

إعداد الموازنة

V1.0 Oct 2010

نظام إدارة المعلومات
المالية الحكومية
لـ**البرلمان العربي و الشعب**



مقدمة عن مشروع GFMIS

ما هو نظام (GFMIS)

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

أهم ميزات النظام

1. توفير قاعدة بيانات تساعده في زيادة كفاءة الإدارة المالية.
2. التغطية الشاملة لكافة العمليات المالية والنقدية الحكومية.
3. تبادل التقارير المالية بسهولة وبسرعة.
4. تطبيق مبدأ الشفافية في البيانات المالية.
5. تفعيل مبدأ الرقابة المالية.
6. اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.

مراحل تنفيذ المشروع

المرحلة الأولى:

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

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

المرحلة الثانية:

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

المرحلة الثالثة:

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

جدول المحتويات

الوحدة الأولى - الخطوات الأولى	1.....
تعليمات عامة	2.....
إعداد العرض	4.....
إعداد اللغة	5.....
إدخال البيانات حسب حساب دفتر الأستاذ العام	7.....
إدخال البيانات حسب المحافظات (جغرافيا)	9.....
مراجعة البيانات حسب حساب دفتر الأستاذ العام	12.....
مراجعة البيانات حسب المحافظات	18.....
الوحدة الثانية - تحضير الموازنة الأولية	20.....
التهيئة - تحديد سنوات الموازنة	21.....
إعداد معدلات التضخم	23.....
إنشاء أرقام الموازنة الأولية	25.....
البدء بإعداد الوحدات - الوزارة/الدائرة	28.....
بدء إعداد الوحدات - دائرة الموازنة العامة	31.....
إعداد إطار عمل النفقات الأولية متوسطة الأجل - النفقات الجارية	33.....
إعداد إطار عمل النفقات الأولية متوسطة الأجل - النفقات الرأسمالية	36.....
إعداد إطار عمل الإيرادات الأولي متوسط الأجل	39.....
الإرسال بواسطة الموازنة/الدائرة	43.....
تقديم عرض المديريات إلى أمين عام الوزارة لمراجعةتها	43.....
إرسال عرض الوزارة/الدائرة إلى دائرة الموازنة العامة للموافقة عليها	50.....
مراجعة إطار عمل النفقات الأولية متوسط الأجل	57.....
مراجعة إطار عمل النفقات الأولية متوسطة الأجل - النفقات الرأسمالية	62.....
مراجعة إطار عمل النفقات الأولية متوسطة الأجل	65.....
الوحدة الثالثة - الموازنة حتى الإقرار	70.....
تحضير الموازنة للموافقة	71.....
توزيع سقف الموازنة داخليا في الوزارة/الدائرة	71.....
مراجعة موازنة الوزارة/الدائرة حسب السقف	75.....
التحقيق وإعادة التقديم من قبل الوزارة/الدائرة	81.....
تقديم عرض الوزارة/الدائرة النهائي لدائرة الموازنة العامة	81.....

87.....	المراجعة من قبل محلل الموازنة.....
92.....	ترحيل القروض الى مصادر التمويل.....
94.....	إعداد التنسيب الأولي
99.....	إعداد مشروع قانون الموازنة.....
102.....	إعداد قانون الموازنة
 105	 الوحدة الرابعة – ملحق الموازنة.....
106.....	إعداد الموازنة ومراجعة داخلياً من قبل الوزارة\دائرة.....
106.....	الإعداد من قبل المدير المالي في الوزارة\دائرة.....
113.....	مراجعة ملحق الموازنة وتقديمها إلى دائرة الموازنة العامة.....
115.....	مراجعة ملحق الموازنة والموافقة عليها في دائرة الموازنة العامة.....
115.....	مراجعة من قبل محلل الموازنة
123.....	مراجعة من قبل المدير العام.....
 127	 الوحدة الخامسة – تحليل "ماذا-لو"
128.....	تحليل "ماذا-لو" التفصيلي لثلاث سنوات
139.....	تحليل "ماذا-لو" التفصيلي لخمس سنوات
147.....	خلاصة تحليل "ماذا-لو" لخمسة عشر سنة
154.....	حفظ نسخة ماذا-لو
154.....	حفظ النتائج في نسخة ماذا-لو

الوحدة الأولى – الخطوات الأولى

تبيّن في المقدمة وقابلة للشعب

تعليمات عامة

البدء بالتطبيق

الإجراء

الوصف: توضح الخطوات التالية كيفية الدخول إلى برنامج الهيئريون الخاص بإعداد الموازنة في نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية.

المسؤولية: جميع المستخدمين.

المتطلبات المسبقة: لا يوجد.

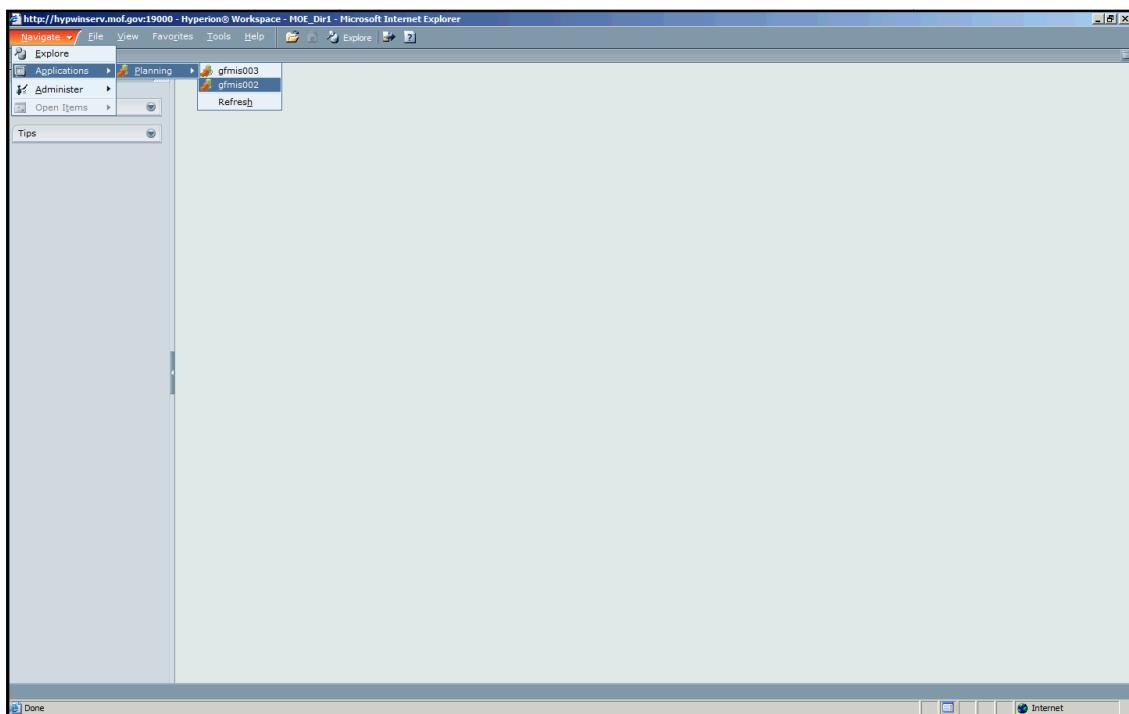
التصفح: من خلال متصفح الإنترنت (IE)، قم بإدخال عنوان صفحة نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية الذي زوّدك به مدير النظام.



1. أدخل اسم المستخدم وكلمة السر في الحقول المخصصة.

2. أنقر على زر "دخول".





3. انقر على رابط التطبيق.

4. نهاية الإج——راء.

مجمع وقابلة للشعب

إعداد العرض

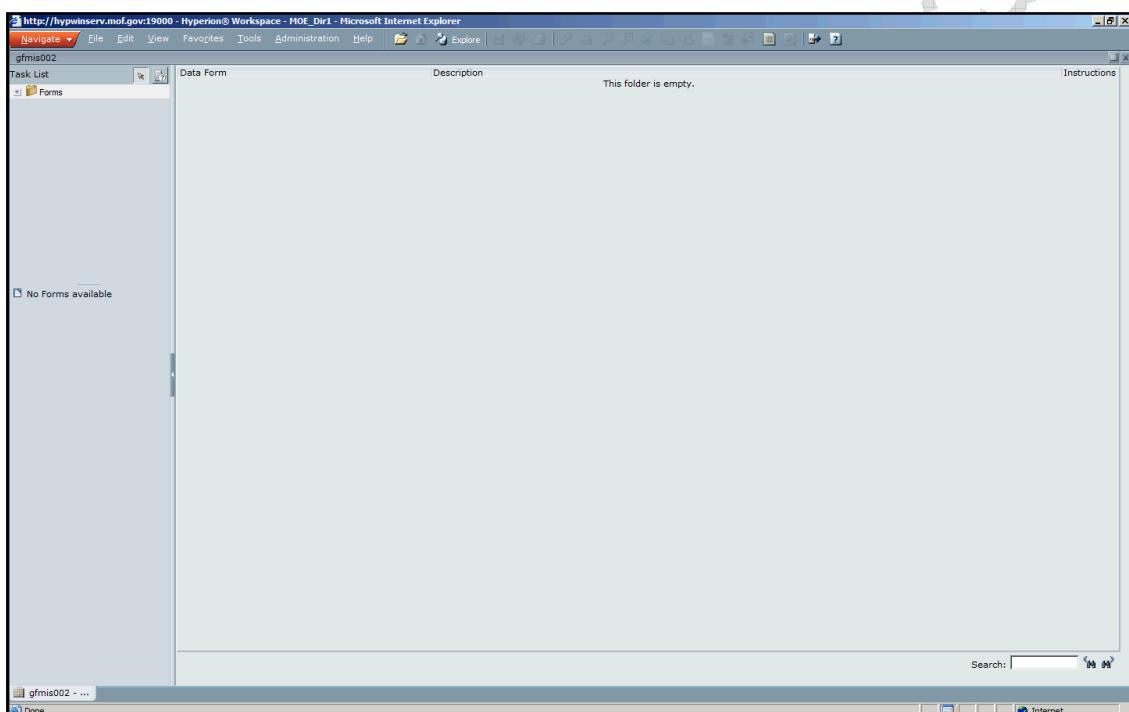
الإجراء

الوصف: إذا كان التطبيق معروضاً حسب النمط المتقدم، اتبع الخطوات التالية لتحويل عرض التطبيق إلى النمط الأساسي لنتمك من رؤية قائمة المهام.

المسؤولية: جميع المستخدمين.

المتطلبات المسبقة: لا يوجد.

التصفح: أدخل إلى النظام كما هو موضح في قسم "البدء بالتطبيق".



1. أنقر على قائمة **عرض**.

2. أنقر على خيار **نمط الأساسي** من القائمة.

3. نهاية الإجراء.

إعداد اللغة

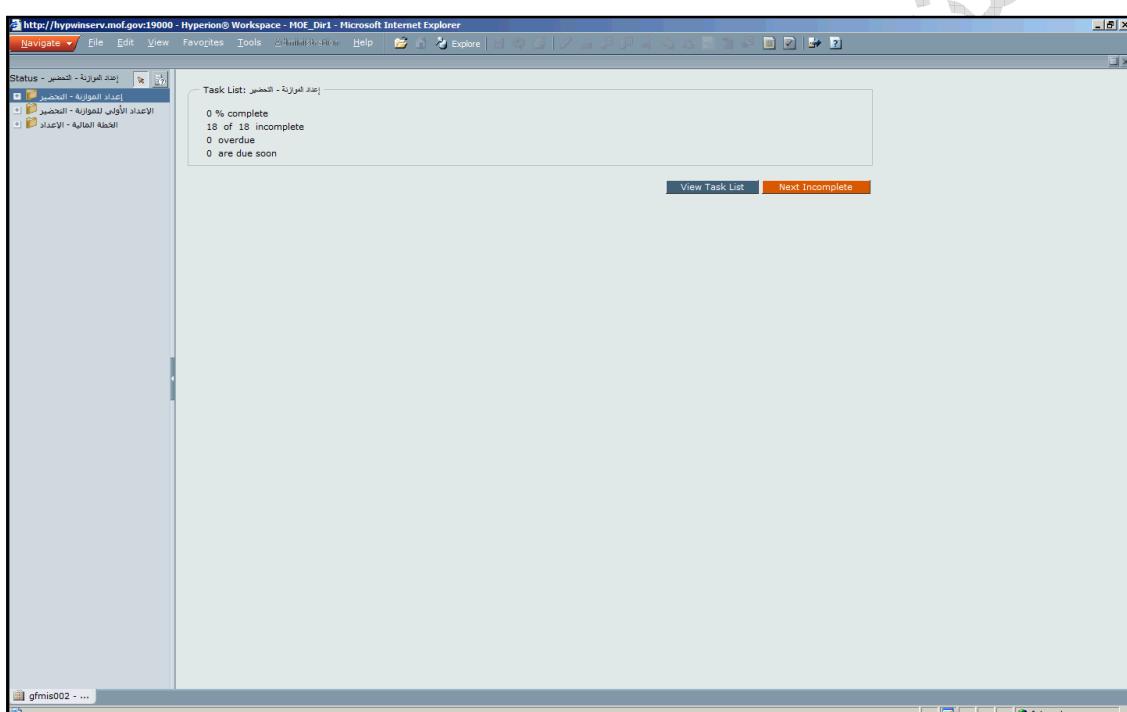
الإجراء

الوصف: إذا كانت لغة التطبيق غير العربية، اتبع الخطوات التالية لضبط لغة التطبيق إلى العربية.

