل والدراسة .

ثالثا : المفاهيم المستخدمة في تسجيل بيانات نظام المقاييسات الآلي والرموز الدالة عليها :

- ١- رمز نوع المستحقين :-
 - رمز بيان ما إذا كان المستحقين للملابس / للأغذية موظفين / غير موظفين .
 - يتم تسجيل الرمز E للموظفين والرمز G لغير الموظفين .
- ٢- رمز الوظيفة / الفئة المستحقة :
 - رقم تسلسل الوظيفة / الفئة المستحقة ضمن جدول الوظائف / الفئات حسب نوع المستحقين (موظفين / غير موظفين) .
 - يتكون رمز الوظيفة / الفئة من ٤ حقول رقمية .
- ٣- رمز نطاق المقاييس :
 - رمز تحديد نوعية المواد التي تنتمي لها مواد النوع المراد إعداد مقاييس لها .
- ٤- رمز طريقة الإعداد :
 - رمز تحديد طريقة إعداد المقاييس (لكل مادة على حدة بشكل فوري على الشاشة أو لكل المواد في البند الحسابي وإعداد تقرير بها وإصداره في نهاية اليوم)
 - يتم تسجيل الرمز O للطريقة الأولى والرمز B للطريقة الثانية .
- ٥- رمز التسجيل :
 - رمز المواد المراد تسجيل بياناتها (الكمية المطلوبة وسعر الوحدة) بنظام المقاييسات الآلي (مواد لم تتحرك بالصرف خلال السنة السابقة لسنة إعداد المقاييس / مواد جديدة) .
 - يتم تسجيل الرمز S للمواد التي لم تتحرك بالصرف والرمز N للمواد الجديدة .
- ٦- مسمى الوظيفة / الفئة المستحقة :
 - اسم الوظيفة / الفئة المستحقة للملابس / للأغذية ويكون ذلك باللغة العربية .
- ٧- البند الحسابي :
 - رقم البند الحسابي الذي تربط عليه المادة / المواد الخاصة بالمقاييس .
- ٨- العدد الفعلي :
 - العدد الفعلي للمستحقين للملابس / للأغذية من كل وظيفة / فئة لسنة إعداد المقاييس .
- ٩- العدد الشاغر / المتوقع :
 - * العدد الشاغر: المستحقين للملابس / للأغذية من الموظفين الذين سيتم تعيينهم خلال سنة إعداد المقاييس (لكل وظيفة) .
 - * العدد المتوقع : المستحقين للملابس / للأغذية من غير الموظفين الذين يتوقع زيادتهم خلال سنة إعداد المقاييس (لكل فئة) .
- ١٠- سنة إعداد المقاييس :

رقم السنة المالية التي تعد فيها المقايسة ويكتفي بتسجيل رقم النصف الأول من السنة المالية .
(مثال : السنة المالية ١٩٩٩ / ٢٠٠٠ يكتفي بتسجيل الرقم ١٩٩٩ مقابل بيان سنة إعداد المقايسة) .

١١ - سنة المقايسة :

رقم السنة المالية التي تعد لها المقايسة ويكتفي بإدخال رقم النصف الأول من السنة المالية .
(مثال : السنة المالية ٢٠٠٠ / ٢٠٠١ يكتفي بإدخال الرقم ٢٠٠٠ مقابل بيان سنة المقايسة) .

١٢ - رقم المادة :

الرقم المخزني للمادة المطلوب اتخاذ أي إجراء بشأن المقايسة الخاصة بها .

١٣ - وحدة المادة :

وحدة صرف المادة المطلوب اتخاذ أي إجراء بشأن المقايسة الخاصة بها .

١٤ - كمية المخصص :

الكمية التي تقرر صرفها من المادة للمستحقين للملابس / للأغذية من كل وظيفة / فئة حسب نوع المستحقين (موظفين / غير موظفين) .

١٥ - القيمة المقترحة للمواد الجديدة :

مبلغ المواد الجديدة التي تطلبها الجهة الحكومية لأول مرة ويتم تسجيله بشكل إجمالي على مستوى النوع .

١٦ - مبلغ المقايسة :

المبلغ المقترح للنوع وذلك للمواد التي لها منصرفات مخزنية خلال السنة السابقة لسنة إعداد المقايسة .

١٧ - مبلغ المواد التي لم تتحرك بالصرف :

المبلغ المقترح للنوع وذلك للمواد التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة السابقة لسنة إعداد المقايسة .

١٨ - الإعتماد النهائي :

المبلغ المعتمد بصفة نهائية لمواد النوع الذي تم إعداد مقايسة له .

رابعاً : ملاحق الدليل :

١- معالجة الملفات

ملحق رقم (١)

معالجة الملفات

7.1

- 1 - تسجيل بيانات الوظيفة / الفئة .
- 2 - تسجيل عدد الموظفين / غير الموظفين الفعلي .
- 3 - تسجيل كمية المخصص لمواد المقايسة .
- 4 - إعداد / إلغاء مقايسة المواد آليا .
- 5 - تعديل الكمية المطلوبة وسعر مواد المقايسة .
- 6 - تسجيل بيانات المواد التي لم تتحرك بالصرف / الجديدة .
- 7 - تسجيل القيمة المقترحة للمواد الجديدة .
- 8 - ربط المادة مباشرة بالبند الحسابي .
- 9 - تسجيل مقترح إدارة شؤون التخزين العامة .
- 10- تسجيل الاعتماد النهائي لبنود المقايسة .

ملحق رقم (٢)

تسجيل بيانات الوظيفة / الفئة المستحقة
(للملابس / للأغذية)
7.1.1

رمز نوع المستحقين - يجب أن يكون E للموظفين
يجب أن يكون G لغير الموظفين
البند الحسابي ----
رمز الوظيفة / الفئة المستحقة -
مسمى الوظيفة / الفئة المستحقة _____

استخدامات الشاشة :-

١ - تسجيل / تعديل / إلغاء رمز ومسمى الوظيفة / الفئة المستحقة (للملابس/ للأغذية) .

تسجيل عدد الموظفين / غير الموظفين الفعلي
المستحقين (للملابس/للأغذية)
7.1.2

رمز نوع المستحقين - E لتسجيل عدد الموظفين
G لتسجيل عدد غير الموظفين
البند الحسابي ----
رمز الوظيفة / الفئة المستحقة —
العدد الفعلي —
العدد الشاغر / العدد المتوقع —
العدد الشاغر للموظفين
العدد المتوقع لغير الموظفين
سنة إعداد المقايضة —
سنة المقايضة —

استخدامات الشاشة :-

- ١- تسجيل / تعديل / إلغاء العدد الفعلي للمستحقين للملابس/ للأغذية لكل وظيفة / فئة مستحقة من الموظفين / غير الموظفين للسنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايضة .
(في السنة الأولى فقط لتطبيق نظام المقايسات الآلي) .
- ٢- تسجيل / تعديل / إلغاء العدد الفعلي والشاغر للمستحقين للملابس / للأغذية لكل وظيفة / فئة مستحقة من الموظفين / غير الموظفين وذلك لسنة إعداد المقايضة .

٣- حساب نسبة الفرق في عدد المستحقين الفعلي (من كل وظيفة / فئة) آليا كالتالي

أ- عدد الموظفين الفعلي للسنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايضة - عدد الموظفين الفعلي لسنة إعداد المقايضة × ١٠٠
عدد الموظفين الفعلي للسنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايضة

ب- عدد غير الموظفين الفعلي للسنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايضة - عدد غير الموظفين الفعلي لسنة إعداد المقايضة × ١٠٠
عدد غير الموظفين الفعلي للسنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايضة

- إذا كانت نسبة الفرق بالزيادة فيتم إضافة هذه النسبة على الإحتياجات التقديرية عند حساب جملة الإحتياجات .
- إذا كانت نسبة الفرق بالنقصان فيتم إهمالها وحساب جملة الإحتياجات بعدد المستحقين الفعلي فقط .
- حساب عدد المستحقين المتوقع (من كل فئة) آليا كالتالي :
عدد المستحقين الفعلي × نسبة الإضافة

تسجيل كمية المخصص لمواد مقايسة
الملابس والأغذية للموظفين/ الملابس
والأغذية لغير الموظفين

7.1.3

رمز نوع المستحقين -	E لتسجيل كمية المخصص للموظفين
	G لتسجيل كمية المخصص لغير الموظفين
البند الحسابي - - - -	
رمز الوظيفة / الفئة المستحقة -	
رقم المادة - - - -	
وحدة المادة -	
كمية المخصص -	
سنة إعداد المقايسة -	
سنة المقايسة -	

استخدامات الشاشة :-

- ١- تسجيل / تعديل / إلغاء كمية المخصص من مواد الملابس / الأغذية لكل وظيفة / فئة حسب نوع المستحقين لها (موظفين / غير موظفين)
- ٢- حساب الإحتياجات التقديرية (آليا)
للموظفين = عدد المستحقين (الفعلي + الشاغر) x كمية المخصص .
لغير الموظفين = عدد المستحقين (الفعلي + المتوقع) x كمية المخصص .
- ٣- حساب كمية الإضافة (آليا) = الإحتياجات التقديرية x نسبة الإضافة .
- ٤- حساب جملة الإحتياجات (آليا) = الإحتياجات التقديرية + كمية الإضافة .

إعداد / إلغاء مقايضة المواد آليا
(بشكل فوري)
7.1.4

سنة المقايضة مسجل
البند الحسابي مسجل
رقم المادة - _____

استخدامات الشاشة :-

- ١ - تسجيل رقم المادة المطلوب إعداد / إلغاء المقايضة لها بواسطة النظام (بشكل فوري) .
- ٢ - إلغاء مقايضة المادة المراد إعادة ربطها على بند حسابي آخر .

ملحق رقم (٥)

إعداد/إلغاء مقايضة المواد آليا

7.1.4

سنة المقايضة —

رمز نطاق المقايضة -

E = للملابس والأغذية للموظفين

G = للملابس والأغذية لغير الموظفين

C = للمواد الإستهلاكية

N = للمواد الدائمة

F = للأثاث

البند الحسابي - - - -

رمز طريقة الإعداد -

O = لإعداد المقايضة بشكل فوري (مادة - مادة)

B = لإعداد المقايضة لكل مواد البند الحسابي

(المواد التي لها منصرف السنة المالية الماضية)

استخدامات الشاشة :-

١ - تحديد نطاق المقايضة (تحديد نوعية المواد التي تنتمي لها مواد النوع المطلوب إعداد مقايضة مخزنية لها).

٢ - تحديد طريقة إعداد المقايضة (لكل مادة على حدة وبشكل فوري على الشاشة أو لكل المواد في البند الحسابي).

تعديل الكمية المطلوبة وسعر مواد المقايسة
7.1.5

— سنة إعداد المقايسة
— سنة المقايسة
---- البند الحسابي
- ————— رقم المادة

استخدامات الشاشة :-

١ - تسجيل بيانات المادة المراد تعديل الكمية المطلوبة منها أو السعر أو كلاهما بعد إعداد المقايسة الخاصة بها بواسطة النظام الآلي بإستخدام الشاشة السابقة (7.1.4)

تعديل الكمية المطلوبة وسعر مواد المقايسة
7.1.5

سنة المقايسة	—	مسجل
البند الحسابي	---	مسجل
رقم المادة	-	مسجل
الكمية المطلوبة	—	مسجل (أدخل الحقل إذا أردت تعديله)
سعر الوحدة	—	مسجل (أدخل الحقل إذا أردت تعديله)
المبلغ المقترح	—	مسجل

استخدامات الشاشة :-

- ١ - تسجيل الكمية المطلوبة من المادة بعد تعديلها بناء على طلب الجهة الفنية المستخدمة لها .
- ٢ - تسجيل سعر الوحدة للمادة التي تم آخر تسلم لها قبل سنتين من إعداد المقايسة .

تسجيل بيانات المواد التي لم تتحرك بالصرف / المواد الجديدة
7.1.6

رمز التشغيل - S تسجيل بيانات المواد التي لم تتحرك بالصرف .
من تاريخ — .
إلى تاريخ — .
N تسجيل بيانات المواد الجديدة .

سنة إعداد المقايضة —
سنة المقايضة —
البند الحسابي ----
رقم المادة - —

استخدامات الشاشة :-

- ١ - تسجيل بيانات المواد التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايضة ولكنها مطلوبة من قبل الوحدات التنظيمية الطالبة وذلك لإدراجها ضمن المقايضة .
- ٢ - تسجيل بيانات المواد الجديدة التي تطلبها الجهة الحكومية لأول مرة بالمقايضة (بعد أن تم تسجيلها بنظامي التوصيف والترميز والمخزون) .

تسجيل بيانات المواد التي لم تتحرك بالصرف / المواد الجديدة

7.1.6

سنة المقايضة	—	مسجل
البند الحسابي	---	مسجل
رقم المادة	—	مسجل
رمز الوحدة	—	مسجل
الكمية المطلوبة	—	
سعر الوحدة	—	مسجل
المبلغ المقترح	—	

(ادخل الحقل إذا أردت تعديله)

استخدامات الشاشة :-

- ١ - تسجيل الكمية المطلوبة سواء للمادة التي لم تتحرك بالصرف (خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايضة) أو للمادة الجديدة بعد أن تم تسجيل بياناتها بنظامي التوصيف والترميز والمخزون .
- ٢ - تعديل سعر الوحدة للمواد التي لم تتحرك بالصرف / الجديدة .

تسجيل القيمة المقترحة للمواد الجديدة
7.1.7

سنة المقايضة —
البند الحسابي ----
القيمة المقترحة للمواد —
الجديدة

استخدامات الشاشة :-

- ١ - تسجيل القيمة المقترحة للمواد الجديدة المطلوبة للسنة المالية القادمة (بشكل إجمالي) وذلك لكل نوع حسابي على حدة .
- ٢ - إضافة القيمة المقترحة للمواد الجديدة (لكل نوع حسابي) على المبلغ المقترح للنوع الحسابي والنتائج عن إعداد مقايضة مخزنية له (للمواد التي لها منصرفات والتي ليس لها منصرفات خلال السنة المالية السابقة) .

ربط المادة مباشرة بالبند الحسابي
7.1.8

— سنة المقايضة
---- البند الحسابي

استخدامات الشاشة :-

١ - تسجيل رقم البند الحسابي المراد إعادة ربط المادة عليه بعد أن تم إعداد مقايضة مخزنية لها على بند حسابي آخر بالخطأ .

ربط المادة مباشرة بالبند الحسابي

7.1.8

سنة المقايضة مسجل
البند الحسابي مسجل
رقم المادة - _____

استخدامات الشاشة :-

- ١ - تسجيل الرقم المخزني للمادة المراد إعادة ربطها على البند الحسابي الذي يخصها بعد أن تم إعداد مقايضة مخزنية لها على بند حسابي آخر .
- ٢ - إعادة ربط المادة على البند الحسابي الذي يخصها .