المسؤولية: جميع المستخدمين.

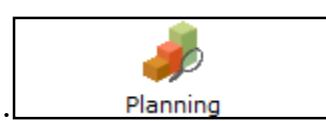
المتطلبات المسبقة: لا يوجد.

التصفح: أدخل إلى النظام كما هو موضح في قسم "البدء بالتطبيق".



4. أنقر على قائمة ملف.

5. أنقر على خيار تفضيلات من القائمة.



6. أنقر على خيار التخطيط.

7. أنقر على قائمة جدول.

8. أنقر على خيار عربي.

9. أنقر على زر موافق.

10. نهاية الإجراء.

تَعْثِيرُ الْمَدِينَةِ وَقَبْلَةِ شَعْبِيْنَ



إدخال البيانات حسب حساب دفتر الأستاذ العام

الإجراءات

الوصف: من خلال هذه الشاشة وشاشات البيانات المشابهة، يستطيع المستخدم إدخال تقديرات الموازنة لثلاث سنوات ابتداءً بسنة الموازنة متبوعة بستين تأشيريتين. لإدخال تقدير موازنة، يجب على المستخدم بدايةً اختيار العناصر الأكثر تفصيلاً من بين الأبعاد الأربع في قمة نموذج البيانات، وهي أبعد الصفحة التي تربط كل منها بإحدى قطاعات خارطة الحسابات الأربع وهي:

- تصنيفات جغرافية
- تصنيفات تنظيمية
- تصنيفات البرنامج
- تصنيفات مصادر التمويل

إنَّ سطور نموذج البيانات مخصصة لقيم حساب دفتر الأستاذ العام لقطاع خارطة الحسابات. يحتاج المستخدم إلى انتقال إلى حسابات دفتر الأستاذ الأكثر تفصيلاً، حتى يتمكَّن من إدخال تقدير معين، مثلًا: حساب الخانات العشرة (10-digits).

المسؤولية: مستخدمي دائرة الموازنة.

المتطلبات المسبقة: لا يوجد.

التصفح: أدخل إلى النظام كما هو موضح في قسم "البدء بالتطبيق".

الدفتر	معرض الموازنة / الدفتر	معرض الموازنة / الدفتر	معرض الموازنة / الدفتر	معرض الموازنة / الدفتر	معرض الموازنة / الدفتر
٢٠١٦	٢٠١٦	٢٠١٦	٢٠١٦	٢٠١٦	٢٠١٦
ف涕	ف涕	ف涕	ف涕	ف涕	ف涕
مقدار	مقدار	مقدار	مقدار	مقدار	مقدار
مجموع السنة	مجموع السنة	مجموع السنة	مجموع السنة	مجموع السنة	مجموع السنة
مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع
٤٢١١١١: أجور ورواتب نهاية	٢٥,٨٢٣,٠٠٠	٢٣,٢٤٠,٧٠٠	٢٣,٢٤٠,٧٠٠	٢٦,٩٦٨,٠٠٠	
٢١٢١: مساهمات اجتماعية قيمة	١,٠٩٥,٠٠٠	٩٨٥,٥٠٠	٩٨٥,٥٠٠	١,١٩٥,٠٠٠	
٢٢١١: استخدام السلع وخدمات	٤,٥٢٩,٠٠٠	٤,٠٧٦,١٠٠	٤,٠٧٦,١٠٠	٤,٩٦٩,٠٠٠	٢٣٦,٨٨٠
(كتلة تحركت أخرى تبية للمؤومة دفعة) ٢٦٣١: جزئية	٣٤٠,٠٠٠	٣٠٦,٠٠٠	٣٠٦,٠٠٠	٣٥٧,٠٠٠	
٢٨٢١: التكلفة الجوية	٢٨٧,٠٠٠	٢٥٨,٣٠٠	٢٥٨,٣٠٠	٣٢٧,٠٠٠	
الناتج الجوي	٣٢,٠٧٤,٠٠٠	٢٨,٨٦٦,٦٠٠	٢٨,٨٦٦,٦٠٠	٣٣,٨١٦,٠٠٠	٢٣٦,٨٨٠

1. أنقر على قائمة **التصنيفات الجغرافية**

2. أنقر على الخيار **المركز 110100** من القائمة

(الرئيسى المقر) و التعليم التربية وزارة 250100000

3. أُنقر على قائمة **التصنيفات التنظيمية**

4. أُنقر على خيار (**المقر الرئيسي**) وزارة التربية والتعليم 250100000

(الرئيسى المقر) و التعليم التربية وزارة 250100000

5. أُنقر على **تصنيفات البرنامج**، إذا أمكن.

6. أُنقر على خيار **الجارية 440100000**، إن أمكن.

7. أُنقر على قائمة **مصادر التمويل**.

8. أُنقر على الخيار **خزينة 101001**.

9. أُنقر على زر **إذهب** Go

10. أُنقر على زر **توسيع** +.

11. أُنقر على زر **توسيع** +.

12. أدخل المعلومات المطلوبة في الحقل **تعديل**. أدخل "20".

13. أدخل المعلومات المطلوبة في الحقل **تعديل**. أدخل "183".

14. أدخل المعلومات المطلوبة في الحقل **تعديل**. أدخل "380".

15. أُنقر على زر **حفظ** H.

يجب إدخال ملاحظة صحيحة في الحقل **تعديل** عند إجراء أي تعديل. توضح الخطوات التالية كيفية استخدام خاصية **الحقل النصي** لإضافة ملاحظات في الحقل **تعديل**.

16. أُنقر في الحقل **تعديل**.



20

17. أُنقر على زر **الحقل النصي**.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window titled 'Cell Text - Microsoft Internet Explorer'. The URL is 'gfmis003'. The page content is a budgeting application. At the top, there are navigation links: 'Navigate', 'File', 'Edit', 'View', 'Favorites', 'Tools', 'Help'. Below this, the page title is 'Page | 110100' and the page number is '110100'. The main area contains a large grid of financial data. A modal dialog box is overlaid on the grid, containing a table with three rows: 'ج.ن.م', 'ج.ن.م', and 'ج.ن.م'. The bottom right of the dialog has 'Submit' and 'Cancel' buttons. The grid below the dialog also has 'Submit' and 'Cancel' buttons at the bottom right. The grid columns include '101001', 'ج.ن.م', 'Go', 'عرض الوزارة / النازلة', 'عرض الوزارة / النازلة', 'عرض الوزارة / النازلة', and 'عرض الوزارة / النازلة'. The grid rows show various budget items with their descriptions and numerical values.

18. أدخل المعلومات المطلوبة في الحقل مياه **2211203000** ، مثلاً "هذه زيادة قليلة وفقاً لآخر الدراسات".

Submit

19. أقر على زر إرسال

20. نهاية الإجراء.

إدخال البيانات حسب المحافظات (جغرافياً)

الإجراء

الوصف: من خلال هذه الشاشة وشاشات البيانات المشابهة، يستطيع المستخدم إدخال تقديرات الموازنة لثلاث سنوات ابتداءً بسنة الموازنة متبوعة بستين تأشيريتين. لإدخال تدبير موازنة، يجب على المستخدم بدايةً اختيار العناصر الأكثر تفصيلاً من بين الأبعاد الأربع في قمة نموذج البيانات، وهي أبعاد الصفحة التي ترتبط كل منها بإحدى قطاعات خارطة الحسابات الأربع وهي:

- تصنيفات تنظيمية
- تصنيفات البرنامج
- تصنيفات مصادر التمويل
- تصنيفات حساب دفتر الأستاذ العام

إنَّ سطور نموذج البيانات مخصصة لقيم التصنيفات الجغرافية لقطاع خارطة الحسابات، وهي المدن الرئيسية للمحافظات الإثنتي عشر في المملكة الأردنية الهاشمية.

المسؤولة: مستخدمي دائرة الموارنة.

المطلبات المسبقة: لا يوجد.

التصفح: أدخل إلى النظام كما هو موضح في قسم "البدء بالتطبيق".

الرقم	العنوان	النوع	مقدار طلب						
110100	الإيداع	مقدار طلب	42,000	37,800	37,800	43,000	3,780	20	41,600
210101	إيداع								
220101	الفرق								
230101	ضرائب								
240101	غيرها								
310101	مشتقة الجبلي								
320101	النفاذ								
330101	الإيجار								
340101	إيداع								
410101	النفاذ								
420101	بدل								
430101	المطالبة								
440101	أقساط								
	جميع الأقسام		42,000	37,800	37,800	43,000	3,780	20	41,600

1. أقر على قائمة **التصنيفات التنظيمية** (الرئيسي المقر) و التعليم التربية وزارة 2501000000.
2. أقر على الخيار **(المقر الرئيسي) وزارة التربية والتعليم 250100000** من القائمة (الرئيسي المقر) و التعليم التربية وزارة 250100000.
3. أقر على قائمة **تصنيفات البرنامج**.
4. أقر على الخيار **الجارية 440100000** من القائمة، إن أمكن.
5. أقر على قائمة **مصادر التمويل** خزينة 101001.
6. أقر على الخيار **خزينة 101001** خزينة 101001 من القائمة.
7. أقر على قائمة **تصنيفات حساب دفتر الأستاذ العام**.
8. أقر على الخيار **مياه مياه 2211203000** من القائمة.
9. أقر على زر **إذهب** Go.
10. أدخل المعلومات المطلوبة في الحقل **تعديل**. أدخل **"20"**.
11. أدخل المعلومات المطلوبة في الحقل **تعديل**. أدخل **"183"**.
12. أدخل المعلومات المطلوبة في الحقل **تعديل**. أدخل **"380-380"**.
13. أقر على زر **حفظ** Save.

يجب إدخال ملاحظة صحيحة في الحقل **تعديل**، عند إجراء أي تعديل. يوضح الموضوع "ادخال البيانات حسب حساب دفتر الأستاذ العام" خطوات كيفية استخدام خاصية **الحقل النصي** لإضافة ملاحظات في الحقل **تعديل**.

14. نهاية الإجراء.

تنتهي المراجعة وقابلة للتعديل

مراجعة البيانات حسب حساب دفتر الأستاذ العام

الإجراءات

الوصف: من خلال هذه الشاشة وشاشات البيانات المشابهة، يستطيع المستخدم مراجعة إدخال تقديرات الموازنة لثلاث سنوات ابتداءً بسنة الموازنة متعددة بستين تأشيريتين. لإدخال تقدير موازنة، يجب على المستخدم بدايةً اختيار العناصر الأكثر تفصيلاً من بين الأبعاد الأربع في قمة نموذج البيانات، وهي أبعاد الصفحة التي ترتبط كل منها بإحدى قطاعات خارطة الحسابات الأربع وهي:

- تصنيفات جغرافية
- تصنيفات تنظيمية
- تصنيفات البرنامج
- تصنيفات مصادر التمويل

ملاحظة: تعتمد قائمة التصنيفات التنظيمية وتصنيفات البرنامج على متغيرات نقطة العرض الديناميكية المعرفة في قمة نموذج البيانات. يقوم مستخدم دائرة الموازنة العامة بتعريف بيانات دائرة الموازنة التي تتم مراجعتها بإستخدام هذه الخاصية.

إنَّ سطور نموذج البيانات مخصصة لقيم التصنيفات الجغرافية لقطاع خارطة الحسابات، وهي المدن الرئيسية للمحافظات الإثنى عشر في المملكة الأردنية الهاشمية.

المسؤولية: مستخدمي دائرة الموازنة العامة.

المتطلبات المسبقة: يجب أن يكون مستخدم دائرة الموازنة قد أرسل عرض موازنة تقديري خاص بدائرة الموازنة لثلاث سنوات.

التصفح: أدخل إلى النظام كما هو موضح في قسم "البدء بالتطبيق".

Hyperion Workspace - Bud_Analyst - Microsoft Internet Explorer
Navigate File Edit View Favorites Tools Help Explore

Enter Data - Current_Expenditure_GBD

gfmis03

UV_Entity: E_1701 UV_Institution: I_1701

Page 110100 شفرة 170100000 التخطيط المالي / التمويل وخدمون التخطيط وزرة 101001

النوعية

موقع عليه	عرض دائرة الموارنة	عرض دائرة الموارنة	موقع عليه	عرض دائرة الموارنة
٢٠١١	٢٠٠٩	٢٠٠٩	٢٠١١	٢٠٠٩
مقدار	مقدار	مقدار	مقدار	مقدار
مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع
مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع
٨٣٩,٦٥٠	٧٩٧,٦٢٠	٢٣٧,٩٧٥	٩١٧,٠٠٠	٧٩٧
٦١,٠٠٠	٥٧,٩٥٠		٦٨,٠٠٠	٥٧
٤٣٩,٣٠٠	٤١٧,٣٣٥		٤٨١,٠٠٠	٤٣٧
٥,٥٥٠	٥,٢٢٥		٦,٠٠٠	٥
١,٣٤٥,٤٠٠	١,٢٧٨,١٣٠		١,٤٧٢,٠٠٠	١,٢٩٨
		٣١١,٨٨٥	٢٠,٣٥٤	
				٢٠,٣٥٤
				١,٢٩٨

أمور دروب قبة ٢١١١١ ساهمات بعجمانية لبنا ٢١٢١١ استخدام شلل وحدات ٢٢٢١١ جرارة ٢٨٢١١ النقاب الحالية

Complete Previous Incomplete Previous Next Next Incomplete

1. يحتاج المستخدم لتعريف دائرة الموازنة التي تتم مراجعتها.

2. انقر على زر **.UV_Entity: E_1701**

Hyperion Workspace - Bud_Analyst - Microsoft Internet Explorer
Navigate File Edit View Favorites Tools Help Explore

Enter Data - Current_Expenditure_GBD

gfmis03

Member Selection GFMIS_Entity - Microsoft Internet Explorer

Member Selection for GFMIS_Entity

UV_Institution: I_1701

Page 110100 شفرة 300100

Members in GFMIS_Entity Selected Members

موقع عليه	عرض دائرة الموارنة	موقع عليه	عرض دائرة الموارنة
٢٠١١	٢٠٠٩	٢٠١١	٢٠٠٩
مقدار	مقدار	مقدار	مقدار
مجموع	مجموع	مجموع	مجموع
٣٧,٩٧٥	٩١٧,٠٠٠	٣٧,٩٧٥	٩١٧,٠٠٠
	٦٨,٠٠٠		٦٨,٠٠٠
	٤٨١,٠٠٠		٤٨١,٠٠٠
	٦,٠٠٠		٦,٠٠٠
	١,٤٧٢,٠٠٠		١,٤٧٢,٠٠٠
	٢٠,٣٥٤		٢٠,٣٥٤
	١,٢٩٨		١,٢٩٨

أمور دروب قبة ٢١١١١ ندية لبنا ٢١٢١١ رعدت ٢٢٢١١ جرارة ٢٨٢١١ النقاب الحالية

Submit Cancel

Complete Previous Incomplete Previous Next Next Incomplete

3. انقر على زر **إزاله الكل**.

4. انقر على الخيار **E_1501**.

5. انقر على زر **إضافة**.



6. انقر على زر إرسال .

7. يجب على المستخدم أيضاً تحديد مجموعة البرامج المرتبطة والتي تخص دائرة الموازنة التي تم مراجعتها.

8. انقر على زر متغير الوزارة/الدائرة: I_1701 .

9. انقر على زر إزالة الكل .

10. أقر على زر **جميع الوزارات**.

The screenshot shows the 'Member Selection GFMIS_Program' dialog box. On the left, there's a tree view of members under 'Members in GFMIS_Program'. In the center, there's a list titled 'Selected Members' containing the item 'I_1501'. At the bottom right of the dialog are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

11. أقر على الخيار **I_1501**.

12. أقر على زر **إضافة**.

13. أقر على زر **إرسال**.

The screenshot shows the 'UV_Entity: E_1501' data entry screen. It features a grid with multiple rows and columns of financial data. The columns include 'نفقات' (Expenditure), 'نحو' (Balances), and 'مقدار' (Amount). The rows represent different financial items or codes. A large watermark 'ج و ف ن' is overlaid on the form.



المركز 110100

14. أقر على قائمة التصنيفات الجغرافية

المركز 110100

15. أقر على الخيار المركز 110100 من القائمة

16. أقر على قائمة التصنيفات التنظيمية.

17. أقر نقرأً مزدوجاً على الخيار مديرية الادارة/المحاسبة قسم 150101001 من القائمة.

18. أقر على قائمة تصنيفات البرامج.

19. أقر على خيار الجارية 220100000 من القائمة.

خزينة 101001

20. أقر على قائمة مصادر التمويل

خزينة 101001 من القائمة

21. أقر على الخيار خزينة 101001

22. أقر على زر إذهب.

23. أقر على زر توسيع.

24. أقر على زر توسيع.

يستطيع المستخدم مراجعة الملاحظات المدخلة بواسطة مستخدم دائرة الموازنة في مرحلة عرض دائرة الموازنة بإستخدام خاصية **الحق النصي**.

-10

25. أقر في الحق تعديل

26. أقر على زر الحق النصي.

. 27. انقر على زر إلغاء . Cancel

كما يستطيع المستخدم أن يدخل البيانات في الحقول المخصصة للإدخال القابلة للتعديل.

28. أدخل المعلومات المطلوبة في الحقل تعديل. أدخل "1010-".

29. حفظ زر على نقر .

نهاية الإجراء.

مراجعة البيانات حسب المحافظات

الإجراءات

الوصف: من خلال هذه الشاشة وشاشات البيانات المشابهة، يستطيع المستخدم مراجعة إدخال تقديرات الموازنة لثلاث سنوات ابتداءً بسنة الموازنة متبوعة بستين تأشيريتين. لإدخال تقدير موازنة، يجب على المستخدم بدايةً اختيار العناصر الأكثر تفصيلاً من بين الأبعاد الأربع في قمة نموذج البيانات، وهي أبعاد الصفحة التي ترتبط كل منها بإحدى قطاعات خارطة الحسابات الأربع وهي:

- تصنيفات تنظيمية
- تصنيفات البرنامج
- تصنيفات مصادر التمويل
- تصنيفات حساب دفتر الأستاذ العام

ملاحظة: تعتمد قائمة التصنيفات التنظيمية وتصنيفات البرامج على متغيرات **Dynamic Point of View** المعروفة في قمة نموذج البيانات. يقوم مستخدم دائرة الموازنة العامة بتعريف بيانات دائرة الموازنة التي تتم مراجعتها باستخدام هذه الخاصية.

خصصت أسطر نموذج البيانات لقيم حساب دفتر الأستاذ العام لقطاع خارطة الحسابات. يحتاج المستخدم إلى الإنتقال إلى حسابات دفتر الأستاذ الأكثر تفصيلاً حتى يتمكن من إدخال تقدير معين، مثلاً: حساب الخانات العشرة (10-digits).

المسؤولية: مستخدمي دائرة الموازنة العامة.

المطلبات المسبقة: يجب أن يكون مستخدم دائرة الموازنة قد أرسل عرض موازنة تقديرى خاص بدائرة الموازنة لثلاث سنوات.

التصفح: أدخل إلى النظام كما هو موضح في قسم "البدء بالتطبيق".

Hyperion Workspace - Bud_Analyst1 - Microsoft Internet Explorer

Enter Data - Current_Expenditure_GB... | gfmis03

الوحدة الأولى/المدانية قم 150101001 | ... | 220100000 | UV_Entity: E_1501 | UV_Institution: I_1501

Page: 101001 | بيرات 2211201000 | Go

	نسبة المداخيل	نسبة المداخيل	عرض دائرة الموارزة	عرض دائرة الموارزة	موقع طبلة	عرض دائرة الموارزة / الدائرة
	ثابت	موافق طبلة	ثابت	موافق طبلة	ثابت	موافق طبلة
	٢٠٠٨	٢٠٠٩	٢٠٠٩	٢٠٠٩	٢٠١٠	٢٠١٠
	فقط	غير	غير	غير	غير	غير
	مجموع السنة	مجموع السنة	مجموع السنة	مجموع السنة	مجموع السنة	مجموع السنة
	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع
	مقدمة	مقدمة	مقدمة	مقدمة	مقدمة	مقدمة
	٣١١,٨٠٠	٢٨٣,٧٣٨	٣١١,٨٠٠	١٤,١٨٧	٢٩٧,٩٢٥	
110100	المركز					
210101	إرية	37,200	33,852	37,200	1,693	35,545
220101	الفرق	14,000	12,740	12,740	14,000	13,377
230101	جيش	14,000	12,740	12,740	14,000	13,377
240101	عفنون	14,000	12,740	12,740	14,000	13,377
310101	مقدمة الصلوة					
320101	الشدة	20,000	18,200	18,200	20,000	19,110
330101	الزراء	14,000	12,740	12,740	14,000	13,377
340101	منابنا	14,000	12,740	12,740	14,000	13,377
410101	الترك	19,000	17,290	17,290	19,000	18,155
420101	مدن	14,000	12,740	12,740	14,000	13,377
430101	الضفاف	14,000	12,740	12,740	14,000	13,377
440101	النفة	14,000	12,740	12,740	14,000	13,377
	مقدمة الرؤوف	500,000	455,000	455,000	500,000	477,750

Complete | Previous Incomplete | Previous | Next | Next Incomplete | Go

1. أقر على قائمة **تصنيفات حساب دفتر الأستاذ العام**.

2. أقر على الخيار **مياه ٢٢١١٢٠٣٠٠٠** من القائمة.

3. أقر على زر **إذهب**.

4. نهاية الإجراء.

الوحدة الثانية - تحضير الموازنة الأولية

تحضير الميزانية الأولية
وتقدير الإنفاق والتخصيص

التهيئة - تحديد سنوات الموازنة

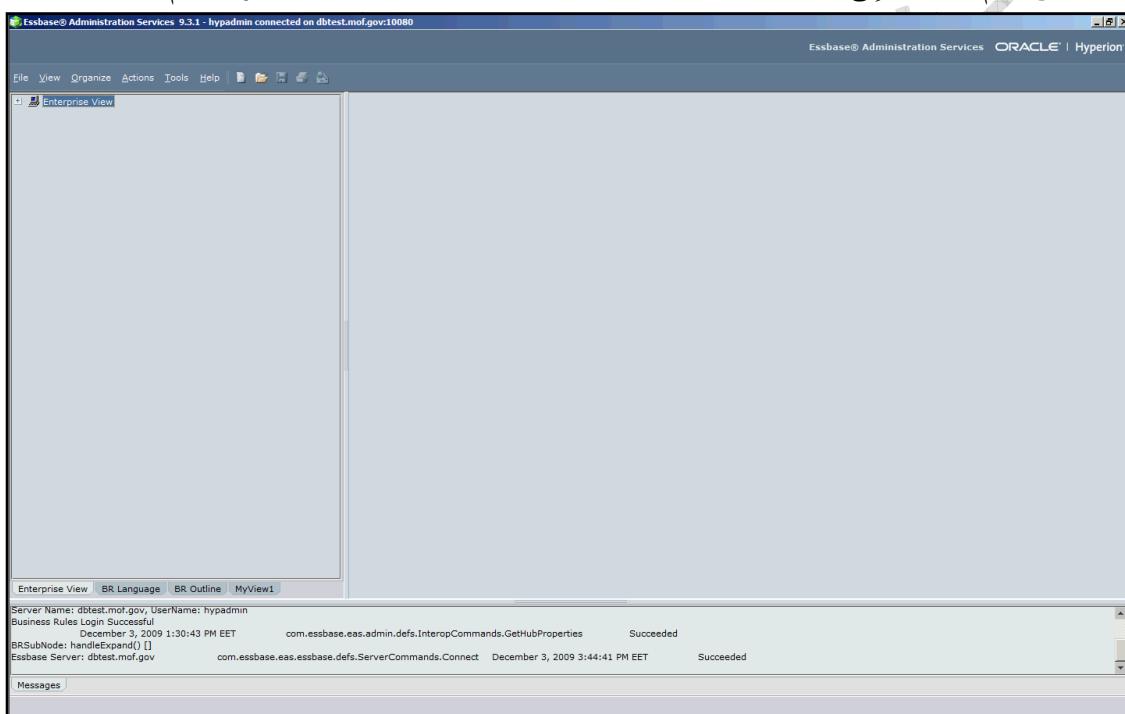
الإجراءات

الوصف: قبل أن يستطيع أي مستخدم بدء العمل في إعداد الموازنة، يجب أن يتم تحديد سنوات الموازنة في النظام (الموازنة المقدرة وستيني تأشيرتين).

المسؤولية: مدير النظام

المطلبات السابقة: لا يوجد.

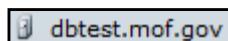
التصفح: قم بالدخول إلى Essbase Administration Services console كمدير النظام.