ملحق رقم (١٠)

تسجيل مقترح إدارة شؤون التخزين العامة
7.1.9

سنة المقايضة —

البند الحسابي ----

مبلغ المقايضة —

مبلغ المواد التي لم تتحرك بالصرف —

مبلغ المواد الجديدة —

استخدامات الشاشة :-

- ١ - تسجيل المبلغ المقترح من قبل إدارة شؤون التخزين العامة لكل بند حسابي من بنود المقايضة وذلك للسنة المالية التي تعد لها المقايضة (مبلغ المقايضة - مبلغ المواد التي لم تتحرك بالصرف - مبلغ المواد الجديدة) .
 - ٢ - حساب قيمة إجمالي المبلغ المقترح للبند الحسابي (مبلغ المقايضة + مبلغ المواد التي لم تتحرك بالصرف + مبلغ المواد الجديدة) .
 - ٣ - حساب قيمة الفرق بين إجمالي المبلغ المقترح (من الجهة الحكومية) والمبلغ المقترح (من إدارة شؤون التخزين العامة) لكل بند من بنود المقايضة (أليا) .
 - ٤ - حساب نسبة الفرق بين إجمالي المبلغ المقترح من الجهة الحكومية والمبلغ المقترح من إدارة شؤون التخزين العامة لكل بند (أليا) كالتالي :
- المبلغ المقترح من الجهة - المبلغ المقترح من إدارة شؤون التخزين X ١٠٠
المبلغ المقترح من الجهة

تسجيل الإعتماد النهائي لبنود المقايسة
7.1.10

— سنة المقايسة

---- البند الحسابي

—— الإعتماد النهائي

استخدامات الشاشة :-

- ١ - تسجيل مبلغ الإعتماد النهائي (بعد إقراره من مجلس الوزراء) لكل بند حسابي من بنود المقايسة .
- ٢ - حساب قيمة الفرق بين إجمالي المبلغ المقترح (من الجهة الحكومية) والإعتماد النهائي لكل بند من بنود المقايسة (آليا) .
- ٣ - حساب نسبة الفرق بين إجمالي المبلغ المقترح من الجهة الحكومية والإعتماد النهائي لكل بند (آليا) كالتالي : $\frac{\text{المبلغ المقترح} - \text{الإعتماد النهائي}}{\text{المبلغ المقترح}} \times 100$
- ٤ - تعديل المبلغ المقترح من الجهة الحكومية بكشف المقايسة المخزنية لكل مادة بالزيادة أو النقصان بنسبة الفرق بين المبلغ المقترح من الجهة الحكومية والإعتماد النهائي (آليا) كالتالي : المبلغ المقترح $\times$ نسبة الفرق .
- ٥ - إعادة حساب الكمية المطلوبة من المادة بقسمة الإعتماد النهائي للمادة على سعر الوحدة (آليا) .

--

رابعاً : ملحق الدليل :

٢ - الاستفسارات

الاستفسارات

7.2

- 1- أرقام ومسميات بنود اعداد المقاييسات .
- 2- رموز ومسميات الوظائف / الفئات .
- 3- أعداد المستحقين من الوظائف / الفئات .
- 4- كمية المخصص من المادة .
- 5- الاحتياجات من المواد لوظيفة / لفئة .
- 6- الاحتياجات من المادة للوظائف / للفئات .
- 7- مقاييسة المادة / البند الحسابي .
- 8- إجمالي المبلغ المقترح للبند الحسابي .
- 9- إجمالي المبلغ المقترح من شؤون التخزين .
- 10- الاعتماد النهائي لسنة المقاييسة .
- 11- إجمالي المبلغ المقترح والاعتماد النهائي .
- 12- الاعتماد النهائي لسنة المقاييسة والسابقة لها .

أرقام ومسميات بنود المقاييسات 7.2.1

للاستفسار عن أرقام ومسميات بنود اعداد المقاييسات اضغط PF9

استخدامات الشاشة :-

١ - للاستفسار عن أرقام ومسميات البنود الحسابية التي تدخل في نطاق اعداد المقاييسات المخزنية لدى الجهات الحكومية .

رموز ومسميات الوظائف / الفئات
7.2.2

رمز نوع المستحقين - E للموظفين
G لغير الموظفين
البند الحسابي ----
رمز الوظيفة / الفئة المستحقة -

استخدامات الشاشة :-

- ١- للاستفسار عن مسمى وظيفة / فئة داخل البند الحسابي .
- ٢- للاستفسار عن رموز ومسميات جميع الوظائف / الفئات على مستوى البند الحسابي .

اعداد المستحقين من الوظائف / الفئات
7.2.3

رمز نوع المستحقين - E للموظفين
G لغير الموظفين
البند الحسابي ----
رمز الوظيفة / الفئة المستحقة -
سنة المقايسة —

استخدامات الشاشة :-

- ١ - للاستفسار عن أعداد المستحقين للمخصصات من وظيفة / فئة معينة داخل البند الحسابي .
- ٢ - للاستفسار عن أعداد المستحقين للمخصصات من جميع الوظائف / الفئات على مستوى البند الحسابي .

كمية المخصص من المادة
7.2.4

سنة المقايضة: —

البند الحسابي: ----

رقم المادة: ——

رمز الوظيفة / الفئة المستحقة: -

استخدامات الشاشة :-

- ١ - للاستفسار عن كمية المخصص من المادة لوظيفة / لفئة داخل البند الحسابي .
- ٢ - للاستفسار عن كمية المخصص من المادة لجميع الوظائف / الفئات على مستوى البند الحسابي .

الاحتياجات من المواد لوظيفة / لفئة
7.2.5

سنة المقايضة: —

البند الحسابي: ----

رمز الوظيفة / الفئة المستحقة: -

استخدامات الشاشة :-

١ - للاستفسار عن الاحتياجات التقديرية وجملة الاحتياجات لوظيفة / لفئة معينة من جميع المواد التي تصرف لها في شكل مخصصات (ملابس / أغذية) .

الاحتياجات من المادة للوظائف / للفئات
7.2.6

سنة المقايضة: —

البند الحسابي : ----

رقم المادة : ——

رمز الوظيفة / الفئة المستحقة : -

استخدامات الشاشة :-

١- للاستفسار عن الاحتياجات التقديرية وجملة الاحتياجات من المادة الواحدة لوظيفة / لفئة معينة داخل البند الحسابي .

٢- للاستفسار عن الاحتياجات التقديرية وجملة الاحتياجات من المادة الواحدة لجميع الوظائف / الفئات على مستوى البند الحسابي .

مقايضة المادة / البند الحسابي
7.2.7

سنة المقايضة: —

البند الحسابي: ----

رقم المادة: ——

استخدامات الشاشة :-

- ١ - للاستفسار عن مقايضة مادة معينة داخل البند الحسابي .
- ٢ - للاستفسار عن مقايضة جميع مواد البند الحسابي .

ملحق رقم (٢٠)

اجمالي المبلغ المقترح للبند الحسابي
7.2.8

سنة المقايضة: —

البند الحسابي : ----

استخدامات الشاشة :-

- ١- للاستفسار عن إجمالي المبلغ المقترح من الجهة الحكومية لبند حسابي معين .
- ٢- للاستفسار عن إجمالي المبلغ المقترح من الجهة الحكومية لجميع البنود الحسابية بالمقايضة .

إجمالي المبلغ المقترح من شؤون التخزين
7.2.9

سنة المقايضة: —

البند الحسابي : ----

استخدامات الشاشة :-

- ١ - للاستفسار عن إجمالي المبلغ المقترح من شؤون التخزين لبند حسابي معين .
- ٢ - للاستفسار عن إجمالي المبلغ المقترح من شؤون التخزين لجميع البنود الحسابية بالمقايضة .

الإعتماد النهائي لسنة المقايضة
7.2.10

سنة المقايضة: —

البند الحسابي : ----

استخدامات الشاشة :-

- ١ - للاستفسار عن الاعتماد النهائي لبند حسابي معين .
- ٢ - للاستفسار عن الاعتماد النهائي لجميع البنود الحسابية بالمقايضة .

إجمالي المبلغ المقترح والاعتماد النهائي
7.2.11

سنة المقايضة: —

البند الحسابي: ----

استخدامات الشاشة :-

- ١ - للاستفسار عن المبلغ المقترح من الجهة والاعتماد النهائي لبند حسابي معين .
- ٢ - للاستفسار عن المبلغ المقترح من الجهة والاعتماد النهائي لجميع البنود الحسابية بالمقايضة .

الاعتماد النهائي لسنة المقايضة والسابقة لها
7.2.12

سنة المقايضة: —

البند الحسابي : ----

استخدامات الشاشة :-

- ١- للاستفسار عن الاعتماد النهائي لسنة المقايضة والسنة المالية السابقة لها (سنة إعداد المقايضة)
لبند حسابي معين .
- ٢- للاستفسار عن الاعتماد النهائي لسنة المقايضة والسنة المالية السابقة لها (سنة إعداد المقايضة)
لجميع البنود الحسابية بالمقايضة .

المبلغ المقترح من الجهة وشؤون التخزين
7.2.12

سنة المقايضة: —

البند الحسابي إجمالي المبلغ المقترح مقترح شؤون التخزين نسبة الفرق

المجموع

--

رابعاً : ملاحق الدليل :

٣ - التقارير

التقارير

7.3

- 1- تقارير إعداد المقاييسات .
- 2- كشوف الاحتياجات التقديرية .
- 3- كشوف المقاييسات .
- 4- تقرير المواد التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة الماضية .
- 5- كشوف المقاييسات (بعد الاعتماد النهائي) .
- 6- كشوف مقاييسات المواد التي لم تتحرك بالصرف/المواد الجديدة .
- 7- كشوف مقاييسات المواد التي لم تتحرك بالصرف/المواد الجديدة(بعد الاعتماد النهائي)
- 8- تقارير المبالغ المقترحة والاعتماد النهائي .

تقارير الإعداد للمقاييسات

7. 3. 1

- 01 تقرير نسبة الزيادة في عدد الموظفين الفعلي للملابس .
- 02 تقرير نسبة الزيادة في عدد الموظفين الفعلي للأغذية .
- 03 تقرير نسبة الزيادة في عدد غير الموظفين الفعلي للملابس .
- 04 تقرير نسبة الزيادة في عدد غير الموظفين الفعلي للأغذية .
- 05 تقرير بيانات مواد الملابس للموظفين.
- 06 تقرير بيانات مواد الأغذية للموظفين.
- 07 تقرير بيانات مواد الملابس لغير الموظفين.
- 08 تقرير بيانات مواد الأغذية لغير الموظفين.
- 09 تقرير كمية الإضافة المطلوبة للمواد الدائمة.
- 10 تقرير كمية الإضافة المطلوبة لمواد الأثاث .
- 11 تقرير أسعار المواد.

ملحق رقم (٢٧)

التقارير الآلية

7.3.1

01 تقرير نسبة الزيادة في عدد الموظفين الفعلي للملابس

البند الحسابي ---

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	عدد المستحقين الفعلي		نسبة الزيادة
		السنة المالية السابقة	سنة إعداد المقايضة	

استخدامات التقرير:

- ١ - مراجعة تسجيل بيانات رمز ومسمى الوظيفة المستحقة للميزة العينية (ملابس) .
- ٢ - مراجعة بيانات رقم سنة إعداد المقايضة والسنة المالية السابقة لها .
- ٣ - إجراء التصحيحات على التقرير بالضرب على البيان الخطأ بخط مائل وكتابة البيان الصحيح باللون الأحمر .
- ٤ - التعرف على نسبة الزيادة في عدد الموظفين المستحقين لمواد الملابس (من كل وظيفة) في سنة إعداد المقايضة عن السنة المالية السابقة لها .

ملحق رقم (٢٨)

التقارير الآلية

7. 3. 1

02 تقرير نسبة الزيادة في عدد الموظفين الفعلي للأغذية

البند الحسابي ---

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	عدد المستحقين الفعلي		نسبة الزيادة
		السنة المالية السابقة	سنة إعداد المقايسة	

إستخدامات التقرير:

- ١ - مراجعة تسجيل بيانات رمز ومسمى الوظيفة المستحقة للميزة العينية (أغذية) .
- ٢ - مراجعة بيانات رقم سنة إعداد المقايضة والسنة المالية السابقة لها .
- ٣ - إجراء التصحيحات على التقرير بالضرب على البيان الخطأ بخط مائل وكتابة البيان الصحيح باللون الأحمر .
- ٤ - التعرف على نسبة الزيادة في عدد الموظفين المستحقين لمواد الأغذية (من كل وظيفة) في سنة إعداد المقايضة عن السنة المالية السابقة لها .

التقارير الآلية
7.3.1

03 تقرير نسبة الزيادة في عدد غير الموظفين الفعلي للملابس

البند الحسابي ---

رمز الفئة	مسمى الفئة	عدد المستحقين الفعلي		نسبة الزيادة
		السنة المالية السابقة	سنة إعداد المقايضة	

إستخدامات التقرير :

- ١ - مراجعة بيانات رمز ومسمى الفئة المستحقة للميزة العينية (ملابس) .
- ٢ - مراجعة بيانات رقم سنة إعداد المقايضة والسنة المالية السابقة لها .
- ٣ - إجراء التصحيحات على التقرير بالضرب على البيان الخطأ بخط مائل وكتابة البيان الصحيح باللون الأحمر .
- ٤ - التعرف على نسبة الزيادة في عدد غير الموظفين المستحقين لمواد الملابس (من كل فئة) في سنة إعداد المقايضة عن السنة المالية السابقة لها .

التقارير الآلية
7.3.1

04 تقرير نسبة الزيادة في عدد غير الموظفين الفعلي للأغذية

البند الحسابي ---

رمز الفئة	مسمى الفئة	عدد المستحقين الفعلي		نسبة الزيادة
		السنة المالية السابقة	سنة إعداد المقايضة	

استخدامات التقرير :

- ١- مراجعة بيانات رمز ومسمى الفئة المستحقة للميزة العينية (أغذية) .
- ٢- مراجعة بيانات رقم سنة إعداد المقايضة والسنة المالية السابقة لها .
- ٣- إجراء التصحيحات على التقرير بالضرب على البيان الخطأ بخط مائل وكتابة البيان الصحيح باللون الأحمر .
- ٤- التعرف على نسبة الزيادة في عدد غير الموظفين المستحقين لمواد الأغذية (من كل فئة) في سنة إعداد المقايضة عن السنة المالية السابقة لها .

التقارير الآلية
7.3.1

05 تقرير بيانات مواد الملابس للموظفين

البند الحسابي ---

رقم المادة --- وصف المادة --- وحدة المادة ---

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	كمية المخصص	عدد المستحقين	
			العدد الفعلي	العدد الشاغر

استخدامات التقرير :

- ١ - مراجعة بيانات رمز ومسمى الوظيفة ، كمية المخصص والعدد الفعلي والشاغر المستحق للملابس من كل وظيفة .
- ٢ - إجراء التصحيحات على التقرير بالضرب على البيان الخطأ بخط مائل وكتابة البيان الصحيح باللون الأحمر .

التقارير الآلية
7.3.1

06 تقرير بيانات مواد الأغذية للموظفين

البند الحسابي ---

رقم المادة --- وصف المادة --- وحدة المادة ---

عدد المستحقين		كمية المخصص	مسمى الوظيفة	رمز الوظيفة
العدد الشاغر	العدد الفعلي			

استخدامات التقرير :

- ١- مراجعة بيانات رمز ومسمى الوظيفة ، كمية المخصص والعدد الفعلي والشاغر المستحق للأغذية من كل وظيفة .
- ٢- إجراء التصحيحات على التقرير بالضرب على البيان الخطأ بخط مائل وكتابة البيان الصحيح باللون الأحمر .

التقارير الآلية

7.3.1

07 تقرير بيانات مواد الملابس لغير الموظفين

البند الحسابي ---

رقم المادة --- وصف المادة --- وحدة المادة ---

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	كمية المخصص	عدد المستحقين الفعلي

استخدامات التقرير :

- ١- مراجعة بيانات رمز ومسمى الفئة ، كمية المخصص والعدد الفعلي المستحق للملابس (من كل فئة) .
- ٢- إجراء التصحيحات على التقرير بالضرب على البيان الخطأ بخط مائل وكتابة البيان الصحيح باللون الأحمر

التقارير الآلية

7.3.1

08 تقرير بيانات مواد الأغذية لغير الموظفين

البند الحسابي ---

رقم المادة --- وصف المادة --- وحدة المادة -

رمز الفئة	مسمى الفئة	كمية المخصص	عدد المستحقين الفعلي

استخدامات التقرير :

- ١- مراجعة بيانات رمز ومسمى الفئة ، كمية المخصص والعدد الفعلي المستحق للأغذية (من كل فئة) .
- ٢- إجراء التصحيحات على التقرير بالضرب على البيان الخطأ بخط مائل وكتابة البيان الصحيح باللون الأحمر.

ملحق رقم (٣٥)

التقارير الآلية

7.3.1

09 تقرير كمية الإضافة المطلوبة للمواد الدائمة

البند الحسابي - - -

كمية الإضافة	الإبدال	كميات الإعادة (تالفة)		وحدة المادة	وصف المادة	رقم المادة
		قبل سنة	قبل سنتين			

استخدامات التقرير :

- ١ - بيان كمية الإعادة من المواد الدائمة خلال السنتين السابقتين لسنة إعداد المقايضة (يستخدم هذا التقرير في حالة عدم تطبيق نظام العهد الآلي) .
- ٢ - بيان كمية الإبدال المطلوبة من المواد الدائمة (آليا) .
- ٣ - تسجيل كمية الإضافة المطلوبة من المواد الدائمة (يدويا) .

التقارير الآلية

7.3.1

10 تقرير كمية الإضافة المطلوبة لمواد الأثاث

البند الحسابي ----

رقم المادة	وصف المادة	وحدة المادة	كميات الإعادة (تالفة)		الإبدال	كمية الإضافة
			قبل سنتين	قبل سنة		

استخدامات التقرير :

- ١ - بيان كمية الإعادة من مواد الأثاث خلال السنتين السابقتين لسنة إعداد المقايضة (يستخدم هذا التقرير في حالة عدم تطبيق نظام العهد الآلي) .
- ٢ - بيان كمية الإبدال المطلوبة من مواد الأثاث غير النمطي (آليا) .
- ٣ - تسجيل كمية الإضافة المطلوبة من مواد الأثاث غير النمطي (يدويا) .

التقارير الآلية

7.3.1

11 تقرير أسعار المواد

البند الحسابي ---

رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	تاريخ آخر تسلم	آخر سعر شراء	السعر الحالي

استخدامات التقرير :

- ١- بيان المواد التي تم آخر تسلم لها قبل سنتين سابقتين لسنة إعداد المقايضة فأكثر.
- ٢- تسجيل الأسعار الحالية للمواد المشار إليها أعلاه .

التقارير الآلية

7.3.1

12 تقرير بيانات الاعتماد النهائي

البند الحسابي	مسمى البند الحسابي	إجمالي المبلغ المقترح	الإعتماد النهائي	قيمة الفرق	نسبة الفرق

استخدامات التقرير :

- ١ - بيان المبلغ المقترح من الجهة الحكومية والاعتماد النهائي لكل بند حسابي من بنود المقايضة .
- ٢ - إظهار قيمة ونسبة الفرق بينهما .

كشوف الاحتياجات التقديرية

7.3.2

- 01 كشف الاحتياجات التقديرية من ملابس الموظفين .
- 02 كشف الاحتياجات التقديرية من أغذية الموظفين .
- 03 كشف الاحتياجات التقديرية من الملابس لغير الموظفين .
- 04 كشف الاحتياجات التقديرية من الأغذية لغير الموظفين .

كشوف الاحتياجات التقديرية

7.3.2

01 كشف الاحتياجات التقديرية من ملابس الموظفين

البند الحسابي - - - -

رقم المادة - - - وصف المادة - - وحدة المادة -

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	كمية المخصص	المستحقين		الإحتياجات التقديرية	الإضافة		جملة الإحتياجات
			فعلي	شاعر		نسبة	كمية	

استخدامات الكشف

١ - بيان الإحتياجات التقديرية وجملة الإحتياجات من مواد مقايسة ملابس الموظفين على مستوى الوظائف المختلفة .

كشوف الاحتياجات التقديرية

7.3.2

02 كشف الاحتياجات التقديرية من أغذية الموظفين

البند الحسابي ---

رقم المادة --- وصف المادة --- وحدة المادة -

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	كمية المخصص	المستحقين		الإحتياجات التقديرية	الإضافة		جملة الإحتياجات
			فاعلي	شاعر		نسبة	كمية	

استخدامات الكشف :

١ - بيان الاحتياجات التقديرية وجملة الاحتياجات من مواد مقايضة أغذية الموظفين على مستوى الوظائف المختلفة .

ملحق رقم (٤١)

كشوف الاحتياجات التقديرية

7.3.2

03 كشف الاحتياجات التقديرية من الملابس لغير الموظفين

البند الحسابي - - - -

رقم المادة - - وصف المادة - وحدة المادة -

رمز الفئة	مسمى الفئة	كمية المخصص	المستحقين		الإحتياجات التقديرية	الإضافة		جملة الإحتياجات
			فعلي	متوقع		نسبة	كمية	

استخدامات الكشف :

١ - بيان الاحتياجات التقديرية وجملة الاحتياجات من مواد مقايسة الملابس لغير الموظفين على مستوى الفئات المختلفة .

ملحق رقم (٤٢)

كشوف الإحتياجات التقديرية

7.3.2

04 كشف الاحتياجات التقديرية من الأغذية لغير الموظفين

البند الحسابي ---

رقم المادة --- وصف المادة --- وحدة المادة ---

رمز الفئة	مسمى الفئة	كمية المخصص	المستحقين		الإحتياجات التقديرية	الإضافة		جملة الإحتياجات
			فعلي	متوقع		نسبة	كمية	

استخدامات الكشف :

- ١ - بيان الاحتياجات التقديرية وجملة الاحتياجات من مواد مقايسة الأغذية لغير الموظفين على مستوى الفئات المختلفة .

كشوف المقاييسات

7.3.3

- 01 كشف مقاييسة الملابس للموظفين .
- 02 كشف مقاييسة الأغذية للموظفين .
- 03 كشف مقاييسة الملابس لغير الموظفين .
- 04 كشف مقاييسة الأغذية لغير الموظفين .
- 05 كشف مقاييسة المواد الإستهلاكية .
- 06 كشف مقاييسة المواد الدائمة .
- 07 كشف مقاييسة مواد الأثاث .

ملحق رقم (٤٤)

كشوف المقاييسات

7.3.3

01 كشف مقايسة الملابس للموظفين

البند الحسابي - - -

رقم المادة	المجموعة والفصل	وصف المادة	وحدة المادة	جملة الإحتياجات	رصيد إعداد المقايسة	المتعاقد عليه	المتوقع صرفه	رصيد نهاية العام	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ المقترح

استخدامات الكشف:

- ١ - عرض بيانات مواد ملابس الموظفين المطلوبة للسنة المالية القادمة .
- ٢ - بيان الكمية المطلوبة من كل مادة من مواد الملابس وسعر آخر شراء للوحدة الواحدة منها والمبلغ المقترح لكل مادة وإجمالي المبلغ المقترح للنوع .
- ٣ - إدراج المبلغ المقترح للنوع للسنة المالية القادمة في مشروع الميزانية بالجهة الحكومية .
- ٤ - دراسة النوع من قبل الباحث المختص بوزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) .

ملحق رقم (٤٥)

كشوف المقايسات

7.3.3

02 كشف مقايسة الأغذية للموظفين

البند الحسابي - - -

رقم المادة	المجموعة والفصل	وصف المادة	وحدة المادة	جملة الإحتياجات	رصيد إعداد المقايسة	المتعاقد عليه	المتوقع صرفه	رصيد نهاية العام	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ المقترح

استخدامات الكشف :

- ١ - عرض بيانات مواد أغذية الموظفين المطلوبة للسنة المالية القادمة .
- ٢ - بيان الكمية المطلوبة من كل مادة من مواد الأغذية وسعر آخر شراء للوحدة الواحدة منها والمبلغ المقترح لكل مادة وإجمالي المبلغ المقترح للنوع .
- ٣ - إدراج المبلغ المقترح للنوع للسنة المالية القادمة في مشروع الميزانية بالجهة الحكومية .
- ٤ - دراسة النوع من قبل الباحث المختص بوزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة).

ملحق رقم (٤٦)

كشوف المقاييسات

7.3.3

03 كشف مقاييسة الملابس لغير الموظفين

البند الحسابي ---

رقم المادة	المجموعة والفصل	وصف المادة	وحدة المادة	جملة الإحتياجات	رصيد إعداد المقاييسة	المتعاقد عليه	المتوقع صرفه	رصيد نهائية العام	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ المقترح

استخدامات الكشف :

- ١- عرض بيانات مواد ملابس غير الموظفين المطلوبة للسنة المالية القادمة .
- ٢- بيان الكمية المطلوبة من كل مادة من مواد الملابس وسعر آخر شراء للوحدة الواحدة منها والمبلغ المقترح لكل مادة وإجمالي المبلغ المقترح للنوع .
- ٣- إدراج المبلغ المقترح للنوع للسنة المالية القادمة في مشروع الميزانية بالجهة الحكومية .
- ٤- دراسة النوع من قبل الباحث المختص بوزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) .

ملحق رقم (٤٧)

كشوف المقاييسات

7.3.3
04 كشف مقايسة الأغذية لغير الموظفين

البند الحسابي ---

رقم المادة	المجموعة والفصل	وصف المادة	وحدة المادة	جملة الإحتياجات	رصيد إعداد المقايسة	المتعاقد عليه	المتوقع صرفه	رصيد نهاية العام	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ المقترح

استخدامات الكشف :

- ١ - عرض بيانات مواد أغذية غير الموظفين المطلوبة للسنة المالية القادمة .
- ٢ - بيان الكمية المطلوبة من كل مادة من مواد الأغذية وسعر آخر شراء للوحدة الواحدة منها والمبلغ المقترح لكل مادة وإجمالي المبلغ المقترح للنوع .
- ٣ - إدراج المبلغ المقترح للنوع للسنة المالية القادمة في مشروع الميزانية بالجهة الحكومية .
- ٤ - دراسة النوع من قبل الباحث المختص بوزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) .

كشوف المقاييسات
7.3.3
05 كشف مقاييسة المواد الإستهلاكية

البند الحسابي ---

رقم المادة	المجموعة والفصل	وصف المادة	وحدة المادة	منصرف السنة الماضية	كمية مضافة		جملة الإحتياجات	رصيد إعداد المقايسة	المتعاقد عليه	المتوقع صرفه	رصيد نهاية العام	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ المقترح
					نسبة	كمية								

استخدامات الكشف :

- ١- عرض بيانات المواد الإستهلاكية المطلوبة للسنة المالية القادمة لكل نوع حسابي .
- ٢- بيان الكمية المطلوبة من كل مادة من المواد الإستهلاكية لكل نوع من أنواع المقاييسة (في الباب الثاني للميزانية) وسعر آخر شراء للوحدة الواحدة منها والمبلغ المقترح لكل مادة وإجمالي المبلغ المقترح .
- ٣- إدراج المبلغ المقترح للمواد الإستهلاكية لكل نوع من أنواع المقاييسة (بالباب الثاني للميزانية) في مشروع ميزانية الجهة الحكومية للسنة المالية القادمة إضافة إلى المبلغ المقترح الخاص بالمواد الدائمة والمواد الجديدة .
- ٤- دراسة النوع من قبل باحث وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) .

كشوف المقاييسات
7.3.3
06 كشف مقاييسة المواد الدائمة

البند الحسابي ---

رقم المادة	المجموعة والفصل	وصف المادة	وحدة المادة	كمية الإبدال	كمية الإضافة	جملة الاحتياجات	رصيد إعداد المقاييسة	المتعاقد عليه	المتوقع صرفه	رصيد نهاية العام	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ المقترح

استخدامات الكشف :

- ١ - عرض بيانات المواد الدائمة المطلوبة للسنة المالية القادمة لكل نوع حسابي .
- ٢ - بيان الكمية المطلوبة من كل مادة من المواد الدائمة لكل نوع من أنواع المقاييسة في (الباب الثاني للميزانية) وسعر آخر شراء للوحدة الواحدة منها والمبلغ المقترح لكل مادة وإجمالي المبلغ المقترح .
- ٣ - إدراج المبلغ المقترح للمواد الدائمة لكل نوع من أنواع المقاييسة (بالباب الثاني للميزانية) في مشروع ميزانية الجهة الحكومية للسنة المالية القادمة إضافة إلى المبلغ المقترح الخاص بالمواد الإستهلاكية والمواد الجديدة .
- ٤ - دراسة النوع من قبل باحث وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) .

ملحق رقم (٥٠)

كشوف المقاييسات

7.3.3 07 كشف مقايسة مواد الأثاث

البند الحسابي ---

رقم المادة	المجموعة والفصل	وصف المادة	وحدة المادة	كمية الإبدال	كمية الإضافة	جملة الإحتياجات	رصيد إعداد المقايسة	المتعاقد عليه	المتوقع صرفه	رصيد نهائية العام	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ المقترح

استخدامات الكشف :

- ١ - عرض بيانات مواد الأثاث المطلوبة للسنة المالية القادمة .
- ٢ - بيان الكمية المطلوبة من كل مادة من مواد الأثاث وسعر آخر شراء للوحدة الواحدة منها والمبلغ المقترح لكل مادة وإجمالي المبلغ المقترح للنوع .
- ٣ - إدراج المبلغ المقترح في مشروع ميزانية الجهة الحكومية للسنة المالية القادمة .
- ٤ - دراسة النوع من قبل باحث وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) .

ملحق رقم (٥١)

كشوف المقايسات بعد الإعتماد النهائي

7.3.5

- 01 كشف مقايضة الملابس للموظفين (بعد الإعتماد النهائي).
- 02 كشف مقايضة الأغذية للموظفين (بعد الإعتماد النهائي).
- 03 كشف مقايضة الملابس لغير الموظفين (بعد الإعتماد النهائي).
- 04 كشف مقايضة الأغذية لغير الموظفين (بعد الإعتماد النهائي).
- 05 كشف مقايضة المواد الإستهلاكية (بعد الإعتماد النهائي) .
- 06 كشف مقايضة المواد الدائمة (بعد الإعتماد النهائي) .
- 07 كشف مقايضة مواد الأثاث (بعد الإعتماد النهائي) .

ملحق رقم (٥٢)

كشوف المقايضات (بعد الإعتماد النهائي)

7.3.5
01 كشف مقايسة الملابس للموظفين
(بعد الإعتماد النهائي)

البند الحسابي ---

رقم المادة	المجموعة والفصل	وصف المادة	وحدة المادة	جملة الإحتياجات	رصيد إعداد المقايسة	المتعاقد عليه	المتوقع صرفه	رصيد نهاية العام	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ المقترح	الإعتماد النهائي	
												الكمية	القيمة

استخدامات الكشف:

- ١ - معرفة الكمية المعتمدة من كل مادة من مواد الملابس بعد الإعتماد النهائي .
- ٢ - توجيه عملية الشراء .
- ٣ - متابعة تنفيذ المقايسة على مستوى المادة .

ملحق رقم (٥٣)

كشوف المقايسات (بعد الإعتماد النهائي)

7.3.5
02 كشف مقايسة الأغذية للموظفين
(بعد الإعتماد النهائي)

البند الحسابي ---

الإعتماد النهائي		المبلغ	سعر	الكمية	رصيد	المتوقع	المتعاقد	رصيد	جملة	وحدة	وصف	المجموعة	رقم
القيمة	الكمية	المقترح	الوحدة	المطلوبة	نهائية	صرفه	عليه	إعداد	الإحتياجات	المادة	المادة	والفصل	المادة

استخدامات الكشف:

- ١ - معرفة الكمية المعتمدة من كل مادة من مواد الأغذية بعد الإعتماد النهائي .
- ٢ - توجيه عملية الشراء .
- ٣ - متابعة تنفيذ المقايسة على مستوى المادة .

ملحق رقم (٥٤)

كشوف المقايسات (بعد الإعتماد النهائي)

7.3.5

03 كشف مقايسة الملابس لغير الموظفين (بعد الإعتماد النهائي)

البند الحسابي ---

رقم المادة	المجموعة والفصل	وصف المادة	وحدة المادة	جملة الإحتياجات	رصيد إعداد المقايسة	المتعاقد عليه	المتوقع صرفه	رصيد نهاية العام	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ المقترح	الإعتماد النهائي	
												الكمية	القيمة

استخدامات الكشف:

- ١ - معرفة الكمية المعتمدة من كل مادة من مواد الملابس لغير الموظفين بعد الإعتماد النهائي .
- ٢ - توجيه عملية الشراء .
- ٣ - متابعة تنفيذ المقايسة على مستوى المادة .