1. انقر إلى الزر الذي يوجد في بداية البند عرض المشاريع .Enterprise View

2. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند .Essbase Servers

3. إنقر بواسطة زر الفأرة الأيمن على البند .dbtest.mof.gov



4. أشر إلى قائمة التحرير .Edit

5. انقر على قائمة المتغيرات .Variables



6. انقر نقرأً مزدوجاً داخل الحقل "القيمة" .Value

7. أدخل المعلومات الازمة في الحقل. أدخل "FY10".



8. أنقر على الزر إعداد.

9. كرر الشيء نفسه لمتغيرات الإبدال المرتبطة المناظرة لسنوات الميزانية الخمس:

- **BudYr**: سنة الميزانية المقدرة.

- **BudYrM1**: السنة السابقة للسنة الميزانية.

- **BudYrM2**: السنة التي تسبق سنة الميزانية بعامين.

- **BudYrP1**: السنة التأشيرية الأولى.

- **BudYrP2**: السنة التأشيرية الثانية.

10. نهاية الإجراء.

كمبيوجن وقابلة للاستهلاك



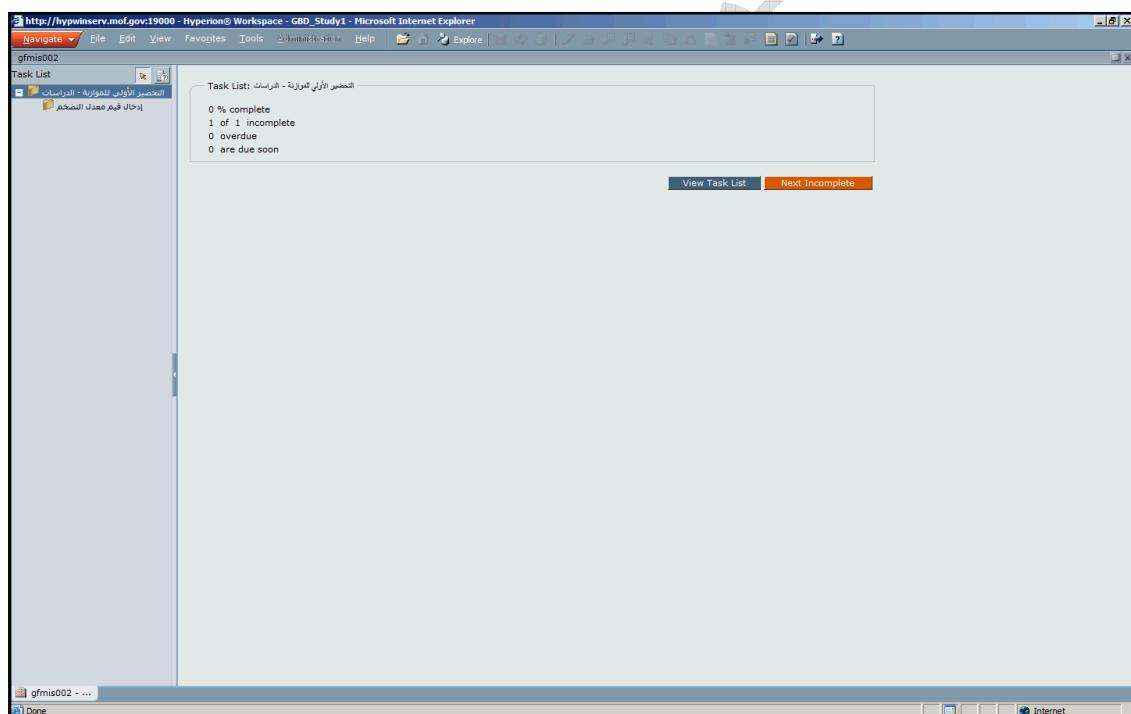
إعداد معدلات التضخم

الإجراء

الوصف: يرسل مدير الدراسات والسياسات الإقتصادية معدلات التضخم المتوقعة للسنة المالية والسنة المالية + 1 والسنة المالية + 2، وذلك كجزء من عملية التهيئة لإعداد الموازنة. يمكن تعين معدل تضخم مختلف لكل حساب؛ ومن ثم تستخدم معدلات التضخم لإنشاء الأرقام الأولية للفقات الجارية (باستثناء النفقات الجارية لنظام التشكيلات والفوائد) من التقييم المعاد للسنة الحالية كأساس.

المسؤولية: مدير الدراسات في دائرة الموازنة العامة
المتطلبات السابقة: يجب أن يكون إداري دائرة الموازنة العامة قد أعدّ سنوات الموازنة (سنة الموازنة، سنتين سابقتين وستين تاليتين) في النظام.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير الدراسات في دائرة الموازنة العامة كما تم توضيحه في القسم "بدء التطبيق".



1. انقر على البند **إدخال قيم معدل التضخم** من قائمة المهام.



الرقم	المقدار	التاريخ	المدّة
٢٠٠٤			
٢٠١٠			
٢٠١١			

استخدم السطح وخدمات

القادة لوحدات أخرى الحكومية العامة

الإمدادات للشركات غير مالية العامة

الإمدادات للشركات العامة

الإمدادات للشركات غير مالية العامة

الإمدادات للشركات غير مالية العامة خمسة

الإمدادات للشركات العامة خمسة

الإمدادات العامة

(فتح) لوحدات أخرى الحكومية العامة (جزء)

(فتح) لخدمات دولية مدنية

(فتح) لخدمات دولية مدنية (جزء)

مدانل شهدان الأدبيات الطيبة

معانع المساعدة الاقتصادية الشفافة

جازة

الأئمة والمحدثون

أصول دائنة المجرى

2. أقر على زر التوسيع لإظهار القائمة المفصلة والوصول إلى أكثر مستويات بنية حسابات دفتر الأستاذ العام تفصيلاً.

أدخل **معدلات التضخم** المرغوب بها في الحقول ذات اللون الأصفر للمقدار، والتأشيرى المعاد والتأشيرى لحسابات **النفقات الجارية** في دفتر الأستاذ العام، تعامل الأرقام المدخلة كنسب مؤوية، بمعنى أن هذه الأرقام تقسم على 100 لحساب أرقام التضخم.

ملاحظة: يجب أن تدخل الأرقام في أكثر مستويات حسابات دفتر الأستاذ العام تفصيلاً.

3. أقر على زر الحفظ.

4. نهاية الإحـ راء.

إنشاء أرقام الموازنة الأولية

الاجراء

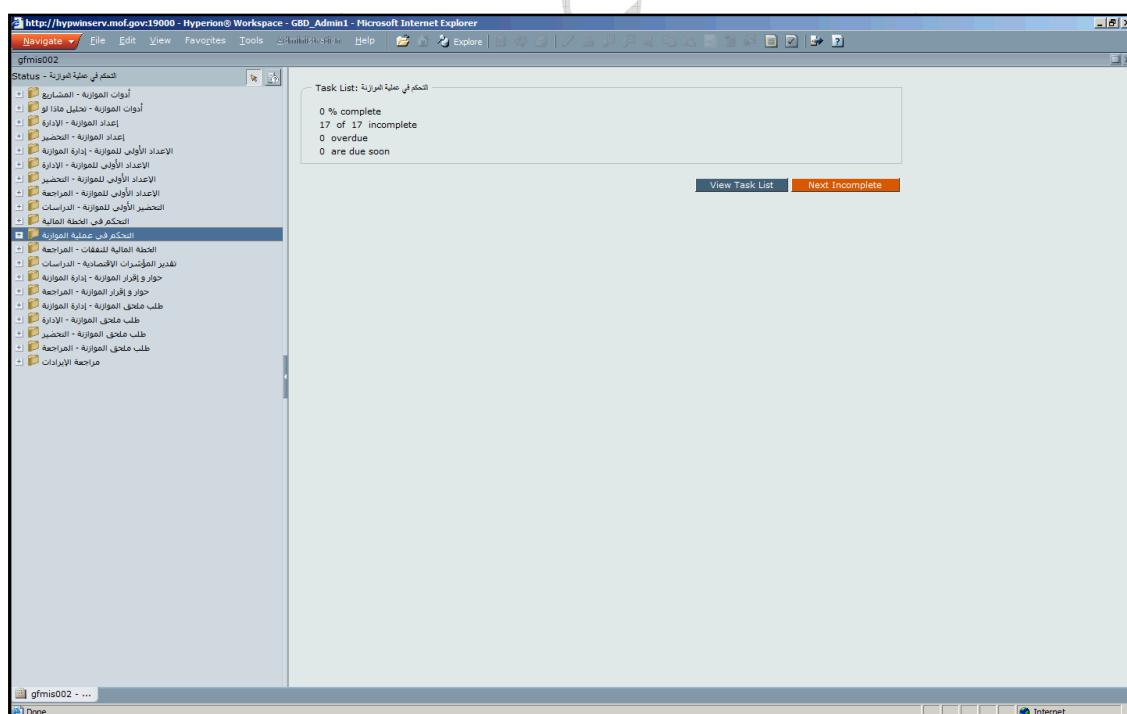
الوصف: بعد أن يقوم مدير الدراسات والسياسات الإقتصادية بإرسال معدلات التضخم المتوقعة للسنة المالية والسنة المالية + 1 والسنة المالية + 2، تستخدم معدلات التضخم لإنشاء الأرقام الأولية للنفقات الحالية (باستثناء النفقات الجارية للتشكيلات و الفوائد) من التقييم المعاد للسنة الحالية كأساس.

المسؤولية: مدير النظام.

المتطلبات السابقة:

1. يجب توفر تحميل موازنة السنة السابقة في نموذج الموازنة.
2. يجب أن يكون المستخدمون قد أدخلوا مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs في مشاريع أوراكل.
3. يجب أن تكون جداول التشكيلات موافق عليها، كما يجب أن تكون الرواتب والعلاوات منشأة في نظام التشكيلات.
4. يجب أن تكون معدلات التضخم معدة.

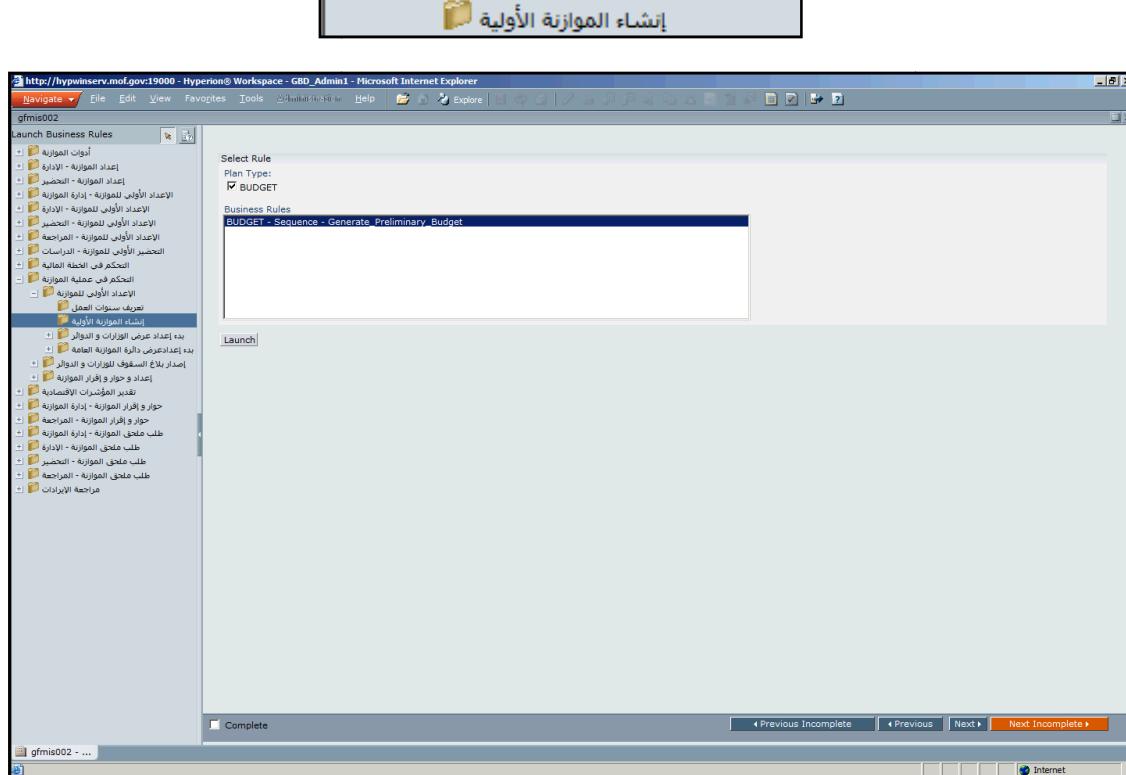
التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير النظام كما تم توضيحه في القسم "بدء التطبيق".



1. أنقر على الزر الموجود في بداية البند **التحكم في عملية الموازنة** من قائمة المهام.

2. أنقر على الزر الموجود في بداية البند **الإعداد الأولي للموازنة** من قائمة المهام.

3. انقر على الـ **إنشاء الموازنة الأولية** من قائمة المهام.



4. انقر على زر **البدء** Launch ثم انتظر إلى حين الانتهاء بنجاح.