ملحق رقم (٥٥)

كشوف المقاييسات (بعد الإعتماد النهائي)

7.3.5

04 كشف مقاييسة الأغذية لغير الموظفين (بعد الإعتماد النهائي)

البند الحسابي ---

رقم المادة	المجموعة والفصل	وصف المادة	وحدة المادة	جملة الإحتياجات	رصيد إعداد المقايسة	المتعاقد عليه	المتوقع صرفه	رصيد نهائية العام	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ	
											المقترح	القيمة

استخدامات الكشف :

- ١- معرفة الكمية المعتمدة من كل مادة من مواد الأغذية لغير الموظفين بعد الإعتماد النهائي .
- ٢- توجيه عملية الشراء .
- ٣- متابعة تنفيذ المقاييسة على مستوى المادة .

ملحق رقم (٥٦)

كشوف المقاييسات (بعد الإعتماد النهائي)

7.3.5

05 كشف مقاييسات المواد الإستهلاكية (بعد الإعتماد النهائي)

البند الحسابي ---

رقم المادة	المجموعة والفصل	وحدة المادة	منصرف السنة الماضية	كمية مضافة		جملة الإحتياجات	رصيد إعداد المقايسة	المتعاقد عليه	المتوقع صرفه	رصيد نهاية العام	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ المقترح	الإعتماد النهائي	
				نسبة	كمية									القيمة	الكمية

استخدامات الكشف:

- ١- معرفة الكمية المعتمدة من كل مادة من المواد الإستهلاكية (حسب البند الحسابي الخاص بها) بعد الإعتماد النهائي .
- ٢- توجيه عملية الشراء .
- ٣- متابعة تنفيذ المقاييسات على مستوى المادة .

ملحق رقم (٥٧)

كشوف المقاييسات (بعد الإعتدال النهائي)

7.3.5

06 كشف مقاييسة المواد الدائمة (بعد الإعتدال النهائي)

البند الحسابي ---

رقم المادة	المجموعة والفصل	وحدة المادة	كمية الإبدال	كمية الإضافة	جملة الإحتياجات	إعداد المقاييسة	المتعاقد عليه	المتوقع صرفه	رصيد العام	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ المقترح	الإعتدال النهائي	
													الكمية	القيمة

استخدامات الكشف:

- ١- معرفة الكمية المعتمدة من كل مادة من المواد الدائمة (حسب النوع الحسابي الخاص بها) بعد الإعتدال النهائي .
- ٢- توجيه عملية الشراء .
- ٣- متابعة تنفيذ المقاييسة على مستوى المادة .

ملحق رقم (٥٨)

كشوف المقاييسات (بعد الإعتماد النهائي)

7.3.5

07 كشف مقاييسة مواد الأثاث

(بعد الإعتماد النهائي)

البند الحسابي ---

رقم المادة	المجموعة والفصل	وحدة المادة	كمية الإبدال	كمية الإضافة	جملة الإحتياجات	إعداد المقاييسة	المتعاقد عليه	المتوقع صرفه	رصيد العام	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ المقترح	الإعتماد النهائي	
													الكمية	القيمة

استخدامات الكشف :

- ١ - معرفة الكمية المعتمدة من كل مادة من مواد الأثاث بعد الإعتماد النهائي .
- ٢ - توجيه عملية الشراء .
- ٣ - متابعة تنفيذ المقاييسة على مستوى المادة .

ملحق رقم (٥٩)

كشوف مقايسات المواد التي لم تتحرك بالصرف/ الجديدة
7.3.6

S كشف مقايسة المواد التي لم تتحرك بالصرف .
N كشف مقايسة المواد الجديدة .

ملحق رقم (٦٠)

كشوف المقاييسات

7.3.6

S كشف مقاييسات المواد التي لم تتحرك بالصرف
خلال السنة المالية السابقة

البند الحسابي ---

رقم المادة	المجموعة والفصل	وصف المادة	وحدة المادة	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ المقترح

استخدامات الكشف:

- ١ - بيان الكمية المطلوبة (للسنة المالية القادمة) من كل مادة من المواد التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييسات .
- ٢ - إضافة المبلغ المقترح لهذه المواد إلى إجمالي المبلغ المقترح لمقاييسات البند الحسابي الخاص به في مشروع الميزانية بالجهة الحكومية للسنة المالية القادمة .
- ٣ - دراسة النوع من قبل الباحث المختص بوزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) .

ملحق رقم (٦١)

كشوف المقاييسات
7.3.6
N كشف مقاييسة المواد الجديدة

البند الحسابي ---

رقم المادة	المجموعة والفصل	وصف المادة	وحدة المادة	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ المقترح

استخدامات الكشف:

- ١- بيان الكمية المطلوبة (للسنة المالية القادمة) من كل مادة من المواد الجديدة التي تطلبها الجهة الحكومية لأول مرة على مستوى البند الحسابي .
- ٢- إضافة المبلغ المقترح لهذه المواد إلى إجمالي المبلغ المقترح لمقاييسة البند الحسابي الخاص به في مشروع الميزانية بالجهة الحكومية للسنة المالية القادمة .
- ٣- دراسة النوع من قبل الباحث المختص بوزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) .

ملحق رقم (٦٢)

كشوف مقايسات المواد التي لم تتحرك بالصرف/الجديدة
(بعد الإعتامد النهائي)

7.3.7

S كشف مقايسة المواد التي لم تتحرك بالصرف (بعد الإعتامد النهائي).
N كشف مقايسة المواد الجديدة (بعد الإعتامد النهائي).

ملحق رقم (٦٣)

كشوف المقاييسات

7.3.7

S كشف مقاييسة المواد التي لم تتحرك بالصرف
خلال السنة المالية السابقة
(بعد الإعتداد النهائي)

البند الحسابي ---

رقم المادة	المجموعة والفصل	وصف المادة	وحدة المادة	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ المقترح	الإعتماد النهائي	
							الكمية	القيمة

استخدامات الكشف:

- ١ - معرفة الكمية المعتمدة من كل مادة من المواد التي لم تتحرك بالصرف بعد الإعتداد النهائي .
- ٢ - توجيه عملية الشراء .
- ٣ - متابعة تنفيذ المقاييسة على مستوى المادة .

كشوف المقاييسات
7.3.7
N كشف مقاييسة المواد الجديدة
(بعد الإعتداف النهائي)

البند الحسابي ---

رقم المادة	المجموعة والفصل	وصف المادة	وحدة المادة	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	المبلغ المقترح	الإعتماد النهائي	
							الكمية	القيمة

استخدامات الكشف:

- ١ - معرفة الكمية المعتمدة من كل مادة من المواد الجديدة بعد الإعتداف النهائي .
- ٢ - توجيه عملية الشراء .
- ٣ - متابعة تنفيذ المقاييسة على مستوى المادة .

ملحق رقم (٦٥)

تقارير إجمالي المبالغ المقترحة والإعتماد النهائي 7.3.8

- 0 تقرير إجمالي المبلغ المقترح من الجهة الحكومية .
- 1 تقرير إجمالي المبلغ المقترح من شؤون التخزين .
- 2 تقرير إجمالي المبلغ المقترح من الجهة وشؤون التخزين .
- 3 تقرير إجمالي المبالغ المقترحة والإعتماد النهائي

ملحق رقم (٦٦)

تقرير إجمالي المبلغ المقترح من الجهة الحكومية
7.3.8

البند الحسابي	مبلغ المقايضة	مبلغ المواد التي لم تتحرك بالصرف	مبلغ المواد الجديدة	إجمالي المبلغ المقترح

استخدامات الكشف :

- ١ - بيان المبلغ المقترح بالمقايضة للمواد التي تحركت بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايضة وذلك لكل بند من بنود المقايضة .
- ٢ - بيان المبلغ المقترح بالمقايضة للمواد التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايضة وتم طلبها من قبل الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية وذلك لكل بند من بنود المقايضة .
- ٣ - بيان المبلغ المقترح للمواد الجديدة التي تطلبها الجهة الحكومية لأول مرة وذلك لكل بند من بنود المقايضة .
- ٤ - بيان إجمالي المبلغ المقترح لكل بند من بنود المقايضة .
- ٥ - إرسال نسخة إلى وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) مع تقرير اللجنة .

تقرير إجمالي المبلغ المقترح من شؤون التخزين

7.3.9

إجمالي المبلغ المقترح	مبلغ المواد الجديدة لأول مرة	مبلغ المواد التي لم تتحرك بالصرف	مبلغ المقايضة	البند الحسابي
المجموع				

استخدامات التقرير :

- ١ - بيان إجمالي المبلغ المقترح من قبل باحث إدارة شؤون التخزين العامة (بوزارة المالية) لكل بند حسابي من بنود المقايضة بعد إجراء الدراسة والتحليل .

ملحق رقم (٦٨)

تقرير إجمالي المبلغ المقترح من الجهة وشؤون التخزين 7.3.10

البند الحسابي	إجمالي المبلغ المقترح من الجهة	إجمالي المبلغ المقترح من شؤون التخزين	نسبة الفرق %

استخدامات التقرير :

- ١ - بيان إجمالي المبلغ المقترح من الجهة الحكومية لكل بند حسابي من بنود المقايضة .
- ٢ - بيان إجمالي المبلغ المقترح من إدارة شؤون التخزين العامة بوزارة المالية لكل بند حسابي من بنود المقايضة بعد الدراسة والتحليل .
- ٣ - بيان نسبة الفرق بين إجمالي المبلغ المقترح من الجهة الحكومية وإجمالي المبلغ المقترح من شؤون التخزين .

ملحق رقم (٦٩)

تقرير إجمالي المبالغ المقترحة والإعتماد النهائي 7.3.11

البند الحسابي	إجمالي المبلغ المقترح من الجهة الحكومية	إجمالي المبلغ المقترح من شؤون التخزين	نسبة الفرق %	الإعتماد النهائي	نسبة الفرق %
المجموع					

استخدامات التقرير :

- ١ - بيان إجمالي المبلغ المقترح من الجهة الحكومية لكل بند حسابي من بنود المقايضة .
- ٢ - بيان إجمالي المبلغ المقترح من إدارة شؤون التخزين العامة (بوزارة المالية) لكل بند حسابي من بنود المقايضة .
- ٣ - بيان نسبة الفرق بينهما .
- ٤ - بيان مبلغ الإعتماد النهائي لكل بند من بنود المقايضة .
- ٥ - بيان نسبة الفرق بين إجمالي المبلغ المقترح من الجهة الحكومية لكل بند من بنود المقايضة والإعتماد النهائي .

إجمالي المبلغ المقترح من شؤون التخزين العامة
7.3.9

سنة المقايضة _____

إجمالي المبلغ المقترح	مبلغ المواد الجديدة لأول مرة	مبلغ المواد التي لم تتحرك بالصرف	مبلغ المقايضة	البند الحسابي
				المجموع

الجزء الثاني - ملاحق التعميم :

١ - المعادلات الحسابية لإعداد المقاييسات

تعريف:-

يقصد بالمعادلة الحسابية الطريقة الرياضية التي يتم على أساسها حساب الكمية المطلوبة من المادة (خلال السنة المالية القادمة) لكل نوع من أنواع المقاييسات ، إستنادا إلى كميات المواد المصروفة والمعاداة مع الأخذ في الإعتبار كمية الأرصدة من تلك المواد في تاريخ إعداد المقاييسات بالإضافة إلى الكمية المتعاقد عليها ولم يتم تسلمها حتى نهاية السنة المالية الماضية ويتم حساب نتائج تلك المعادلات إستنادا إلى :-

- ١ - البيانات التاريخية المسجلة بالحاسب الآلي لتلك المواد .
- ٢ - البيانات التي يتم تغذية الحاسب الآلي بها كل سنة مالية كما هو الحال في بنود ملابس وأغذية موظفين / غير موظفين - المواد الدائمة - الأثاث .

ملحق رقم (١)
المعادلة الحسابية لإعداد مقايصة
الملابس والأغذية للموظفين

عدد المستحقين	العدد الفعلي للموظفين + العدد الشاغر .
<u>العدد الفعلي</u>	الأعداد الفعلية الموجودة بالجهة الحكومية وستصرف لهم الميزة العينية .
<u>العدد الشاغر</u>	الأعداد الشاغرة المطلوب تعيينها حتى نهاية السنة المالية الحالية والموافق عليها من ديوان الخدمة المدنية .
<u>الاحتياجات التقديرية</u>	الكمية المطلوبة من المادة للسنة المالية القادمة وتحسب كالتالي : عدد المستحقين (الفعلي+الشاغر) x كمية المخصص .
<u>الإضافة</u>	
<u>نسبة الإضافة</u>	نسبة الزيادة المتوقعة في عدد الموظفين الفعلي المستحقين للميزة العينية (من كل وظيفة) وتحسب كالتالي :

عدد الموظفين الفعلي للسنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايصة - عدد الموظفين الفعلي للسنة المالية السابقة لها x ١٠٠
عدد الموظفين الفعلي للسنة المالية السابقة لها

كمية الإضافة	كمية الزيادة المتوقعة في صرف المادة خلال السنة المالية القادمة وتحسب كالتالي :- الاحتياجات التقديرية x نسبة الإضافة .
<u>جملة الاحتياجات</u>	إجمالي الكمية المطلوبة من المادة للسنة المالية القادمة وتحسب كالتالي :- الاحتياجات التقديرية + كمية الإضافة .
<u>رصيد إعداد المقايصة</u>	رصيد المخازن من المادة في تاريخ إعداد المقايصة .
<u>الكمية المتعاقد عليها</u>	كمية المادة التي صدر بشأنها أمر شراء أو أمر إنتاج أو عقد مبرم ولم تستلم حتى تاريخ انتهاء السنة المالية الماضية وينتظر تسلمها خلال السنة المالية الحالية وذلك بشرط اعتماد وزارة المالية (إدارة شؤون الميزانية المعنية) لها وتعليق المبالغ الخاصة بها أمانات .

الكمية المتوقعة صرفها الكمية المتوقعة صرفها خلال السنة المالية الحالية وهي تساوي الاحتياجات التقديرية .

رصيد نهاية العام الرصيد المتوقع بقاؤه في المخازن في نهاية السنة المالية الحالية
ويحسب كالتالي :-
رصيد إعداد المقايضة + المتعاقد عليه - الكمية المتوقعة صرفها .

الكمية المطلوبة الكمية المطلوبة من المادة للسنة المالية القادمة وتحسب كالتالي :
جملة الاحتياجات - رصيد نهاية العام .

سعر الوحدة آخر سعر شراء للوحدة الواحدة من المادة بالدينار الكويتي .

المبلغ المقترح إجمالي المبلغ المطلوب لشراء المادة في السنة المالية :
القادمة ويحسب كالتالي :- الكمية المطلوبة $\times$ سعر الوحدة .

ملحق رقم (٢)
المعادلة الحسابية لإعداد مقايسة
الملابس والأغذية لغير الموظفين

عدد المستحقين	العدد الفعلي لغير الموظفين + العدد المتوقع .
العدد الفعلي	الأعداد الفعلية الموجودة بالجهة الحكومية من الفئة المستحقة للميزة العينية .
نسبة الإضافة	نسبة الزيادة المتوقعة في عدد غير الموظفين الفعلي المستحقين للميزة العينية (من كل فئة) وتحسب كالتالي :

$$\frac{\text{عدد غير الموظفين الفعلي للسنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايسة} - \text{عدد غير الموظفين الفعلي للسنة المالية السابقة لها}}{\text{عدد غير الموظفين الفعلي للسنة المالية السابقة لها}} \times 100$$

العدد المتوقع	الزيادة المتوقعة في عدد غير الموظفين الفعلي لأفراد الفئة المستحقة للميزة العينية في السنة المالية الحالية وتحسب كالتالي : عدد غير الموظفين الفعلي x نسبة الإضافة .
الاحتياجات التقديرية	الكمية المطلوبة من المادة للسنة المالية القادمة وتحسب كالتالي : عدد المستحقين (الفعلي + المتوقع) x كمية المخصص كمية الزيادة المتوقعة في صرف المادة خلال السنة المالية القادمة وتحسب كالتالي :- الاحتياجات التقديرية x نسبة الإضافة .
كمية الإضافة	إجمالي الكمية المطلوبة من المادة للسنة المالية القادمة وتحسب كالتالي :- الاحتياجات التقديرية + كمية الإضافة .
جملة الاحتياجات	رصيد إعداد المقايسة رصيد المخازن من المادة في تاريخ إعداد المقايسة .