5. في هذه المرحلة، يتم احتساب أرقام موازنة النفقات الجارية ذات التضخم لموازنة ثلاثة سنوات (باستثناء تقييرات نظام التشكيلات و الفوائد) بناءاً على التضخم الأساسي المشتق من مبالغ الموازنة التي أعيد تقييرها مؤخراً للسنة الحالية ومعدلات التضخم التي قام بإعدادها مدير دراسات دائرة الموازنة العامة.

فيما يلي شرح لخطوات الاحتساب:

1. سنة الأساس: آخر نسخة للأرقام التي أعيد تقييرها والناشرة من الخطة المالية للسنة الحالية. لن تتأثر هذه النسخة بعد تسجيلها بأي تغييرات تجرى بعد ذلك على الخطة المالية.

2. مقدار التضخم لسنة الموازنة = [سنة الأساس] × [معدل التضخم لسنة الموازنة]

3. إجمالي مقدر سنة الموازنة = [سنة الأساس] + [المبلغ المتضخم لسنة الموازنة]

4. المبلغ المتضخم في سنة الموازنة + 1 = [إجمالي مقدر سنة الموازنة] × [معدل التضخم لسنة الموازنة + 1]

5. إجمالي التأشيري المعاد لسنة الموازنة + 1 = [إجمالي مقدر سنة الموازنة] + [المبلغ المتضخم في سنة الموازنة + 1]

6. المبلغ المتضخم في سنة الموازنة + 2 = [إجمالي التأثيري المعاد لسنة الموازنة + 1] × [معدل التضخم لسنة الموازنة + 2]
7. إجمالي التأثيري الأولى = [إجمالي التأثيري المعاد لسنة الموازنة + 1] + [المبلغ المتضخم في سنة الموازنة + 2]
5. نهاية الإجراء.

تختتم المرحلة وقابلة للشعب

البدء بإعداد الوحدات – الوزارة الدائرة

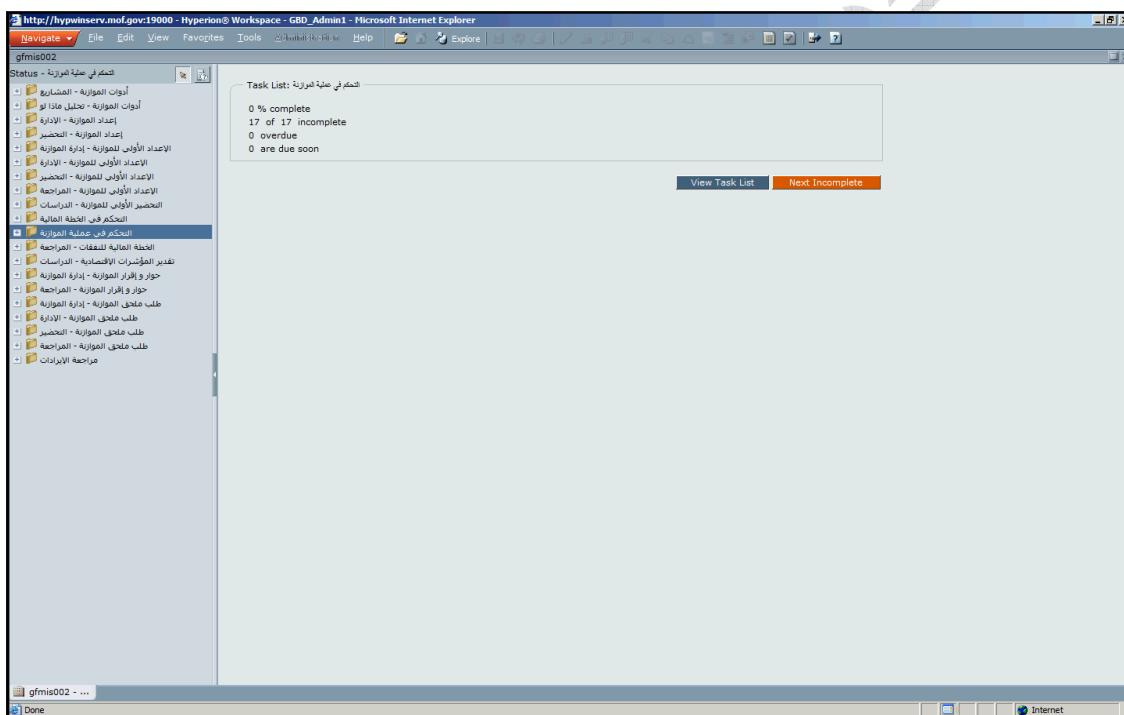
الاجراء

الوصف: بعد إنشاء الأرقام الأولية (الأساسية) للموازنة، يتوجب على مدير النظام البدء في إعداد الوحدات لتمكين مستخدمي الوزارة الدائرة ودائرة الموازنة العامة من بدء تحضير موازنتهم في النظام.

المسؤولية: مدير النظام.

المتطلبات السابقة: يجب أن تكون أرقام الموازنة قد أنشئت.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير النظام كما تم توضيحه في القسم "بدء التطبيق".



1. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند **التحكم في عملية الموازنة** من قائمة المهام.

2. أنقر على الزر الذي يوجد في بداية البند بدء إعداد عرض الوزارات والدوائر من قائمة المهام.

3. أنقر على البند بدء إعداد عرض الوزارة/الدائرة - التقديرى من قائمة المهام.

بدء إعداد عرض الوزارة/الدائرة- التقديرى

Entity	Scenario	Version	Plan Cycle	Process Status	Current Owner	Action
شنون الشتى العشرين	0101	Working	First Pass	Not Started	Not Available	Details
ميسيل	0201		Not Started	Not Started	Not Available	
رئاسة الوزراء	0301		Not Started	Not Started	Not Available	
رئاسة الوزراء/بيان شفوي	0302		Not Started	Not Started	Not Available	
رئاسة الوزراء/بيان شفوي	0303		Not Started	Not Started	Not Available	
رئاسة الوزراء/بيان شفوي	0304		Not Started	Not Started	Not Available	
بيان شفوي	0401		Not Started	Not Started	Not Available	
وزارة تطوير القطاع العام	0501		Not Started	Not Started	Not Available	
بيان شفوة	0601		Not Started	Not Started	Not Available	
وزارة التنمية السياحية	0701		Not Started	Not Started	Not Available	
وزارة الماء	0801		Not Started	Not Started	Not Available	
الجذب السياحي	0802		Not Started	Not Started	Not Available	
مركز المغربي الشتى الأرمني	0901		Not Started	Not Started	Not Available	
وزارة الطاقة	1001		Not Started	Not Started	Not Available	
وزارة الشفافية/بيان شفوي	1002		Not Started	Not Started	Not Available	
وزارة الشفافية/بيان شفوي	1003		Not Started	Not Started	Not Available	
وزارة الشفافية/بيان شفوي	1004		Not Started	Not Started	Not Available	
وزارة الشفافية/بيان شفوي	1005		Not Started	Not Started	Not Available	
وزاره الشفافيه	1101		Not Started	Not Started	Not Available	
نعم ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠١	1201		Not Started	Not Started	Not Available	

4. أنقر على زر الاختيار ثم انتظر إلى أن تظهر رسالة التأكيدية التي تفيد بأن إعداد الوحدات قد بدء بنجاح للسيناريو المقدر ونسخة العمل (عرض الوزارة/الدائرة).

5. أنقر على البند بـ **إعداد عرض الوزارة / الدائرة - التأشيري المعاد من قائمة المهام**.

 **بعد إعداد عرض الوزارة|الدائرة- التأشيري المعاد**

6. أنقر على زر الاختيار **جميع الوزارات**  ثم انتظر إلى أن تظهر الرسالة التأكيدية التي تقيد بأن إعداد الوحدات قد بدء بنجاح للسيناريو (تأشيري معاد) ونسخة العمل (عرض الوزارة/الدائرة).

7. أنقر على البند بـ **إعداد عرض الوزارة ١ الدائرة - التأشيري من قائمة المهام**.

 **بعد إعداد عرض الوزارة|الدائرة - التأشيري**

8. أنقر على زر الاختيار **جميع الوزارات**  ثم انتظر إلى أن تظهر الرسالة التأكيدية التي تقيد بأن إعداد الوحدات قد بدء بنجاح للسيناريو التأشيري ونسخة العمل (عرض الوزارة/الدائرة).

9. نهاية الإجراء.

بعد إعداد الوحدات - دائرة الموازنة العامة

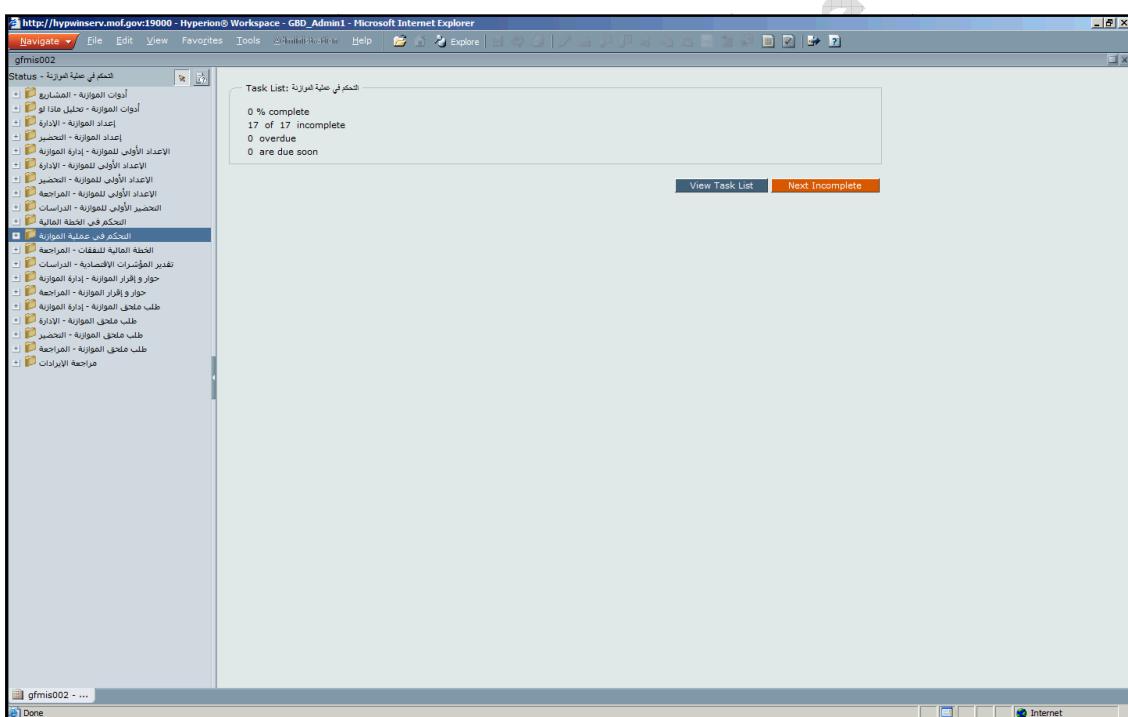
الاجراء

الوصف: بعد إنشاء الأرقام الأولية (الأساسية) للموازنة، يتوجب على مدير النظام البدء في إعداد الوحدات لتمكين مستخدمي دائرة الموازنة العامة من أخذ موازناتهم من خلال عملية الموافقة في النظام.

المسؤولية: مدير النظام.

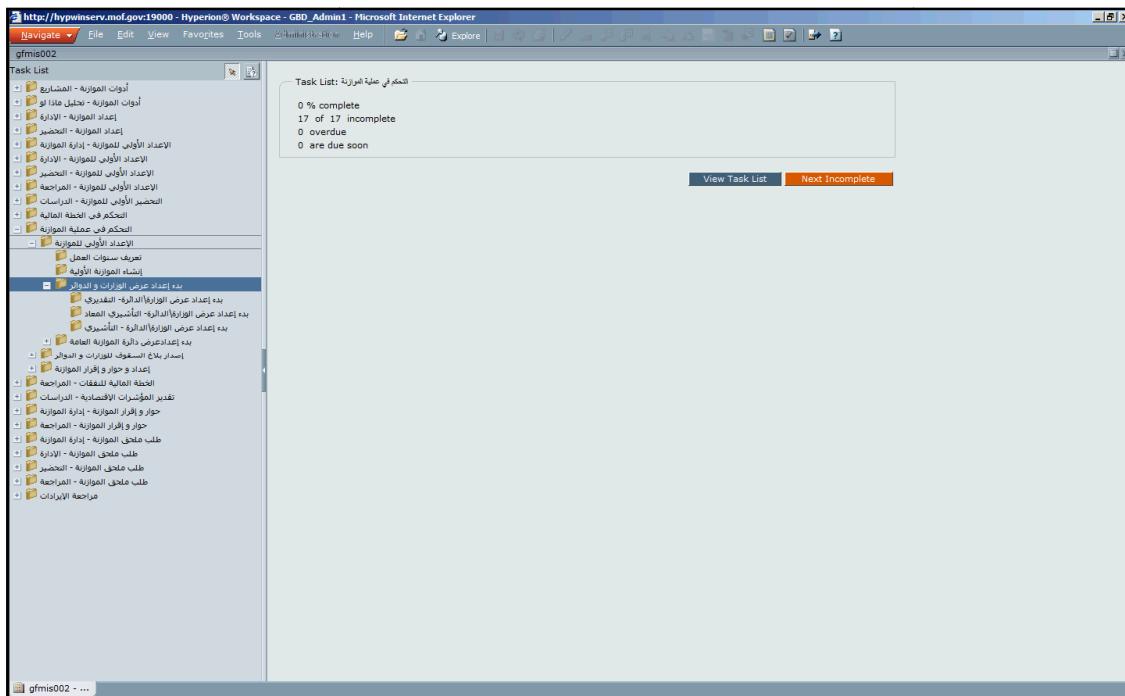
المتطلبات السابقة: يجب أن تكون أرقام الموازنة قد أنشئت.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير النظام كما تم توضيحه في القسم "بدء التطبيق".



1. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند **التحكم في عملية الموازنة** من قائمة المهام.

2. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند **إعداد الأولى للموازنة** من قائمة المهام.



3. انقر على زر الاختيار **جميع الوزارات** ثم انتظر إلى أن تظهر الرسالة التأكيدية التي تفيد بأن إعداد الوحدات قد بدء بنجاح للسيناريو المقدر ونسخة العمل (عرض دائرة الموازنة).

4. انقر على البند بدء **إعداد عرض دائرة الموازنة العامة - التأشيري** المعاد من قائمة المهام.

5. انقر على زر الاختيار **جميع الوزارات** ثم انتظر إلى أن تظهر الرسالة التأكيدية التي تفيد بأن إعداد الوحدات قد بدء بنجاح للسيناريو (تأشيري معاد) ونسخة العمل (عرض دائرة الموازنة).

6. انقر على البند بدء **إعداد عرض دائرة الموازنة العامة - التأشيري** من قائمة المهام.

7. انقر على زر الاختيار **جميع الوزارات** ثم انتظر إلى أن تظهر الرسالة التأكيدية التي تفيد بأن إعداد الوحدات قد بدء بنجاح للسيناريو التأشيري ونسخة العمل (عرض دائرة الموازنة).

8. نهاية الإجراء.

إعداد إطار عمل النفقات الأولية متوسطة الأجل – النفقات الجارية

الإجراء

الوصف: تقوم الوزارة الدائرة بإعداد إطار عمل النفقات الأولية متوسطة الأجل (MTEF) لتقديرات النفقات الجارية لثلاث سنوات موازنة.

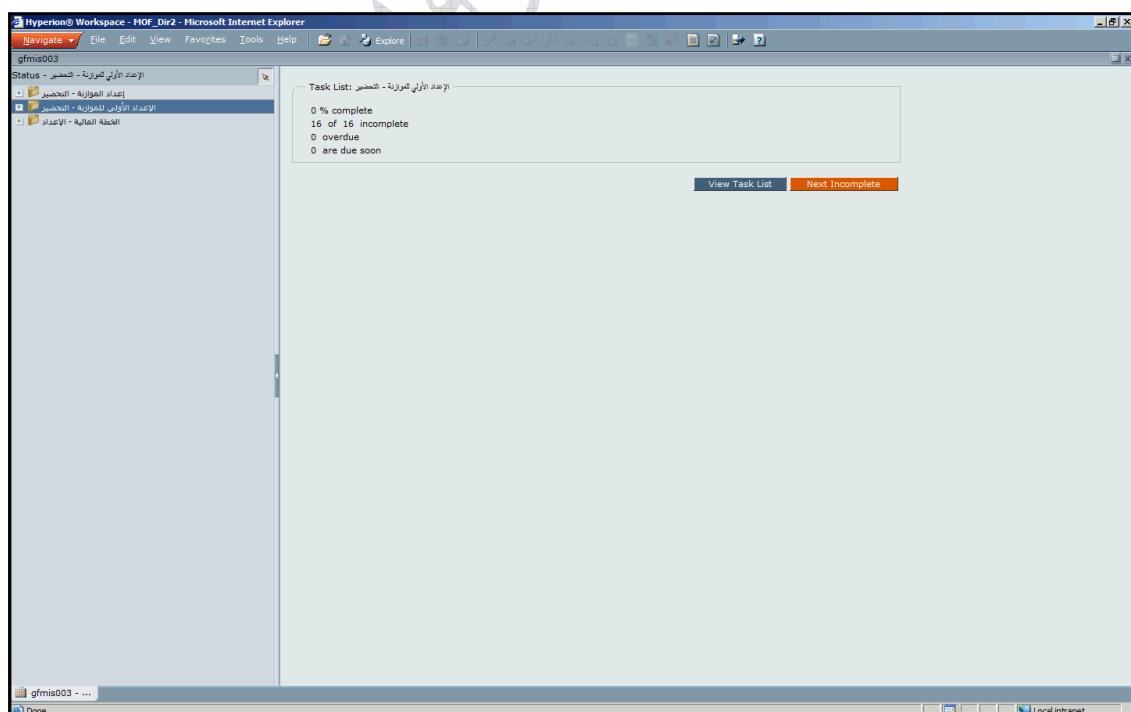
ملاحظة: بما أن تقديرات النفقات الجارية لنظام التشكيلات بينية بين وحدة نظام التشكيلات ووحدة إعداد الموازنة، يتوقع أن يقوم مستخدم الوزارة الدائرة بتحضير تقديرى لنفقات الحالية الأخرى مستثنياً منها النفقات الجارية لنظام التشكيلات. تعرض تقديرات نظام التشكيلات باستخدام نفس نموذج بيانات إعداد النفقات الجارية.

المسؤولية: مدير المديرية في الوزارة الدائرة

المتطلبات السابقة:

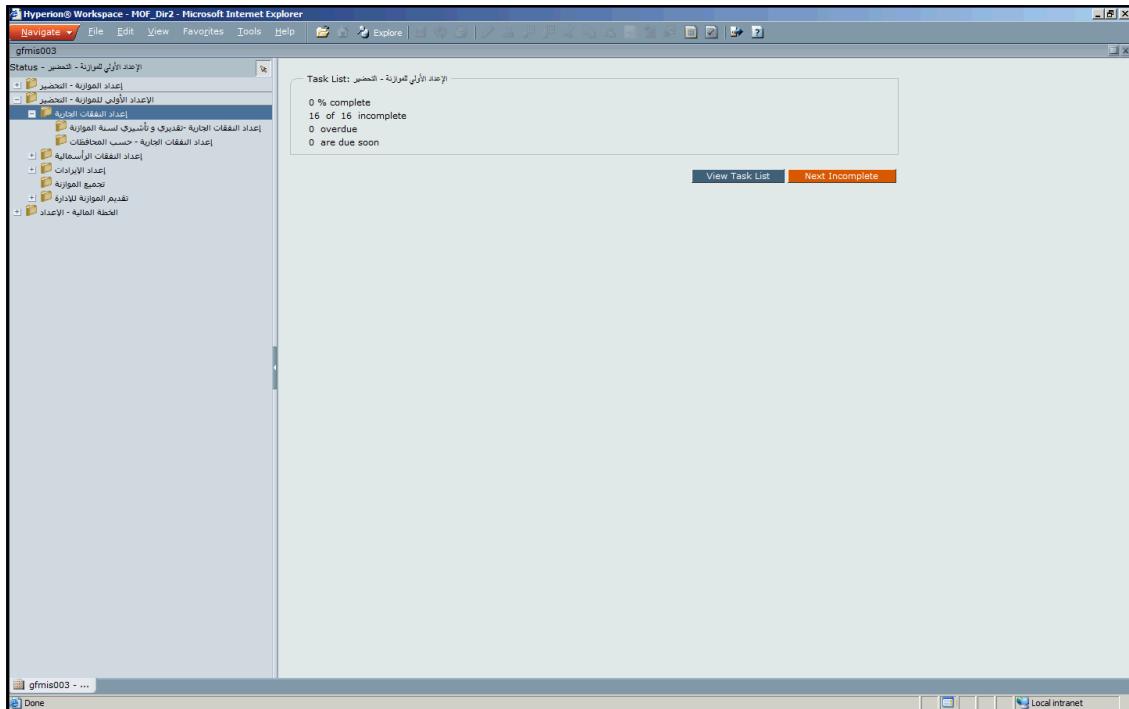
1. يجب أن تكون الموازنة الأولية معدة.
2. يجب أن تكون تقديرات النفقات الجارية لنظام التشكيلات قد ربطت بين نظام التشكيلات ونظام إعداد الموازنة.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير الوزارة الدائرة كما تم توضيحه في القسم "بدء التطبيق".



5. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند **إعداد الأولي للموازنة - التحضير** من قائمة المهام.

6. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند **إعداد النفقات الجارية** من قائمة المهام.



7. انقر على البند **إعداد النفقات الجارية - تقدير وتأشيري لسنة الموازنة** في قائمة المهام.

أو انقر على البند **إعداد النفقات الجارية - حسب المحافظات** في قائمة المهام.

اذهب إلى الخطوة 6 في الصفحة 35.

4. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات الموازنة للنفقات الجارية لحساب دفتر الأستاذ العام.

وصف الأعمدة

فيما يلي وصف للأعمدة المستخدمة في نموذج البيانات حسب ترتيبها من اليسار إلى اليمين:

1. **الأرقام الفعلية لسنة الموازنة - 2**، وهي البيانات المرتبطة من دفتر الأستاذ العام في نظام أوراكل.

2. **الموازنة الموافق عليها لسنة الموازنة - 1**

3. **سنة الأساس لسنة الموازنة - 1**، وهو آخر خطة مالية ملقطة في لحظة إنشاء أرقام الموازنة الأولية، وتنقسم إلى ثلاثة أعمدة:

- **الأرقام الفعلية: الأرقام الفعلية لسنة - إلى - تاريخه لسنة الموازنة - 1.**

- **التقديرية المعاد: الأرقام التقديرية المعادلة للأشهر الباقية حتى نهاية سنة الموازنة - 1.**

- **الإجمالي: إجمالي الأرقام الفعلية والتقديرية المعاد.**

4. التأشيري المعاد لسنة الموازنة: الأرقام التأشيرية لسنة الموازنة المدخلة أثناء إعداد الموازنة لسنة السابقة.

5. عرض الوزارا الدائرة لسنة الموازنة ، وتقسم إلى ثلاثة أعمدة:

- التضخم: نتيجة تطبيق معدلات التضخم على السنة الأساس لسنة الموازنة - 1.

- التعديل: المبلغ الذي أدخله مستخدم دائرة الموازنة كتعديل لمبلغ التضخم(يتم توزيع قيمة التعديل على الأشهر المبنية عليها الموازنة في سنة الأساس).

- الإجمالي: إجمالي التضخم، والتعديل والمجموع لسنة الأساس لسنة الموازنة - 1.

6. الأعمدة التالية مماثلة لتلك الأعمدة الموصوفة في البندين 4 و 5، لكن لستي الموازنة التأشيرية التاليتين. تعرف أرقام الموازنة التأشيرية لسنة الموازنة + 1 بالتأشيري المعاد. وهذا للتمييز بين أرقام تأشيري لسنة الموازنة + 1 المقدرة أثناء موازنة السنة الجارية وأرقام تأشيري لسنة الموازنة + 1 التي تم تقديرها في السنة السابقة أثناء تحضير موازنة السنة السابقة. يعتمد إجمالي كل سنة من سنوات الموازنة على سنة الأساس لسنة الموازنة - 1، جميع مبالغ التضخم السابقة والتعديل لسنة الموازنة التأشيرية.

ملاحظة: يمكن للمستخدم إدخال البيانات أو تعديلها لأعمدة التعديل الثلاث المرتبطة بثلاث سنوات موازنة. كما يجب على المستخدم أن يتتأكد من شرح وتوضيح كافة التعديلات التي تم إجراؤها. كما يستطيع المستخدم إضافة الملاحظات إلى حقل الإجمالي الذي يوجد بجانب حقل التعديل، وذلك باستخدام خاصية الحقل النصي.

8. نهاية الإجراء.

تطبق الخطوات الباقيه على المسارات الأخرى.

5. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات الموازنة للنفقات الجارية حسب المحافظات.

وصف الأعمدة

الرجاء مراجعة وصف الأعمدة في نموذج البيانات في تصميم حساب دفتر الأستاذ العام.

راجع الخطوة الخامسة في الصفحة 11.