الكمية المتعاقد عليها كمية المادة التي صدر بشأنها أمر شراء أو عقد مبرم ولم تستلم حتى تاريخ انتهاء السنة المالية الماضية وينتظر تسلمها خلال السنة المالية الحالية وذلك بشرط اعتماد وزارة المالية (إدارة شؤون الميزانية المعنية) لها وتعليق المبالغ الخاصة بها أمانات .

الكمية المتوقعة صرفها الكمية المتوقعة صرفها خلال السنة المالية الحالية وهي تساوي

الاحتياجات التقديرية $\times$ كمية المخصص

رصيد نهاية العام الرصيد المتوقع بقاؤه في نهاية السنة المالية الحالية ويحسب كالتالي :-

(رصيد إعداد المقايضة + المتعاقد عليه) - الكمية المتوقعة صرفها .

الكمية المطلوبة الكمية المطلوبة من المادة للسنة المالية القادمة وتحسب كالتالي :-

جملة الاحتياجات - رصيد نهاية العام

سعر الوحدة آخر سعر شراء للوحدة الواحدة من المادة بالدينار الكويتي .

المبلغ المقترح إجمالي المبلغ المطلوب لشراء المادة في السنة المالية القادمة ويحسب كالتالي:-

الكمية المطلوبة $\times$ سعر الوحدة

ملحق رقم (٣)
المعادلة الحسابية لإعداد مقايضة
المواد الإستهلاكية

منصرف السنة الماضية إجمالي كمية المنصرف من المادة طوال السنة المالية الماضية مستبعدا منه الكميات المحولة لمخازن أخرى والتي تم التصرف فيها وتلك التي تم خصمها بموجب استثمارات تسوية (بيان يستوفى من النظام).

الإضافة

نسبة الإضافة النسبة المتوقعة زيادتها في صرف المادة خلال السنة المالية القادمة وتحسب بحد أقصى ٣ % .

كمية الإضافة كمية الزيادة المتوقعة في صرف المادة خلال السنة المالية القادمة وتحسب كالتالي :-

كمية المنصرف في السنة الماضية x نسبة الإضافة
إجمالي الكمية المطلوبة من المادة للسنة المالية القادمة وتحسب كالتالي:-

جملة الاحتياجات

كمية المنصرف في السنة الماضية + كمية الإضافة
رصيد إعداد المقايضة رصيد المخازن من المادة في نهاية السنة المالية الماضية .

الكمية المتعاقد عليها كمية المادة التي صدر بشأنها أمر شراء أو عقد مبرم ولم تستلم حتى تاريخ انتهاء السنة المالية الماضية وينتظر تسلمها خلال السنة المالية الحالية وذلك بشرط اعتماد وزارة المالية (إدارة شؤون الميزانية المعنية) لها وتعليق المبالغ الخاصة بها أمانات .

الكمية المتوقعة صرفها الكمية المتوقعة صرفها خلال السنة المالية الحالية

وهي تساوي

- في السنة الأولى لتطبيق نظام المقاييس الآلي

= جملة الإحتياجات .

- في السنوات التالية لتطبيق نظام المقاييس الآلي = الكمية

المطلوبة + رصيد نهاية العام (من المقاييس

السابقة بعد الإعتماد النهائي) .

الرصيد المتوقع بقاؤه في نهاية السنة المالية الحالية

رصيد نهاية العام

ويحسب كالتالي :-

(رصيد إعداد المقاييس + المتعاقد عليه) - الكمية

المتوقعة صرفها

الكمية المطلوبة من المادة للسنة المالية القادمة

الكمية المطلوبة

وتحسب كالتالي :-

جملة الإحتياجات - رصيد نهاية العام

آخر سعر شراء للوحدة الواحدة من المادة بالدينار

سعر الوحدة

الكويتي .

إجمالي المبلغ المطلوب لشراء المادة في السنة

المبلغ المقترح

المالية القادمة ويحسب كالتالي:-

الكمية المطلوبة x سعر الوحدة

ملحق رقم (٤)
المعادلة الحسابية لإعداد مقايضة
المواد الدائمة

الإحتياجات (الإبدال) الكمية من المادة المطلوب إحلالها بدلا عن التي انتهى عمرها الإنتاجي

أ- في حالة عدم تطبيق نظام العهد الآلي تحسب كالتالي
متوسط كميات الإعادة من المادة (حالة تالف) خلال
آخر سنتين ماليتين سابقتين لسنة إعداد المقايضة .
= كميات الإعادة من المادة (حالة تالف) خلال آخر سنتين ماليتين سابقتين

ب- في حالة تطبيق نظام العهد الآلي تحسب كالتالي :-
=الكمية بسجل العهد (للمواد التي انقضى عمرها
الإنتاجي حتى نهاية السنة المالية السابقة لسنة
إعداد المقايضة) .

الإحتياجات (الإضافة) كمية الزيادة المتوقعة في صرف المادة خلال السنة
المالية القادمة لمقابلة التوسعات في أعمال الجهة
الحكومية في السنة المالية القادمة تحسب كالتالي :-
كمية الإضافة = الكمية المقدرة من واقع الإحتياجات
الفعلية .

جملة الإحتياجات إجمالي الكمية المطلوبة من المادة للسنة المالية
القادمة وتحسب كالتالي:-
الإبدال + كمية الإضافة

رصيد إعداد المقايضة رصيد المخازن من المادة في نهاية السنة المالية
الماضية .

الكمية المتعاقد عليها كمية المادة التي صدر بشأنها أمر شراء أو عقد مبرم
ولم تستلم حتى تاريخ إنتهاء السنة المالية الماضية
وينتظر تسلمها خلال السنة المالية الحالية وذلك بشرط
إعتماد وزارة المالية (إدارة شؤون الميزانية المعنية)
وتعليه المبالغ الخاصة بها أمانات .

الكمية المتوقعة صرفها الكمية المتوقعة صرفها خلال السنة المالية الحالية

وهي :

- في السنة الأولى لتطبيق نظام المقاييس الآلي = جملة الإحتياجات .

- في السنوات التالية لتطبيق نظام المقاييس الآلي =

الكمية المطلوبة + رصيد نهاية العام (من المقاييس

السابقة بعد الإعتماد النهائي) .

رصيد نهاية العام الرصيد المتوقع بقاؤه في المخازن في نهاية السنة

المالية الحالية ويحسب كالتالي :-

(رصيد إعداد المقاييس + المتعاقد عليه) -

الكمية المتوقعة صرفها

الكمية المطلوبة الكمية المطلوبة من المادة للسنة المالية القادمة

وتحسب كالتالي :-

جملة الإحتياجات - رصيد نهاية العام

سعر الوحدة آخر سعر شراء للوحدة الواحدة من المادة بالدينار

الكويتي .

المبلغ المقترح إجمالي المبلغ المطلوب لشراء المادة في السنة

المالية القادمة ويحسب كالتالي :-

الكمية المطلوبة $\times$ سعر الوحدة

ملحق رقم (٥)
المعادلة الحسابية لإعداد مقايضة
مواد الأثاث

الإحتياجات (الإبدال) الكمية من المادة المطلوب إحلالها بدلا عن التي
انتهى عمرها الإنتاجي
أ- في حالة عدم تطبيق نظام العهد الآلي تحسب
كالتالي :-

متوسط كميات الإعادة من المادة (حالة تالف)
خلال آخر سنتين ماليتين سابقتين لسنة إعداد
المقايضة المخزنية .
= كميات الإعادة من المادة (حالة تالف) خلال آخر سنتين ماليتين سابقتين

٢

ب- في حالة تطبيق نظام العهد الآلي تحسب كالتالي:-
= الكمية بسجل العهد (للمواد التي انقضى
عمرها الإنتاجي حتى نهاية السنة المالية
السابقة لسنة إعداد المقايضة)

الإحتياجات (الإضافة) كمية الزيادة المتوقعة في صرف المادة خلال
السنة المالية القادم لمقابلة التعيينات والترقيات
التوسعات في أعمال الجهة الحكومية في
السنة المالية القادمة تحسب كالتالي :-
أ- الأثاث النمطي ((المخصص لمسميات وظيفية

محددة))

كمية الإضافة = المخصص x عدد المستحقين
ب- الأثاث غير النمطي (غير محدد لمسمى وظيفي)
كمية الإضافة = الكمية المقدرة من واقع
الإحتياجات الفعلية

جملة الإحتياجات إجمالي الكمية المطلوبة من المادة للسنة المالية
القادمة وتحسب كالتالي:-

الإبدال + كمية الإضافة
رصيد إعداد المقايضة رصيد المخازن من المادة في نهاية السنة المالية
الماضية .

الكمية المتعاقد عليها كمية المادة التي صدر بشأنها أمر شراء أو عقد مبرم ولم تستلم حتى تاريخ انتهاء السنة المالية الماضية وينتظر تسلمها خلال السنة المالية الحالية وذلك بشرط اعتماد وزارة المالية (إدارة شؤون الميزانية المعنية) .
لها وتعلية المبالغ الخاصة بها أمانات .
الكمية المتوقعة صرفها الكمية المتوقعة صرفها خلال السنة المالية الحالية

وهي :

- في السنة الأولى لتطبيق نظام المقاييس الآلي = جملة الإحتياجات .
- في السنوات التالية لتطبيق نظام المقاييس الآلي =
الكمية المطلوبة + رصيد نهاية العام (من)
المقاييس السابقة بعد الإعتماد النهائي) .

رصيد نهاية العام الرصيد المتوقع بقاؤه في المخازن في نهاية السنة المالية الحالية ويحسب كالتالي :-
(رصيد إعداد المقاييس + المتعاقد عليه) -
الكمية المتوقعة صرفها .

الكمية المطلوبة الكمية المطلوبة من المادة للسنة المالية القادمة وتحسب كالتالي :-

جملة الإحتياجات - رصيد نهاية العام
آخر سعر شراء للوحدة الواحدة من المادة بالدينار الكويتي .
سعر الوحدة

المبلغ المقترح إجمالي المبلغ المطلوب لشراء المادة في السنة المالية القادمة ويحسب كالتالي :-
الكمية المطلوبة × سعر الوحدة

ملحق رقم (٦)
المعادلة الحسابية لإعداد مقايضة
المواد الجديدة

<u>الكمية المطلوبة</u>	الكمية المطلوبة من المادة للسنة المالية القادمة من واقع البيانات والأسس التي تقدمها الوحدات التنظيمية المختصة . = الكمية المقدرة من واقع الإحتياجات الفعلية .
<u>سعر الوحدة</u>	سعر السوق المتوقع لشراء الوحدة الواحدة من المادة بالدينار الكويتي .
<u>المبلغ المقترح</u>	إجمالي المبلغ المطلوب لشراء المادة في السنة المالية القادمة ويحسب كالتالي :- الكمية المطلوبة x سعر الوحدة

الجزء الثاني - ملاحق التعميم :

٢- البيانات المطلوب توفيرها

تعريف :

مجموعة بيانات تعدها الوحدات التنظيمية المختصة بالجهة الحكومية قبل البدء في إعداد المقاييسات كما هو مشار إليه في البند سابعا : (الإعداد للمقاييسات).

طريقة الإعداد :

يتم إستيفاء هذه البيانات يدويا وفق الصيغ النمطية الموضحة بالتعميم .

الهدف من توفيرها :

تغذية الحاسب الآلي بالبيانات (المتغيرة) الخاصة بسنة إعداد المقاييسات بهدف :

- ١- تحديد الإحتياجات التقديرية من بنود الملابس والأغذية للموظفين وغير الموظفين والمواد الدائمة والأثاث .
- ٢- حساب الرصيد المتوقع بقاؤه في نهاية السنة المالية الحالية لكل نوع من أنواع المقاييسة .

ملحق رقم (٧)

الجهة الحكومية :

الإدارة :

المراقبة / القسم :

**بيان عدد الموظفين الفعلي
المستحقين للملابس والأغذية
لآخر سنتين مائتين سابقتين لسنة إعداد المقايضة**

أغذية (/ / /)		ملابس (/ / /)		رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة
/	/	/	/		

الإعداد والاعتماد:-

مسؤول وحدة شؤون الموظفين

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

ملحق رقم (٨)

الجهة الحكومية :
الإدارة :
المراقبة / القسم :

بيان المخصصات والأعداد الفعلية والشاغرة
للموظفين المستحقين للملابس والأغذية
لسنة إعداد المقايضة

البند الحسابي : / / /

العدد		المخصص	رمز	مسمى	رمز	وصف المادة	رقم المادة
الشاعر	الفعلي		الوظيفة	الوظيفة	الوحدة		

الإعداد والإعتماد :-

الموظف المختص بوحدة
التوصيف والترميز

مسؤول وحدة
شؤون الموظفين

الإسم :
التوقيع :
التاريخ :

ملحق رقم (۹)

الجهة الحكومية :

الإدارة :

المراقبة / القسم :

**بيان عدد غير الموظفين الفعلي
المستحقين للملابس والأغذية
لآخر سنتين ماليتين سابقتين لسنة إعداد المقايضة**

أغذية (/ / /)		ملابس (/ / /)		رمز الفئة	مسمى الفئة
/	/	/	/		

الإعداد والاعتماد :-

مسؤول وحدة شؤون الموظفين

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

ملحق رقم (١٠)

الجهة الحكومية :
الإدارة :
المراقبة / القسم :

بيان المخصصات والأعداد الفعلية
لغير الموظفين المستحقين للملابس والأغذية

البند الحسابي : / / /

رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	مسمى الفئة المستحقة	رمز الفئة المستحقة	المخصص	العدد الفعلي

الإعداد والإعتماد :-

الموظف المختص بوحدة
التوصيف والترميز

مسؤول الوحدة
التنظيمية المختصة

الإسم :
التوقيع :
التاريخ :

ملحق رقم (۱۱)

الجهة الحكومية :
الإدارة :
المراقبة / القسم :

بيان كميات الإعادة (حالة تالف)
من المواد الدائمة /الأثاث غير النمطي
خلال آخر سنتين ماليتين سابقتين لسنة إعداد المقايضة

البند الحسابي : / / /

إستمارة إعادة		السنة المالية		وحدة المادة	وصف المادة	رقم المادة
تاريخ	رقم	/	/			

الإعداد والإعتماد :

مسؤول وحدة شؤون المخازن

الإسم :
التوقيع :
التاريخ :

ملحق رقم (١٢)

الجهة الحكومية :
الإدارة :
المراقبة / القسم :

بيان إجمالي عدد الموظفين
المستحقين للأثاث النمطي
للسنة المالية القادمة (/)

عدد المستحقين	الرمز	المسمى الوظيفي

الإعداد والاعتماد:-

مسؤول وحدة شؤون الموظفين

الموظف المختص

بوحدّة شؤون الموظفين

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

ملحق رقم (١٣)

الجهة الحكومية :
الإدارة :
المراقبة / القسم :

بيان الكميات المتعاقد عليها ولم يتم تسلمها
حتى نهاية السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقياسية

تم إعداد البيان أدناه بناء على موافقة وزارة المالية بكتابها رقم ()
بتاريخ / /

البند الحسابي : / / /

م	رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	الكمية	سعر الوحدة

الإعداد والإعتماد :

مسؤول وحدة
التوصيف والترميز

رئيس وحدة المشتريات

الإسم :
التوقيع :
التاريخ :

الجزء الثاني - ملحق التعميم :

٣- شاشات الإدخال

تعريف :

هي مجموعة الشاشات (بنظام المقاييسات الآلي) التي يتم من خلالها تسجيل البيانات (المتغيرة) الخاصة بسنة إعداد المقاييسات التي تقوم بتوفيرها الوحدات التنظيمية المختلفة .

أهمية شاشات الإدخال :

- ١- تسجيل البيانات التالية :
 - أ- بيانات مواد مقاييسه ملابس وأغذية الموظفين وغير الموظفين والمواد الدائمة والأثاث.
 - ب- تسجيل بيانات المتعاقد عليه .
- ٢- إمكانية تعديل نسبة الإضافة والكمية المطلوبة وسعر الوحدة .
- ٣- إمكانية إجراء التصحيحات على البيانات التي يتم إدخالها بالحاسب الآلي .
- ٤- إمكانية تعديل المقاييسه بعد الإعتماد النهائي بعد تسجيل بيانات الإعتماد النهائي

ملحق رقم (١٤)

وزارة المالية	تسجيل عدد الموظفين الفعلي
نظام المقاييس الآلي	المستحقين للملابس والأغذية
رمز الجهة	لآخر سنتين مائيتين سابقتين لسنة إعداد المقاييس
التاريخ : / /	
البند الحسابي : / / /	
الوظيفة :	الرمز :
السنة المالية	العدد الفعلي
--/--	-----
--/--	-----

* استخدامات الشاشة :-

١ - تسجيل بيان عدد الموظفين الفعلي المستحقين للملابس والأغذية (من كل وظيفة) لآخر سنتين مائيتين سابقتين لسنة إعداد المقاييس (يدويا)

٢ - حساب نسبة الفرق في عدد المستحقين الفعلي (من كل وظيفة) آليا كالتالي

$$\frac{\text{عدد الموظفين الفعلي للسنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييس} - \text{عدد الموظفين الفعلي للسنة المالية السابقة لها} \times 100}{\text{عدد الموظفين الفعلي للسنة المالية السابقة لها}}$$

- إذا كانت نسبة الفرق بالزيادة فيتم إضافة هذه النسبة على الإحتياجات التقديرية عند حساب جملة الإحتياجات .

- إذا كانت نسبة الفرق بالنقصان فيتم أهالها وحساب جملة الإحتياجات بعدد المستحقين .

ملحق رقم (١٥)

وزارة المالية
نظام المقاييس الآلي
رمز الجهة:

تسجيل بيانات مواد مقاييس
الملابس والأغذية للموظفين

التاريخ / /

البند الحسابي : / / /
رقم المادة :
وصف المادة :
وحدة المادة :

الوظيفة	الرمز	المخصص	العدد الفعلي	العدد الشاغر
----	-----	-----	-----	-----
----	-----	-----	-----	-----
----	-----	-----	-----	-----
----	-----	-----	-----	-----
----	-----	-----	-----	-----

* استخدامات الشاشة :-

١- تسجيل بيانات مواد مقاييس الملابس والأغذية للموظفين من واقع بيان المخصصات والأعداد .

٢- حساب الاحتياجات التقديرية (آليا)

= عدد المستحقين (الفعلي + الشاغر) x المخصص .

٣- حساب كمية الإضافة (آليا) = الاحتياجات التقديرية x نسبة الإضافة .

٤- حساب جملة الاحتياجات (آليا) = الاحتياجات التقديرية + كمية الإضافة .

ملحق رقم (١٦)

وزارة المالية
نظام المقاييس الآلي
رمز الجهة
تسجيل عدد غير الموظفين الفعلي
المستحقين للملابس والأغذية
لآخر سنتين مائيتين سابقتين لسنة إعداد المقاييس

التاريخ: / /

البند الحسابي: / / /

مسمى الفئة المستحقة: الرمز:

السنة المالية العدد الفعلي

* استخدامات الشاشة :-

- ١- تسجيل بيان عدد غير الموظفين الفعلي المستحقين للملابس والأغذية (لكل فئة مستحقة) لآخر سنتين مائيتين سابقتين لسنة إعداد المقاييس (يدويا) .
- ٢- حساب نسبة الفرق في عدد غير الموظفين الفعلي المستحقين (لكل فئة)
عدد غير الموظفين الفعلي للسنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييس - عدد غير الموظفين الفعلي للسنة المالية السابقة لها X ١٠٠
عدد غير الموظفين الفعلي للسنة المالية السابقة لها

- إذا كانت نسبة الفرق بالزيادة فيتم إضافة هذه النسبة على الإحتياجات التقديرية عند حساب جملة الإحتياجات .
- إذا كانت نسبة الفرق بالنقصان فيتم أهملها وحساب جملة الإحتياجات بعدد المستحقين الفعلي فقط .
- ٣- حساب عدد المستحقين المتوقع (من كل فئة) آليا كالتالي :
عدد المستحقين الفعلي X نسبة الإضافة .

ملحق رقم (١٧)

وزارة المالية		تسجيل بيانات مواد مقايسة	
نظام المقايسات الآلي		الملابس والأغذية لغير الموظفين	
رمز الجهة		التاريخ : / /	
البند الحسابي : / / /			
رقم المادة :			
وصف المادة :			
وحدة المادة :			
مسمى الفئة	الرمز	المخصص	العدد الفعلي
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

* استخدامات الشاشة :-

١- تسجيل بيانات مواد مقايسة الملابس والأغذية لغير الموظفين (لكل فئة) من واقع بيان المخصصات والأعداد الفعلية .

٢- حساب الاحتياجات التقديرية(آليا) = عدد المستحقين (الفعلي + المتوقع) x المخصص .

٣- حساب كمية الإضافة (آليا) = الاحتياجات التقديرية X نسبة الإضافة .

٤- حساب جملة الاحتياجات(آليا) = الاحتياجات التقديرية + كمية الإضافة .

ملحق رقم (١٨)

وزارة المالية نظام المقاييس الآلي رمز الجهة ()	تسجيل كميات الإعادة (حالة تالف) للمواد الدائمة / الأثاث غير النمطي التاريخ : / /
البند الحسابي : / / / رقم المادة : وصف المادة : الوحدة :	
السنة المالية	الكمية
---/---	----
---/---	----

* استخدامات الشاشة :-

- ١ - تسجيل كميات الإعادة من المادة (حالة تالف) خلال آخر سنتين ماليتين سابقتين لسنة إعداد المقاييس المخزنية للمواد الدائمة/الأثاث غير النمطي .
وذلك في حالة عدم تطبيق نظام العهد الآلي في الجهة الحكومية وعدم إمكانية توفير هذا البيان آليا .
- ٢ - حساب متوسط كميات الإعادة من المادة (حالة تالف) خلال آخر سنتين ماليتين سابقتين لسنة إعداد المقاييس كالتالي :
كميات الإعادة من المادة (حالة تالف) خلال آخر سنتين ماليتين

ملحق رقم (١٩)

وزارة المالية نظام المقاييس الآلي	تسجيل بيانات كمية الإضافة للمواد الدائمة/ <u>لمواد الأثاث غير النمطي</u>		
رمز الجهة	التاريخ : / /		
البند الحسابي : / / /			
رقم المادة	وصف المادة	الوحدة	كمية الإضافة

* استخدامات الشاشة :-

١- تسجيل بيانات كمية الإضافة المطلوبة من كل مادة من المواد الدائمة / مواد الأثاث غير النمطي للسنة المالية القادمة (يدويا) .

٢- حساب كمية الإضافة من المواد الدائمة / مواد الأثاث غير النمطي .

٣- حساب جملة الاحتياجات (آليا) = الإبدال + كمية الإضافة (للمواد الدائمة / مواد للأثاث غير النمطي) .

ملحق رقم (٢٠)

وزارة المالية نظام المقاييس الآلي رمز الجهة	تسجيل اجمالي عدد الموظفين المستحقين للأثاث النمطي التاريخ : / /
البند الحسابي : / / /	
رمز المستوى الوظيفي	العدد المستحق
----	----
----	----
----	----
----	----

* استخدامات الشاشة :-

- ١- تسجيل بيان اجمالي عدد الموظفين الفعلي المستحقين للأثاث النمطي للسنة المالية القادمة (يدويا) .
- ٢- حساب كمية الإضافة من الأثاث النمطي (آليا) = عدد المستحقين x المخصص .
- ٣- حساب جملة الاحتياجات (آليا) = الإبدال + كمية الإضافة (للأثاث النمطي) .

ملحق رقم (٢١)

وزارة المالية نظام المقاييس الآلي	تسجيل بيانات المتعاقد عليه ولم يتم تسلمه حتى نهاية السنة المالية الحالية
رمز الجهة	التاريخ : / /
البند الحسابي : / / /	
رقم المادة :	
الكمية المتعاقد عليها :	
سعر الوحدة :	

* استخدامات الشاشة :-

- ١ - تسجيل الكمية المتعاقد عليها من المادة التي تم تحرير عقد / أمر توريد لها ولم تستلم حتى نهاية السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييس ووافقت وزارة المالية (إدارة شؤون الميزانية العامة المختصة) على تعلية الاعتماد الخاص بها أمانات .
- ٢ - تسجيل سعر الوحدة للمواد التي تم التعاقد عليها لأول مرة .

ملحق رقم (٢٢)

وزارة المالية
نظام المقاييس الآلي
رمز الجهة :
تسجيل بيانات المواد غير المتحركة
بالصرف والجديده
التاريخ : / /

البند الحسابي : / / /

رقم المادة :

الكمية المطلوبة :

سعر الوحدة :

* استخدامات الشاشة :-

- ١ - تسجيل بيان الكمية المطلوبه للمواد التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييسه .
- ٢ - تسجيل بيانات المواد الجديدة بنظم إدارة المواد المتكاملة(نظام التوصيف نظام المخزون الرئيسي ، نظام المقاييسات الآلي) .
- ٣ - حساب قيمة المادة = الكمية المطلوبة × سعر الوحدة .
- ٤ - إضافة المواد الجديدة إلى الأنواع الحسابية الخاص بالمقاييسات بالكميات والقيمة .

ملحق رقم (٢٣)

وزارة المالية نظام المقاييسات الآلي رمز الجهة :	تسجيل بيانات الاعتماد النهائي التاريخ : / /
البند الحسابي : / / /	الاعتماد النهائي :

* استخدامات الشاشة :-

- ١- تسجيل الاعتماد النهائي المعتمد من مجلس الوزراء للبنود الحسابية الخاصة بالمقاييس (يدويا).
- ٢- حساب قيمة الفرق بين الاعتماد المقترح من الجهة الحكومية والاعتماد النهائي (آليا) .
- ٢ - حساب نسبة الفرق بين الاعتماد المقترح من الجهة الحكومية والاعتماد النهائي (آليا) كالتالي :- $\frac{\text{الاعتماد المقترح} - \text{الاعتماد النهائي}}{\text{الاعتماد النهائي}} \times 100$
- ٤- تعديل المبلغ المقترح من الجهة الحكومية بكشف المقاييس المخزنيه لكل مادة بالزيادة أو النقصان بنسبة الفرق بين المبلغ المقترح من الجهة الحكومية والإعتماد النهائي (آلياً) كالتالي: $\text{الاعتماد المقترح} \times \text{نسبة الفرق}$.
- ٥- إعادة حساب الكمية المطلوبة من المادة بقسمة الإعتماد النهائي للمادة على سعر الوحدة (آلياً) .

ملحق رقم (٢٤)

وزارة المالية نظام المقاييس الآلي	تعديل نسبة الإضافة/ الكمية المطلوبة لمواد المقايسة المخزنية
رمز الجهة :	التاريخ : / /
البند الحسابي :	/ / /
رقم المادة :	
نسبة الإضافة :	
الكمية المطلوبة :	

* استخدامات الشاشة :-

- ١- تعديل نسبة الإضافة لمواد المقايسة المخزنية (بالإضافة أو بالخصم) .
- ٢- إلغاء الكمية المطلوبة من مواد المقايسة بناء على رغبة الجهة .

ملحق رقم (٢٥)

وزارة المالية	تعديل سعر مواد
نظام المقاييس الآلي	المقاييس المخزنية
رمز الجهة :	التاريخ : / /
البند الحسابي : / / /	
رقم المادة :	
سعر الوحدة :	

* استخدامات الشاشة :-

١ - تعديل بيانات سعر الوحدة لمواد المقاييس المخزنية .

الجزء الثاني - ملاحق التعميم :

٤- التقارير الآلية

تعريف :

مجموعة التقارير التي يصدرها النظام الآلي (بناء على المعادلات الحسابية إستنادا إلى البيانات المسجلة بالحاسب الآلي .

أهمية التقارير :

- ١- المراجعة وإجراء التصحيحات على البيانات التي تم تسجيلها .
- ٢- التعرف على :
 - نسبة الزيادة في عدد الموظفين وغير الموظفين .
 - كمية الإبدال من المواد الدائمة / الأثاث غير النمطي .
 - أسعار المواد التي تم آخر تسلم لها قبل سنتين سابقتين .
 - المبلغ المقترح لكل نوع حسابي على حده .
 - قيمة ونسبة الفرق بين الإعتماد النهائي والمبلغ المطلوب للبندود الحسابية للمقايضة المخزنية .
- ٣- تسجيل البيانات التالية من واقع التقارير بعد مراجعتها من الوحدات التنظيمية المختصة :
 - كمية الإضافة المطلوبة من المواد الدائمة / مواد الأثاث غير النمطي .
 - الأسعار الحالية للمواد التي تم آخر تسلم لها قبل سنتين سابقتين .
 - الإعتماد النهائي للبندود الحسابية للمقايضة المخزنية .

ملحق رقم (٢٦)

وزارة المالية		تقرير نسبة الزيادة في عدد الموظفين	
نظام المقاييس الآلي		<u>الفعلي المستحقين للملابس (١/١/٢/١)</u>	
رمز الجهة :			
رقم التقرير ()		التاريخ : / /	
الوظيفة	الرمز	السنة المالية	العدد الفعلي
-----	--	----	
-----	--	----	XX
الإعداد والتدقيق :		مسجل البيانات	
الاسم :		محاسبة المخازن	
التوقيع :			
التاريخ :			

* إستخدامات التقرير :-

- ١- مراجعة تسجيل البيانات التالية :-
 - المسمى الوظيفي للمستحقين للميزة العينية (ملابس) .
 - الرمز الخاص بالمسمى الوظيفي .
 - تاريخ آخر سنتين ماليتين سابقتين لسنة إعداد المقاييس .
 - عدد الموظفين الفعلي المستحقين للميزة العينية لآخر سنتين ماليتين سابقتين لسنة إعداد المقاييس .
- ٢- إجراء التصحيحات على التقرير بالضرب على البيان الخطأ بخط مائل وكتابة البيان الصحيح من واقع بيان عدد الموظفين الفعلي المستحقين ويكون التصحيح باللون الأحمر .
- ٣- التعرف على نسبة الزيادة في عدد الموظفين المستحقين لمواد الملابس (من كل وظيفة) في السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييس عن السنة المالية السابقة لها لإضافتها على الإحتياجات التقديرية (آليا) .

ملحق رقم (٢٧)

وزارة المالية		تقرير نسبة الزيادة في عدد الموظفين	
نظام المقاييس الآلي		<u>الفعلي المستحقين للأغذية (٢/١/٢/١)</u>	
رمز الجهة :			
رقم التقرير ()		التاريخ : / /	
الوظيفة	الرمز	السنة المالية	العدد الفعلي
-----	--	--/--	-----
-----	--	--/--	XX
الإعداد والتدقيق :		مسجل البيانات	
الاسم :		محاسبة المخازن	
التوقيع :			
التاريخ :			

* استخدامات التقرير :-

- ١- مراجعة تسجيل البيانات التالية :-
 - المسمى الوظيفي للمستحقين للميزة العينية (أغذية) .
 - الرمز الخاص بالمسمى الوظيفي .
 - تاريخ آخر سنتين ماليتين سابقتين لسنة إعداد المقاييس .
 - عدد الموظفين الفعلي المستحقين للميزة العينية لآخر سنتين ماليتين سابقتين لسنة إعداد المقاييس .
- ٢- إجراء التصحيحات على التقرير بالضرب على البيان الخطأ بخط مائل وكتابة البيان الصحيح من واقع بيان عدد الموظفين الفعلي المستحقين ويكون التصحيح باللون الأحمر .
- ٣- التعرف على نسبة الزيادة في عدد الموظفين المستحقين لمواد الأغذية (من كل وظيفة) في السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييس عن السنة المالية السابقة لها لإضافتها على الإحتياجات التقديرية (آليا) .

- ٦٠ -

ملحق رقم (٢٨)

وزارة المالية		تقرير بيانات مواد الملابس	
نظام المقاييس الآلي		للموظفين (١/١/٢/١)	
رمز الجهة		التاريخ : / /	
رقم التقرير ()			
رقم المادة :	وصف المادة :	وحدة المادة :	
الوظيفة	الرمز	المخصص	عدد المستحقين
			العدد الفعلي
			العدد الشاغر
الإعداد والتدقيق :		مسجل البيانات	
الاسم :		محاسبة المخازن	
التوقيع :			
التاريخ :			

*** استخدامات التقرير :-**

١ - مراجعة بيانات الوظيفة ، كمية المخصص وعدد المستحقين الفعلي والشاغر المستحق للملابس من كل وظيفة .

٢ - إجراء التصحيحات اللازمة بالضرب على البيان الخطأ بخط مائل وكتابة البيان الصحيح من واقع بيان المخصصات والأعداد المستحقة من كل وظيفة ويكون التصحيح باللون الأحمر .

وزارة المالية نظام المقاييس الآلي رمز الجهة رقم التقرير ()		تقرير بيانات مواد الأغذية للموظفين (٢/١/٢/١) التاريخ : / /	
رقم المادة :	وصف المادة :	وحدة المادة :	
الوظيفة	الرمز	المخصص	عدد المستحقين العدد الفعلي العدد الشاغر
الإعداد والتدقيق : الاسم : التوقيع : التاريخ :			
مسجل البيانات		محاسبة المخازن	

*** استخدامات التقرير :-**

- ١- مراجعة بيانات الوظيفة ، كمية المخصص وعدد المستحقين الفعلي والشاغر المستحق للأغذية (من كل وظيفة) .
- ٢- إجراء التصحيحات اللازمة بالضرب على البيان الخطأ بخط مائل وكتابة البيان الصحيح من واقع بيان المخصصات والأعداد المستحقة من كل وظيفة ويكون التصحيح باللون الأحمر .

تقرير نسبة الزيادة في عدد غير الموظفين الفعلي <u>المستحقين للملابس (٥/٢/١/٢)</u> التاريخ : / /	وزارة المالية نظام المقاييس الآلي رمز الجهة : رقم التقرير ()
نسبة الزيادة XX	العدد الفعلي ---- ----
السنة المالية ---- ----	الرمز ---- ----
الفئة المستحقة	الإعداد والتدقيق : الاسم : التوقيع : التاريخ :
محاسبة المخازن	مسجل البيانات

*** إستخدامات التقرير :-**

- ١- مراجعة تسجيل البيانات التالية :
 - مسمى الفئة المستحقة للميزة العينية (ملابس) .
 - الرمز الخاص بمسمى الفئة .
 - تاريخ آخر سنتين ماليتين سابقتين لسنة إعداد المقاييس .
 - عدد غير الموظفين الفعلي المستحقين لمواد الملابس لآخر سنتين ماليتين سابقتين لسنة إعداد المقاييس .
- ٢ - إجراء التصحيحات على التقرير بالضرب على البيان الخطأ بخط مائل وكتابة البيان الصحيح من واقع بيان عدد غير الموظفين الفعلي المستحقين ويكون التصحيح باللون الأحمر .
- ٣ - التعرف على نسبة الزيادة في عدد غير الموظفين المستحقين لمواد الملابس (لكل فئة) في السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييس عن السنة المالية السابقة لها لإضافتها على الإحتياجات التقديرية .

- ٦٣ -

ملحق رقم (٣١)

وزارة المالية نظام المقاييس الآلي رمز الجهة : رقم التقرير ()	تقرير نسبة الزيادة في عدد غير الموظفين الفعلي <u>المستحقين للأغذية (٦/٢/١/٢)</u> التاريخ : / /
--	---

الفئة المستحقة	الرمز	السنة المالية	العدد الفعلي	نسبة الزيادة
	---	----	----	
	---	----	----	XX

الإعداد والتدقيق : الاسم : التوقيع : التاريخ :	مسجل البيانات محاسبة المخازن
---	---------------------------------

*** استخدامات التقرير :-**

- ١- مراجعة تسجيل البيانات التالية :
 - مسمى الفئة المستحقة للميزة العينية (أغذية) .
 - الرمز الخاص بمسمى الفئة .
 - تاريخ آخر سنتين ماليتين سابقتين لسنة إعداد المقاييس .
 - عدد غير الموظفين الفعلي المستحقين لمواد الأغذية لآخر سنتين ماليتين سابقتين لسنة إعداد المقاييس .
- ٢- إجراء التصحيحات على التقرير بالضرب على البيان الخطأ بخط مائل وكتابة البيان الصحيح من واقع بيان عدد غير الموظفين الفعلي المستحقين ويكون التصحيح باللون الأحمر .
- ٣- التعرف على نسبة الزيادة في عدد غير الموظفين المستحقين لمواد الأغذية (لكل فئة) في السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييس عن السنة المالية السابقة لها لإضافتها على الإحتياجات التقديرية .

وزارة المالية نظام المقاييس الآلي رمز الجهة رقم التقرير ()		تقرير بيانات مواد الملابس لغير الموظفين (٥/٢/١/٢) التاريخ : / /	
رقم المادة :	وصف المادة :	وحدة المادة :	
الفئة المستحقة	الرمز	المخصص	عدد المستحقين الفعلي
الإعداد والتدقيق		مسجل البيانات	محاسبة المخازن
الاسم :			
التوقيع :			
التاريخ :			

*** استخدامات التقرير :-**

- ١- مراجعة بيانات الفئة المستحقة ، كمية المخصص وعدد المستحقين الفعلي المستحق للملابس (من كل فئة) .
- ٢- إجراء التصحيحات اللازمة بالضرب على البيان الخطأ بخط مائل وكتابة البيان الصحيح من واقع بيان المخصصات والأعداد المستحقة من كل فئة ويكون التصحيح باللون الأحمر .

وزارة المالية نظام المقاييس الآلي رمز الجهة رقم التقرير ()		تقرير بيانات مواد الأغذية لغير الموظفين (٦/٢/١/٢) التاريخ : / /	
رقم المادة :	وصف المادة :	وحدة المادة :	
الفئة المستحقة	الرمز	المخصص	عدد المستحقين الفعلي
الإعداد والتدقيق : التوقيع : التاريخ :		مسجل البيانات محاسبة المخازن الاسم :	

*** استخدامات التقرير :-**

- ١- مراجعة بيانات الفئة المستحقة ، كمية المخصص وعدد المستحقين الفعلي المستحق للأغذية من كل فئة .
- ٢- إجراء التصحيحات اللازمة بالضرب على البيان الخطأ بخط مائل وكتابة البيان الصحيح من واقع بيان المخصصات والأعداد المستحقة من كل فئة ويكون التصحيح باللون الأحمر .

تقرير كمية الإضافة المطلوبة
للمواد الدائمة / مواد الأثاث غير النمطي
التاريخ : / /

وزارة المالية
نظام المقاييس الآلي
رمز الجهة
رقم التقرير ()

البند الحسابي : / / /

كمية الإضافة	الإبدال	كميات الإعادة		رمز الوحدة	وصف المادة	رقم المادة
		٩٩/٩٨	٩٨/٩٧			

الإعداد والتسجيل :-

محاسبة المخازن

عضو اللجنة
ممثل الوحدات الطالبة

الإسم :
التوقيع :
التاريخ :

* استخدامات التقرير :-

- ١- عرض بيانات كمية الإعادة من المواد الدائمة / مواد الأثاث غير النمطي خلال السنتين السابقتين لسنة إعداد المقاييس (في حالة عدم تطبيق نظام العهد الآلي) .
- ٢- عرض بيانات كمية الإبدال من المواد الدائمة / مواد الأثاث غير النمطي .
- ٣- تسجيل بيانات كمية الإضافة المطلوبة من المواد الدائمة / مواد الأثاث غير النمطي .

- ٦٨ -

ملحق رقم (٣٦)

تقرير أسعار المواد

وزارة المالية

نظام المقاييس الآلي

رمز الجهة

رقم التقرير ()

التاريخ : / /

البند الحسابي : / / /

رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	تاريخ آخر تسلم	آخر سعر شراء	السعر الحالي

الإعداد والتسجيل :-

محاسبة المخازن

عضو اللجنة
ممثل المشتريات

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

* استخدامات التقرير :

١ - تسجيل الأسعار الحالية للمواد التي تم آخر تسلم لها قبل سنتين سابقتين فأكثر .

ملحق رقم (٣٧)

وزارة المالية نظام المقاييس الآلي رمز الجهة رقم التقرير ()	تقرير الإعتمادات النهائية لبنود المقاييس المخزنية التاريخ : / /
--	---

البند الحسابي	المبلغ المقترح	الإعتماد النهائي

الإعداد والتسجيل :- عضو اللجنة ممثل الميزانية الإسم : التوقيع : التاريخ :	محاسبة المخازن
--	----------------

* استخدامات التقرير :-
١- تسجيل الإعتماد النهائي للبنود الحسابية للمقاييس المخزنية .

ملحق رقم (٣٨)

وزارة المالية نظام المقاييس الآلي رمز الجهة : رقم التقرير: ()	تقرير بيانات الاعتماد النهائي التاريخ : / /
---	--

البند الحسابي	الإعتماد النهائي (١)	المبلغ المقترح (٢)	قيمة الفرق (٢) - (١)	نسبة الفرق

الإعداد والتدقيق : عضو اللجنة ممثل الميزانية الاسم : التوقيع : التاريخ :	رئيس لجنة المقاييس محاسبة المخازن
---	---

*** استخدامات التقرير :-**

١- التعرف على قيمة ونسبة الفرق بين الإعتماد النهائي والمبلغ المقترح للبند الحسابية للمقاييس المخزنية .

--

الجزء الثاني - ملاحق التعميم :

٥- كشوف الإحتياجات التقديرية

تعريف :

مجموعة من الكشوف (تصدر عن النظام الآلي) خاصة بالإحتياجات التقديرية من ملابس وأغذية الموظفين وغير الموظفين بناء على بيانات الأعداد والمخصصات السابق تسجيلها بالحاسب .

أهمية الكشوف :

- تحديد الإحتياجات التقديرية لكل مادة من مواد مقايسة الملابس والأغذية للموظفين على مستوى الوظائف المختلفة .
- تحديد الإحتياجات التقديرية لكل مادة من مواد مقايسة الملابس والأغذية لغير الموظفين على مستوى الفئات المختلفة .



الجزء الثاني - ملاحق التعميم :

٦- كشوف المقاييسات

تعريف :

كشف / مجموعة كشوف تصدر آليا لكل نوع من أنواع المقاييسات المخزنية (كل على حدة) وفقا للبيانات المسجلة بالحاسب الآلي كما تتضمن "كشوف المواد التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييسات وكشوف المواد الجديدة "التي تستوفى بمعرفة الوحدات التنظيمية المختصة .

إستخدامات الكشوف :

-
- ١ - عرض بيانات مواد المقاييسات المطلوبة للسنة المالية القادمة (للمواد المسجل بياناتها بالنظام الآلي والمواد التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقاييسات والمواد الجديدة) .
 - ٢ - معرفة الكمية المطلوبة من كل مادة من مواد النوع الحسابي وسعر الوحدة والمبلغ المقترح للنوع .
 - ٣ - دراسة النوع .
 - ٤ - إدراج المبلغ المقترح للنوع للسنة المالية القادمة في مشروع الميزانية .

الجزء الثاني - ملاحق التعميم :

٧- كشوف المقاييسات بعد الإعتماد النهائي

تعريف :

كشف / مجموعة كشوف تصدر من النظام الآلي (لكل نوع حسابي على حدة) يتضمن الكمية المطلوبة من كل مادة من مواد المقاييسة والمبلغ المقترح لكل منها بعد إعادة توزيع الإعتماد النهائي للنوع على المواد الخاصة به وفق الإجراءات المنصوص عليها بالتعميم كما هو في البند تاسعا : إجراءات إعداد المقاييسات بعد الإعتماد النهائي .

الجزء الثاني - ملاحق التعميم :

٨- مسميات الوظائف والفئات المستحقة
للمخصصات والرموز الدالة عليها

**مسمى الوظائف المستحقة للملابس والأغذية
(في الجهات الحكومية) والرموز الدالة عليها .**

١- تكوين رقم المسمى الوظيفي :

يتكون رقم مسمى الوظائف المستحقة للملابس والأغذية من أربعة حقول رقمية لكل منها دلالة خاصة على النحو التالي :

XX الحقلين الأول والثاني من اليسار يعبران عن المسمى العام لكل نوع من أنواع الوظائف المدرجة بالكادر العام للوظائف .

XX الحقلين الثالث والرابع من اليسار يعبران عن رقم تسلسل المسمى الوظيفي في كل نوع من أنواع الوظائف السابق الإشارة إليها أعلاه .

مثال : مستشار رقم (0104)

حيث يعبر الحقلين الأول والثاني من اليسار عن رقم المسمى العام لنوع الوظيفة (وظائف قانونية) والحقلين الثالث والرابع يعبران عن رقم تسلسل وظيفة مستشار في مجموعة الوظائف القانونية .

٢- أنواع الوظائف والرموز الدالة عليها :

الرمز		أنواع الوظائف	مسلسل
0	1	وظائف قانونية	١
0	2	وظائف صحية	٢
0	3	وظائف عسكرية	٣
0	4	وظائف فنية	٤
0	5	وظائف خدمات عامة	٥
0	6	وظائف معاونة	٦

- ٩٥ -

الرمز

نوع الوظيفة :

0	1	وظائف قانونية
---	---	---------------

الرمز	الوظيفة	م
0101	مستشار محكمة الإستئناف العليا	١
0102	رئيس المحكمة الكلية	٢
0103	المحامي العام	٣
0104	مستشار	٤
0105	وكيل بالمحكمة الكلية	٥
0106	قاضي متخصص بمواد الأحوال الشخصية	٦
0107	رئيس نيابة " أ "	٧
0108	مستشار مساعد	٨
0109	قاضي " الدرجة الأولى "	٩
0110	رئيس نيابة "ب"	١٠
0111	نائب عام " الدرجة الأولى "	١١
0112	قاضي " الدرجة الثانية "	١٢
0113	وكيل نيابة "أ"	١٣
0114	نائب عام " الدرجة الثانية "	١٤
0115	وكيل نيابة "ب"	١٥
0116	محامي "أ"	١٦
0117	وكيل نيابة "ج"	١٧
0118	محامي "ب"	١٨

- ٩٦ -

نوع الوظيفة : الرمز

0	2	وظائف صحية
---	---	------------

الرمز	الوظيفة	م
0201	طبيب بشري (ذكر)	١
0202	طبيب بشري (أنثى)	٢
0203	طبيب أسنان (ذكر)	٣
0204	طبيب أسنان (أنثى)	٤
0205	رئيس ممرضين (طب بشري)	٥
0206	رئيس ممرضات (طب بشري)	٦
0207	رئيس ممرضين (طب أسنان)	٧
0208	رئيس ممرضات (طب أسنان)	٨
0209	مساعد رئيس ممرضين (طب بشري)	٩
0210	مساعد رئيس ممرضات (طب بشري)	١٠
0211	مساعد رئيس ممرضين (طب أسنان)	١١
0212	مساعد رئيس ممرضات (طب أسنان)	١٢
0213	ممرض (طب بشري)	١٣
0214	ممرضة (طب بشري)	١٤
0215	ممرض (طب أسنان)	١٥
0216	ممرضة (طب أسنان)	١٦
0217	أخصائي علاج طبيعي (ذكر)	١٧
0218	أخصائي علاج طبيعي (أنثى)	١٨
0219	أخصائي فني أغذية (ذكر)	١٩
0220	أخصائي فني أغذية (أنثى)	٢٠
0221	صيدلي (ذكر)	٢١
0222	صيدلي (أنثى)	٢٢
0223	مساعد صيدلي (ذكر)	٢٣
0224	مساعد صيدلي (أنثى)	٢٤
0225	فني أسنان (ذكر)	٢٥
0226	فني أسنان (أنثى)	٢٦

0	2	وظائف صحية
---	---	------------

الرمز	الوظيفة	م
0227	فني صيدلي (ذكر)	٢٧
0228	فني صيدلي (أنثى)	٢٨
0229	فني مختبر (ذكر)	٢٩
0230	فني مختبر (أنثى)	٣٠
0231	فني تعقيم (ذكر)	٣١
0232	فني تعقيم (أنثى)	٣٢
0233	مساعد فني تعقيم (ذكر)	٣٣
0234	مساعد فني تعقيم (أنثى)	٣٤
0235	فني أشعة (ذكر)	٣٥
0236	فني أشعة (أنثى)	٣٦
0237	فني علاج طبيعي (ذكر)	٣٧
0238	فني علاج طبيعي (أنثى)	٣٨
0239	فني تخطيط وسمع (ذكر)	٣٩
0240	فني تخطيط وسمع (أنثى)	٤٠
0241	فني صحة وفم (ذكر)	٤١
0242	فني صحة وفم (أنثى)	٤٢
0243	فني أطراف صناعية (ذكر)	٤٣
0244	فني أطراف صناعية (أنثى)	٤٤
0245	مسعف	٤٥
0246	سائق إسعاف	٤٦
0247	موظف بيطره	٤٧
0248	موظف طب شرعي	٤٨

0	2	وظائف صحية
---	---	------------

الرمز	الوظيفة	م
0249	مفتش صحي (ذكر)	٤٩
0250	مفتش صحي (أنثى)	٥٠
0251	معاون صحي (ذكر)	٥١
0252	معاون صحي (أنثى)	٥٢
0253	ملاحظ صحي (ذكر)	٥٣
0254	ملاحظ صحي (أنثى)	٥٤
0255	عامل مختبر (ذكر)	٥٥
0256	عامل مختبر (أنثى)	٥٦

- ٩٩ -

الرمز

نوع الوظيفة :

0	3	وظائف عسكرية
---	---	--------------

الرمز	الوظيفة	م
0301	فريق	١
0302	لواء	٢
0303	عميد	٣
0304	عقيد	٤
0305	مقدم	٥
0306	رائد	٦
0307	نقيب	٧
0308	ملازم أول	٨
0309	ملازم	٩
0310	شرطي	١٠
0311	عريف	١١
0312	وكيل عريف	١٢
0313	رقيب	١٣
0314	رقيب أول	١٤
0315	حارس حدود	١٥
0316	حماية خاصة	١٦
0317	باحث قانوني	١٧
0318	مهني بالمراكز الخارجية	١٨

نوع الوظيفة :

الرمز

0	3	وظائف عسكرية
---	---	--------------

الرمز	الوظيفة	م
0319	مدرب بالنقاط الخارجية	١٩
0320	عامل بالنقاط الخارجية	٢٠
0321	مفتش سجون (ذكر)	٢١
0322	مفتش سجون (أنثى)	٢٢
0323	موظف أمن خارجي (ذكر)	٢٣
0324	موظف أمن خارجي (أنثى)	٢٤

نوع الوظيفة :

الرمز

0	4	وظائف فنية
---	---	------------

الرمز	الوظيفة	م
0401	مهندس كهرباء	١
0402	مهندس مدني	٢
0403	مهندس ميكانيكا	٣
0404	كهربائي	٤
0405	مساعد مهندس كهرباء	٥
0406	مساعد مهندس ميكانيكا	٦
0407	فني كهرباء	٧
0408	فني كهرباء سيارات	٨
0409	فني كهرباء تمديدات	٩
0410	فني ميكانيكا سيارات	١٠
0411	مساعد ميكانيكي سيارات	١١
0412	فني ميكانيك سيارات	١٢
0413	فني مركبات	١٣
0414	فني حدادة سيارات	١٤
0415	فني ديزل	١٥
0416	مصور سينما	١٦
0417	مصور فوتوغرافيا	١٧
0418	مصور كاميرات محمولة	١٨
0419	عامل مهني	١٩
0420	فني مهني	٢٠
0421	عامل فني	٢١
0422	عامل تصوير	٢٢

نوع الوظيفة : الرمز

0	4	وظائف فنية
---	---	------------

الرمز	الوظيفة	م
0423	فني ميكرو فيلم	٢٣
0424	فني صباغة	٢٤
0425	فني أدوات صحية	٢٥
0426	مصلح معدات مكتبية	٢٦
0427	فني حدادة	٢٧
0428	نجار	٢٨
0429	مساعد نجار	٢٩
0430	خطاط	٣٠
0431	رسام	٣١
0432	مساعد رسام	٣٢
0433	فني ديكور	٣٣
0434	مزارع	٣٤
0435	فني زراعة تجميلية	٣٥
0436	عامل مساحة	٣٦
0437	فني تنجيد	٣٧
0438	فني أثاث	٣٨
0439	فني بناء	٣٩
0440	جزار	٤٠
0441	خباز	٤١
0442	حلاق	٤٢
0443	موسيقي	٤٣
0444	موظف النقل الخارجي	٤٤
0445	فني تبريد	٤٥
0446	مساعد فني تبريد	٤٦

نوع الوظيفة :

الرمز

0	5	وظائف خدمات عامة
---	---	------------------

الرمز	الوظيفة	م
0501	رئيس تفتيش جمركي	١
0502	رئيس شعبة التفتيش الفني	٢
0503	مفتش جمركي في عرض البحر	٣
0504	مفتش جمركي أول	٤
0505	مساعد خدمات تفتيش جمركي	٥
0506	كشاف جمركي	٦
0507	مساعد خدمات كشاف جمركي	٧
0508	رئيس ملاحظ بضائع	٨
0509	ملاحظ بضائع	٩
0510	ملاحظ ميناء بضائع	١٠
0511	رئيس قسم الأمن والسلامة	١١
0512	ملاحظ أمن وسلامة ومواقف	١٢
0513	ملاحظ أمن وسلامة	١٣
0514	مشرف عام خدمات	١٤
0515	مشرف تدبير منزلي	١٥
0516	مشرف حفلات .	١٦
0517	مساعد رئيس شعبة موظفي المعاونة	١٧
0518	كاتب تحقيقات	١٨
0519	كاتب	١٩
0520	مساعد خدمات كتابية	٢٠

نوع الوظيفة :

الرمز

0	5	وظائف خدمات عامة
---	---	------------------

الرمز	الوظيفة	م
0521	مساعد خدمات صحية	٢١
0522	مساعد خدمات صيانة	٢٢
0523	مندوب شراء	٢٣
0524	مساعد مندوب شراء	٢٤
0525	مأمور بدالة	٢٥
0526	مساعد مأمور بدالة	٢٦
0527	أمين مكتبة	٢٧
0528	مساعد أمين مكتبة	٢٨
0529	موظف علاقات عامة	٢٩
0530	موظف مطبعة	٣٠
0531	موظف النقل الخارجي	٣١
0532	ملاحظ قاعة	٣٢

نوع الوظيفة :

الرمز

0	6	وظائف معاونة
---	---	--------------

الرمز	الوظيفة	م
0601	رئيس مستخدمين	١
0602	نائب رئيس مستخدمين	٢
0603	مستخدم	٣
0604	فني مدني	٤
0605	طباع أوفست	٥
0606	ساحب إستانسل	٦
0607	فاحص فني	٧
0608	رئيس شعبة موظفي المعاونة	٨
0609	رئيس خدم	٩
0610	عامل	١٠
0611	عامل نظافة (ذكر)	١١
0612	عامل نظافة (أنثى)	١٢
0613	فراش تنظيف (ذكر)	١٣
0614	فراش تنظيف (أنثى)	١٤
0615	رئيس خدمات	١٥
0616	رئيس حرس	١٦
0617	مساعد خدمات ملاحظ حراس	١٧
0618	مسئول حراس	١٨
0619	ملاحظ حرس	١٩
0620	حارس	٢٠
0621	مراسل	٢١
0622	سائق	٢٢

نوع الوظيفة :

الرمز

0	6	وظائف معاونة
---	---	--------------

الرمز	الوظيفة	م
0623	حاجب	٢٣
0624	سايس	٢٤
0625	تشريفاتي	٢٥
0626	عامل بدالة	٢٦
0627	عامل مصبغة	٢٧
0628	عامل مبيدات	٢٨
0629	عامل مدني	٢٩
0630	عامل مصعد	٣٠
0631	عامل نقل	٣١
0632	مندوب جوازات	٣٢
0633	رئيس المطبخ	٣٣
0634	رئيس الطباخين	٣٤
0635	مساعد رئيس الطباخين	٣٥
0636	طباخ	٣٦
0637	سفرجي	٣٧
0638	مساعد سفرجي	٣٨

ملحق رقم (٥٩)
مسمى فئات غير الموظفين المستحقين
للملابس والأغذية والرموز الدالة عليها

- تكوين رقم مسمى فئات غير الموظفين
يتكون رقم مسمى فئات غير الموظفين المستحقين للملابس والأغذية من أربع حقول رقمية يعبران عن رقم تسلسل الفئة في النظام الآلي كما هو موضح أدناه .

الرمز	الفئة	م
0001	طالبة كلية الشرطة سنة أولى	١
0002	طالبة كلية الشرطة سنة ثانية	٢
0003	طالبة كلية الشرطة سنة ثالثة	٣
0004	طالبة كلية الشرطة سنة رابعة	٤
0005	طالبة معهد الشرطة التأسيسي	٥
0006	طالب الهيئة العامة للتعليم التطبيقي	٦
0007	طالبة الهيئة العامة للتعليم التطبيقي	٧
0008	طالب معهد موسيقى	٨
0009	سجين	٩
0010	سجينة	١٠
0011	طفل مرافق للمسجونة	١١
0012	موقف بالنظارة (ذكر)	١٢
0013	موقف بالنظارة (أنثى)	١٣
0014	منتظر الإبعاد (ذكر)	١٤
0015	منتظر الإبعاد (أنثى)	١٥

الرمز	الفئة	م
0016	متطوع (ذكر)	١٦
0017	متطوع (أنثى)	١٧
0018	مدرب رماية	١٨
0019	مدرب رياضي	١٩
0020	مدرب ميداني	٢٠
0021	مدرب كلاب بوليس	٢١
0022	مربي كلاب بوليس	٢٢
0023	معقب معاملات	٢٣
0024	سائق مواكب	٢٤
0025	نزيل دار الرعاية	٢٥
0026	نزيلة دار الرعاية	٢٦
0027	نوخذة	٢٧
0028	رئيس بحارة	٢٨
0029	بحار	٢٩
0030	رياضي	٣٠
0031	حكم	٣١
0032	لاعب كرة قدم	٣٢
0033	لاعب كرة طاولة	٣٣
0034	لاعب كرة طائرة	٣٤
0035	لاعب كرة يد	٣٥
0036	لاعب ألعاب قوى	٣٦
0037	كلاب	٣٧
0038	خيول	٣٨

ملحق رقم (٦٠)
المخصصات من الأثاث المكتبي للمستويات
الوظيفية (وما يعادلها) والرموز الدالة عليها

١ - جدول المستويات الوظيفية (بالكادر العام) والرموز الدالة عليها .

الرمز	مستوى مسمى الوظيفة	مسلسل
0001	وكيل وزارة	١
0002	وكيل مساعد	٢
0003	مدير إدارة	٣
0004	مراقب	٤
0005	رئيس قسم	٥
0006	موظف	٦

٢ - تكوين رقم مستوى مسمى الوظيفة :

يتكون الرقم من أربعة حقول رقمية تعبر عن نوع مستوى مسمى الوظيفة (بالكادر العام) وما يعادله من مستويات للمسميات وظيفية أخرى موجودة لدى الجهات الحكومية ومعتمدة من قبل ديوان الخدمة المدنية.

مثال : مستوى مسمى المحامي العام في وزارة العدل تعادل مستوى مسمى وكيل وزارة وتأخذ الرمز (0001).

٢- مخصصات الأثاث لكل مستوى مسمى وظيفي :

م	مستوى المسمى الوظيفي	الرمز	رقم المادة	وصف المادة	وحدة المادة	المخصص	السعر الإسترشادي
١	وكيل وزارة	0001		مكتب كرسي مكتب كرسي زائر طقم كنبات مكتبة طقم طاولات شاي	EA EA EA SE EA SE	١ ١ ٢ ١ ١ ١	
٢	وكيل مساعد	0002		مكتب كرسي مكتب كرسي زائر طقم كنبات مكتبة طقم طاولات شاي	EA EA EA SE EA SE	١ ١ ٢ ١ ١ ١	
٣	مدير إدارة	0003		مكتب بزاوية كرسي مكتب كرسي زائر طقم كنبات مكتبة طقم طاولات شاي	EA EA EA SE EA SE	١ ١ ٢ ١ ١ ١	

٢- مخصصات الأثاث لكل مستوى مسمى وظيفي :

م	مستوى المسمى الوظيفي	الرمز	رقم المادة	وصف المادة	وحدة المادة	المخصص	السعر الإسترشادي
٤	مراقب	0004		مكتب بزاوية كرسي مكتب كرسي زائر طقم كنبات مكتبة طقم طاولات شاي	EA EA EA SE EA SE	١ ١ ٢ ١ ١ ١	
٥	رئيس قسم	0005		مكتب كرسي مكتب كرسي زائر طقم كنبات خزانة طقم طاولات شاي	EA EA EA SE EA SE	١ ١ ٢ ١ ١ ١	
٦	موظف	0006		مكتب بزاوية كرسي مكتب كرسي زائر خزانة	EA EA EA EA	١ ١ ٢ ١	

ملحق رقم (٦١)
قرار إداري رقم () لسنة
بشأن تشكيل لجنة إعداد المقاييسات
المخزنية لتقدير إعمادات الميزانية للسنة المالية /

- إشارة إلى تعميم وزارة المالية رقم لسنة ١٩٩٨ بشأن إعداد المقاييسات المخزنية لتقدير إعمادات الميزانية في النظام الآلي .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

- قرر -

-
أولا : تشكل لجنة إعداد المقاييسات المخزنية للسنة المالية / من السادة التالية أسماؤهم :

إسم العضو	المسمى الوظيفي	جهة العمل	صفة العضوية

ثانيا : تختص اللجنة بالآتي :

- ١- يعتبر عضو اللجنة مسؤولا عن تنفيذ الجهة التي يمثلها للأعمال المطلوبة منها في إعداد المقايسة المخزنية .
- ٢- توجيه مذكرة إلى الوحدات التنظيمية المستخدمة لبنود المقايسة بطلب تحديد إحتياجاتها من المواد التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايسة ومن المواد الجديدة .
- ٣- مناقشة مسؤولي الوحدات التنظيمية الطالبة في إحتياجاتها من المواد لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايسة ومن المواد الجديدة .
- ٤- مقارنة إجمالي المبالغ المقترحة لكل نوع مع المؤشرات المالية الأخرى (الصرف المالي للسنة المالية الماضية - المعتمد للسنة المالية الحالية) وذلك من واقع الحساب الختامي للسنة المالية الماضية ومشروع ميزانية السنة المالية الحالية وفقا لكشوف دراسة الأنواع المرفقة بالتقرير النمطي للجنة إعداد المقايسات .
- ٥- إعداد تقرير نهائي يوقع عليه رئيس اللجنة وجميع الأعضاء وذلك حسب النموذج المعد من قبل وزارة المالية .
- ٦- ترسل نسخة من التقرير النمطي الخاص بنتائج أعمال اللجنة ومرفقاته إلى لجنة إعداد الميزانية لإدراج نتائج المقايسة ضمن مشروع الميزانية للسنة المالية القادمة .
- ٧- تزويد وزارة المالية - إدارة شؤون التخزين العامة - بنسخة من التقرير النمطي الخاص بنتائج أعمال اللجنة ومرفقاته ونسخة كشوف المقايسات في الموعد الذي تحدده وزارة المالية .
- ٨- تزويد وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - بنسخة من كشوف المقايسات بعد إجراء التعديلات عليها (بعد الإعتماد النهائي) حسب الموعد المحدد في التعميم .