إعداد إطار عمل النفقات الأولية متوسطة الأجل – النفقات الرأسمالية

الإجراء

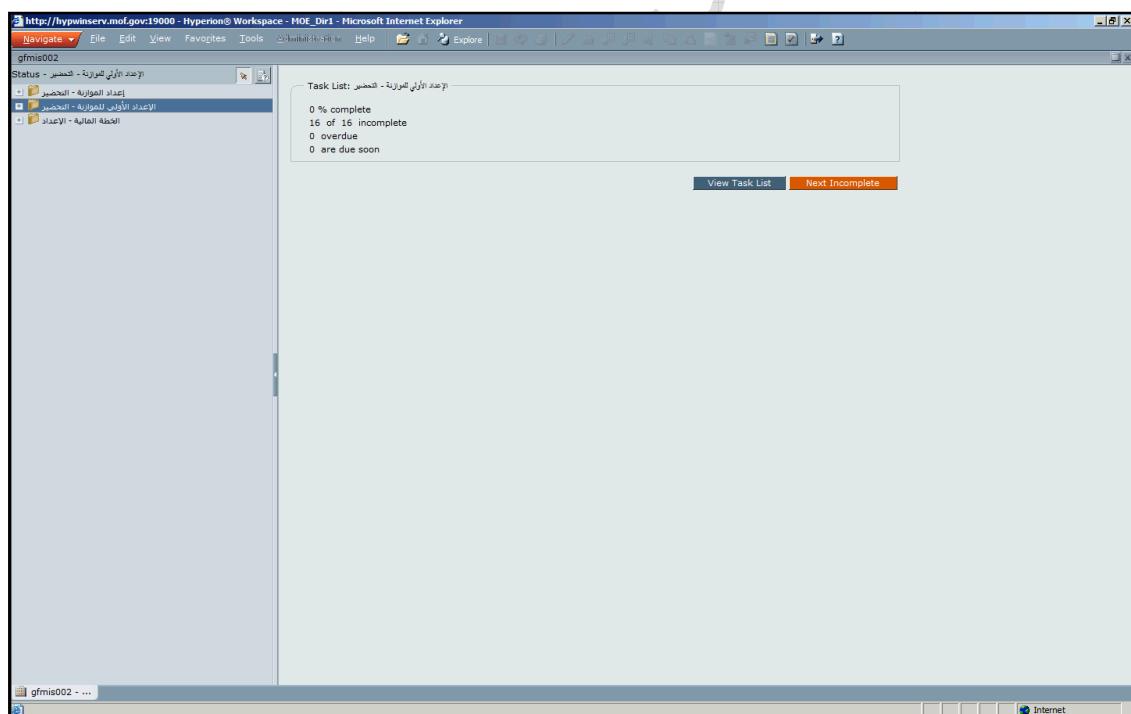
الوصف: تقوم الوزارة الدائرة بتحضير إطار عمل النفقات الأولية متوسطة الأجل لتقديرات النفقات الرأسمالية لثلاث سنوات مازنة.

ملاحظة: بما أن تقديرات النفقات الرأسمالية تربط بين نظام إدارة المشروع نظام إعداد المازنة، يتوقع أن يقوم مستخدم دائرة المازنة بمراجعة تقديرات النفقات الرأسمالية ولن يتمكن بعد ذلك من تعديل هذه التقديرات من نظام إعداد المازنة. إذا رغب مستخدم دائرة المازنة بتعديل التقديرات، فإنها يجب أن يتم تعديلاً أولًا في نظام إدارة المشروع ومن ثم يتم ربط التقديرات الجديدة بنظام إعداد المازنة مرة أخرى.

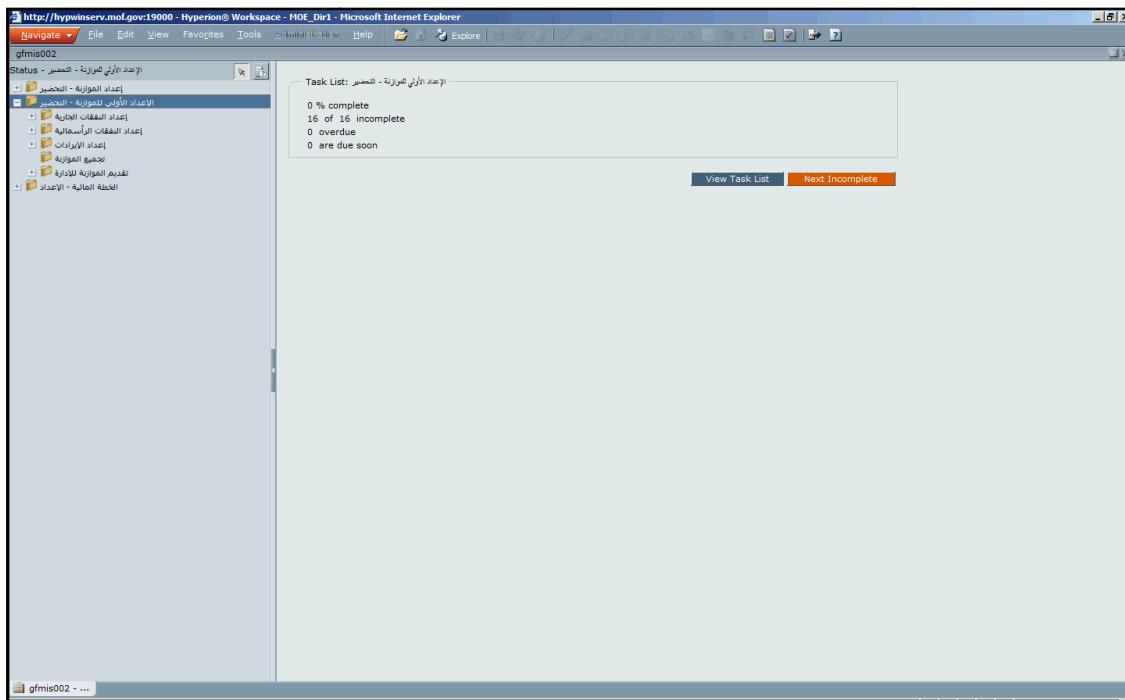
المسؤولية: مدير المديرية في الوزارة الدائرة

المطلبات السابقة: يجب أن تربط تقديرات النفقات الرأسمالية بين نظام إدارة المشروع ونظام إعداد المازنة.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير الوزارة الدائرة كما تم توضيحه في القسم "بدء التطبيق".



1. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند **إعداد الأولي للموازنة - التحضير** من قائمة المهام.



2. أنقر على الزر الذي يوجد في بداية البند **إعداد النفقات الرأسمالية** من قائمة المهام.

3. أنقر على البند **إعداد النفقات الرأسمالية** - تقديرى و تأشيري من قائمة المهام.

4. أو أنقر على البند **إعداد النفقات الجارية** - حسب المحافظات من قائمة المهام.

إذهب إلى الخطوة 6 في صفحة 14.

4. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة تقديرات الموازنة للنفقات الرأسمالية لحساب دفتر الأستاذ العام.

وصف الأعمدة

فيما يلي وصف للأعمدة المستخدمة في نموذج البيانات، حسب ترتيبها من اليسار إلى اليمين:

1. الأرقام الفعلية لسنة الموازنة - 2

2. الموازنة الموافق عليها لسنة الموازنة - 1

3. سنة الأساس لسنة الموازنة - 1، وهي آخر خطة مالية ملقطة في لحظة إنشاء أرقام الموازنة الأولية،

وهي مقسمة إلى ثلاثة أعمدة:

- الأرقام الفعلية: الأرقام الفعلية لسنة - إلى - تاريخه لسنة الموازنة - 1.

- التقديرى المعد: الأرقام التقديرية المعدة للأشهر الباقية حتى نهاية سنة الموازنة - 1.

- الإجمالي: إجمالي الأرقام الفعلية والتقدير المعد.

4. التأشيري المعاد لسنة الموازنة: الأرقام التأشيرية لسنة الموازنة المقدرة أثناء إعداد الموازنة لسنة السابقة.

5. عرض الوزارة الدائرة لسنة الموازنة، وتقسم إلى أنواع النفقات الرأسمالية الثلاث ومجاميعها:

- جديد: المبلغ المقدر للنفقات الرأسمالية وتصنف كجديد.

- ملترم به: المبلغ المقدر للنفقات الرأسمالية وتصنف كملترم به.

- مستمر: المبلغ المقدر للنفقات الرأسمالية وتصنف كمستمر.

- إجمالي: إجمالي أعمدة أنواع النفقات الثلاث الجديد و ملترم به والمستمر.

6. الأعمدة التالية مماثلة لتلك الأعمدة الموصوفة في البندين 4 و5، لكن لستي الموازنة التأشيرية التاليتين. تعرف أرقام الموازنة التأشيرية لسنة الموازنة + 1 بالتأشيري المعاد. وهذا للتمييز بين أرقام تأشيري لسنة الموازنة + 1 المقدرة أثناء موازنة السنة الجارية وأرقام تأشيري لسنة الموازنة + 1 التي تم تقديرها في السنة السابقة أثناء تحضير موازنة السنة السابقة.

ملاحظة: يمكن للمستخدم مراجعة البيانات فقط لثلاث سنوات موازنة. إذا رغب المستخدم بتعديل من تقديرات موازنة النفقات الرأسمالية الموجود ضمن عمود عرض الوزارة الدائرة، فإنها يجب أن يتم تعديلها أولاً في وحدة إدارة المشروع ومن ثم نقل البيانات مرة أخرى إلى الوحدة لتصبح التغيرات فعالة في إعداد الموازنة.

5. نهاية الإجراء

تطبق الخطوات الباقية على المسارات الأخرى.

6. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة تقديرات الموازنة للنفقات الرأسمالية حسب المحافظات.

وصف الأعمدة

الرجاء مراجعة وصف الأعمدة في نموذج البيانات في تصميم حساب دفتر الأستاذ العام.

راجع الخطوة الخامسة في الصفحة 14.

إعداد إطار عمل الإيرادات الأولى متوسط الأجل

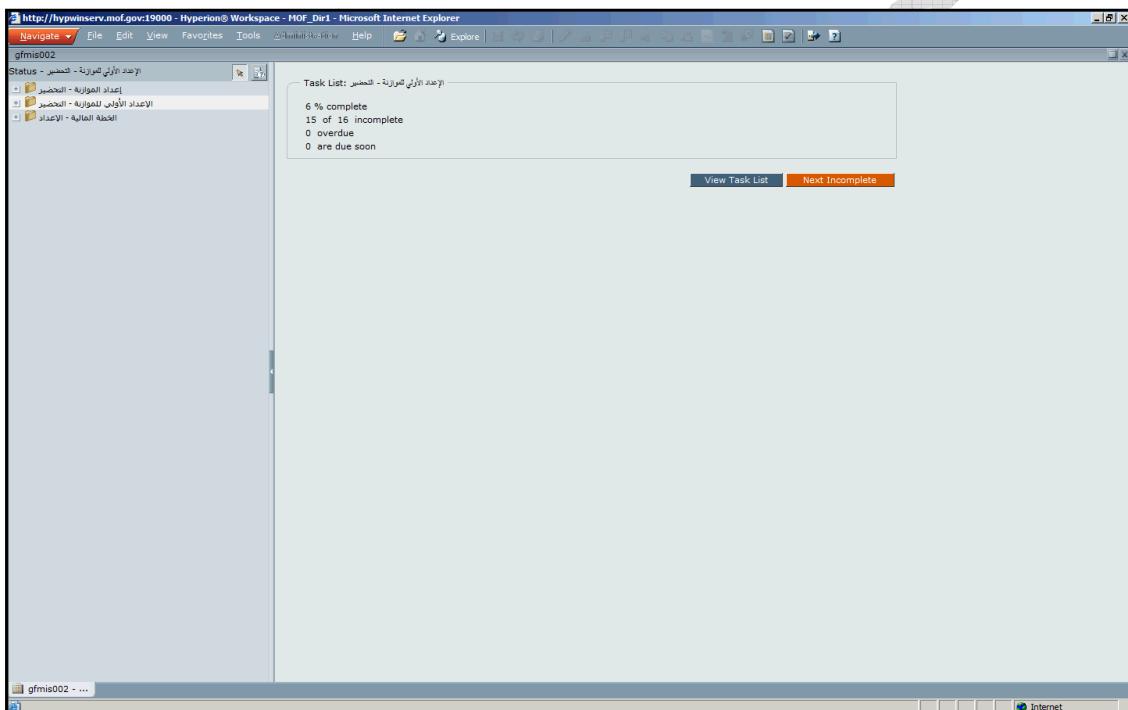
الإجراء

الوصف: تقوم الوزارة الدائرة بتحضير إطار عمل الإيراد الأولى متوسط الأجل لتقديرات العوائد لثلاث سنوات موازنة.

المسؤولية: مدير المديرية في الوزارة الدائرة.

المطلبات السابقة: يجب أن تكون الموازنة الأولية قد أعدت.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير الموازنة الدائرة كما تم توضيحه في القسم "بدء التطبيق".



1. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند **إعداد الأولي للموازنة - التحضير** من قائمة المهام.
2. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند **إعداد الإيرادات** من قائمة المهام.
3. انقر على البند **إعداد المنح** - تدريسي و تأشيري من قائمة المهام.

أو انقر على البند **إعداد المنح** - حسب المحافظات من قائمة المهام.

إذهب إلى الخطوة 8 في الصفحة 18.

4. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات الموازنة لعوائد المنح لحساب دفتر الأستاذ العام.

وصف الأعمدة

فيما يلي وصف للأعمدة المستخدمة في نموذج البيانات حسب ترتيبها من اليسار إلى اليمين:

1. الأرقام الفعلية لسنة الموازنة - 2

2. الموازنة الموافق عليها لسنة الموازنة - 1

3. سنة الأساس لسنة الموازنة - 1، وهي آخر خطة مالية ملقطة في لحظة إنشاء أرقام الموازنة الأولية، وهي مقسمة إلى ثلاثة أعمدة:

- الأرقام الفعلية: الأرقام الفعلية لسنة - إلى - تاريخه لسنة الموازنة - 1.

- التقدير المعد: الأرقام التقديرية المعدة للأشهر الباقية حتى نهاية سنة الموازنة - 1.

- الإجمالي: إجمالي الأرقام الفعلية والتقدير المعد.

4. التأشيري المعد لسنة الموازنة: الأرقام التأشيرية لسنة الموازنة المقيدة أثناء إعداد الموازنة لسنة السابقة.

5. عرض الوزارة الدائرة لسنة الموازنة، وتقسم إلى عمودين:

- التعديل: المبلغ الذي قام مستخدم دائرة المراقبة بإدخاله كتعديل المبلغ الذي أعيد تقييمه (يتم توزيع قيمة التعديل على الأشهر المبنية عليها المراقبة في سنة الأساس).

- الإجمالي: إجمالي القيم في عمود التعديل وإجمالي عمود السنة الأساس لسنة المراقبة - 1.

6. الأعمدة التالية مماثلة لتلك الأعمدة الموصوفة في البندين 4 و5، لكن لستي المراقبة التأشيرية التاليتين. تعرف أرقام المراقبة التأشيرية لسنة المراقبة + 1 بالتأشيري المعد. وهذا للتمييز بين أرقام تأشيري لسنة المراقبة + 1 المقيدة في السنة السابقة أثناء إعداد مراقبة السنة السابقة. أما إجمالي كل سنة من سنوات المراقبة التأشيرية فيعتمد على سنة الأساس لسنة المراقبة - 1 والتعديل لسنة المراقبة التأشيرية الخاصة.

ملاحظة: يمكن للمستخدم إدخال البيانات وتعديلها فقط لأعمدة التعديل الثلاث المرتبطة بسنوات مراقبة ثلاثة. كما يجب أن يتأكد المستخدم من توضيح كافة التعديلات التي أجريت. ويستطيع المستخدم إضافة الملاحظات إلى حقل الإجمالي المجاور لحقل التعديل وذلك باستخدام خاصية الحقن النصي.

5. أنقر على البند إعداد الضرائب والإيرادات الأخرى - التقديرى والتأشيرى من قائمة المهام.

أو أنقر على البند **إعداد الضرائب والإيرادات الأخرى** - حسب المحافظات من قائمة المهام.

إذهب إلى الخطوة 9 في الصفحة 19.

6. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات الموازنة للضرائب والإيرادات الأخرى لحساب دفتر الأستاذ العام.

وصف الأعمدة

فيما يلى وصف للأعمدة المستخدمة في نموذج البيانات حسب ترتيبها من اليسار الى اليمين:

1 . الأرقام الفعلية لسنة الموازنة - 2

٢. الموافقة على الميزانية لسنة ٢٠١٣

3. سنة الأساس لسنة الموازنة - ١، وهي آخر خطة مالية ملقطة في لحظة إنشاء أرقام الموازنة الأولية، وهي مقسمة إلى ثلاثة أعمدة:

- الأرقام الفعلية: الأرقام الفعلية لسنة - إلى - تاريخه لسنة الموازنة - ١.

- التقديرى المعاد: الأرقام التقديرية المعادة للأشهر الباقيه حتى نهاية سنة الموازنة - ١.

- الإجمالي: إجمالي الأرقام الفعلية والتقدير المعاك.

4. التأشيري المعاد لسنة الموازنة: الأرقام التأشيرية لسنة الموازنة المقدرة أثناء إعداد الموازنة لسنة السابقة.

5. عرض الوزارة الدائرة لسنة الموازنة، وتقسم إلى عمودين:

- التعديل: المبلغ الذي قام مستخدم دائرة الموازنة بإدخاله كتعديل للمبلغ الذي أعيد تقديره (يتم توزيع قيمة التعديل على الأشهر المبنية عليها الموازنة في سنة الأساس).

- الإجمالي: إجمالي القيم في عمود التعديل وإجمالي عمود السنة الأساس لسنة الموازنة - 1.

6. الأعمدة التالية مماثلة لتلك الأعمدة الموصوفة في البندين 4 و 5، لكن لستي الموازنة التأشيرية التاليتين. تعرف أرقام الموازنة التأشيرية لسنة الموازنة + 1 بالتأشيري المعاد. وهذا للتمييز بين أرقام تأشيري لسنة الموازنة + 1 المقدرة في السنة السابقة أثناء إعداد موازنة السنة السابقة. أما إجمالي كل سنة من سنوات الموازنة التأشيرية فيعتمد على سنة الأساس لسنة الموازنة - 1 والتعديل لسنة الموازنة التأشيرية الخاصة.

ملاحظة: يمكن للمستخدم إدخال البيانات وتعديلها فقط لأعمدة التعديل الثلاث المرتبطة بسنوات موازنة ثلاثة. كما يجب أن يتأكد المستخدم من توضيح كافة التعديلات التي أجريت. ويستطيع المستخدم إضافة الملاحظات إلى حقل الإجمالي المجاور لحقل التعديل وذلك باستخدام خاصية الحقل النصي.

7. نهاية الإجراء.

تطبق الخطوات الباقية على المسارات الأخرى.

8. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات الموازنة لإيرادات المنح حسب المحافظات.

وصف الأعمدة

للاطلاع على وصف الأعمدة في نموذج البيانات، راجع وصف الأعمدة في نموذج البيانات في تصميم حساب دفتر الأستاذ العام. اذهب إلى الخطوة 5 في الصفحة 17.

9. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات الموازنة للضرائب والإيرادات الأخرى حسب المحافظات.

وصف الأعمدة

للاطلاع على وصف الأعمدة في نموذج البيانات، راجع وصف الأعمدة في نموذج البيانات في تصميم حساب دفتر الأستاذ العام. اذهب إلى الخطوة 7 في الصفحة 18.

الإرسال بواسطة الموازنة\دائرة تقديم عرض المديريات إلى أمين عام الوزارة لمراجعة لها

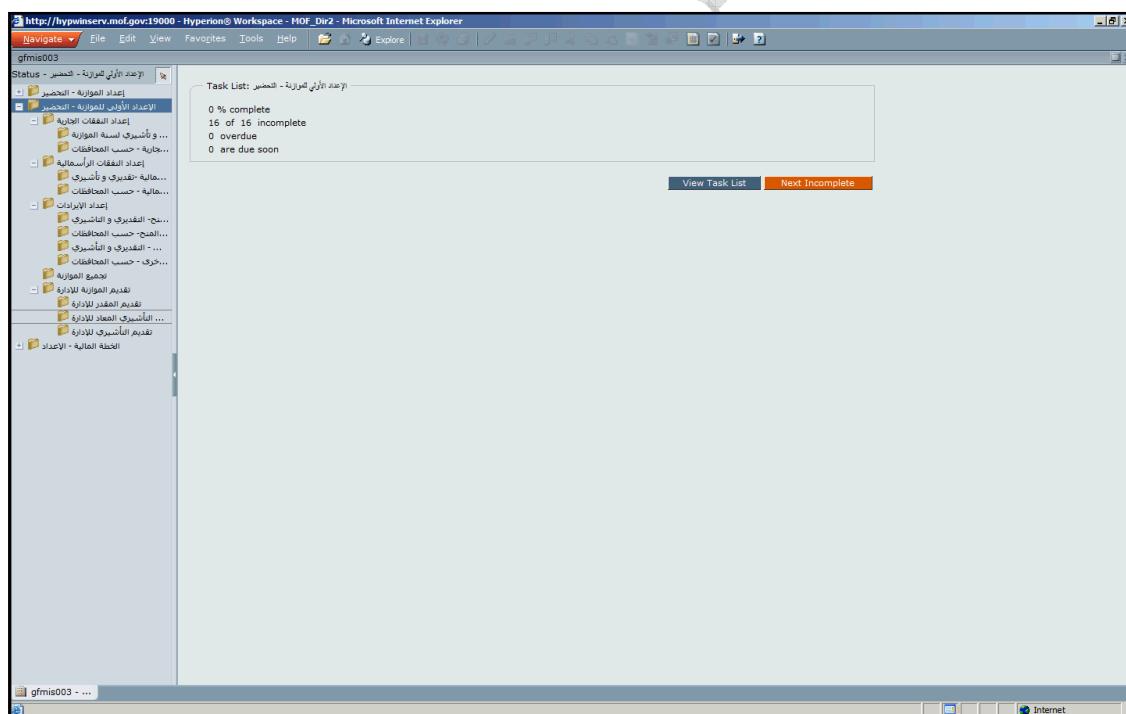
الإجراءات

الوصف: يقوم رئيس كل مديرية ضمن الوزارة بتقديم الموازنة إلى أمين عام الوزارة. وحالما يتم تقديم الأرقام، لن يكون لرؤساء المديريات صلاحيات لتعديل أرقام الموازنة. توضح الخطوات التالية كيفية استخدام خاصية هابيريون Hyperion لسير العمل لإرسال تقديرات الموازنة لثلاث سنوات للحصول على موافقة أمين عام الوزارة.

المسؤولية: مدير المديرية في الوزارة\دائرة.

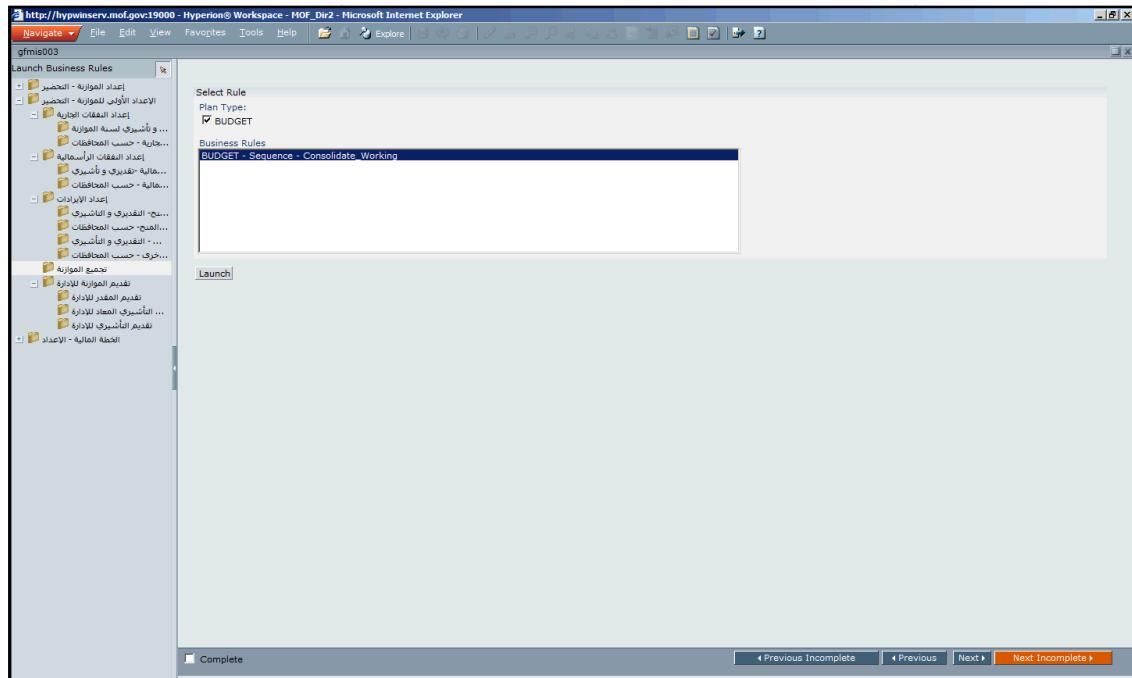
المطلبات السابقة: يجب أن يكون مدير المديرية قد أعد تقديرات الموازنة الأولية لثلاث سنوات (إطار عمل النفقات الأولية متوسط الأجل وإطار عمل الإيراد الأولي متوسط الأجل).

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير المديرية في الوزارة\دائرة كما تم توضيحه في القسم "بدء التطبيق".



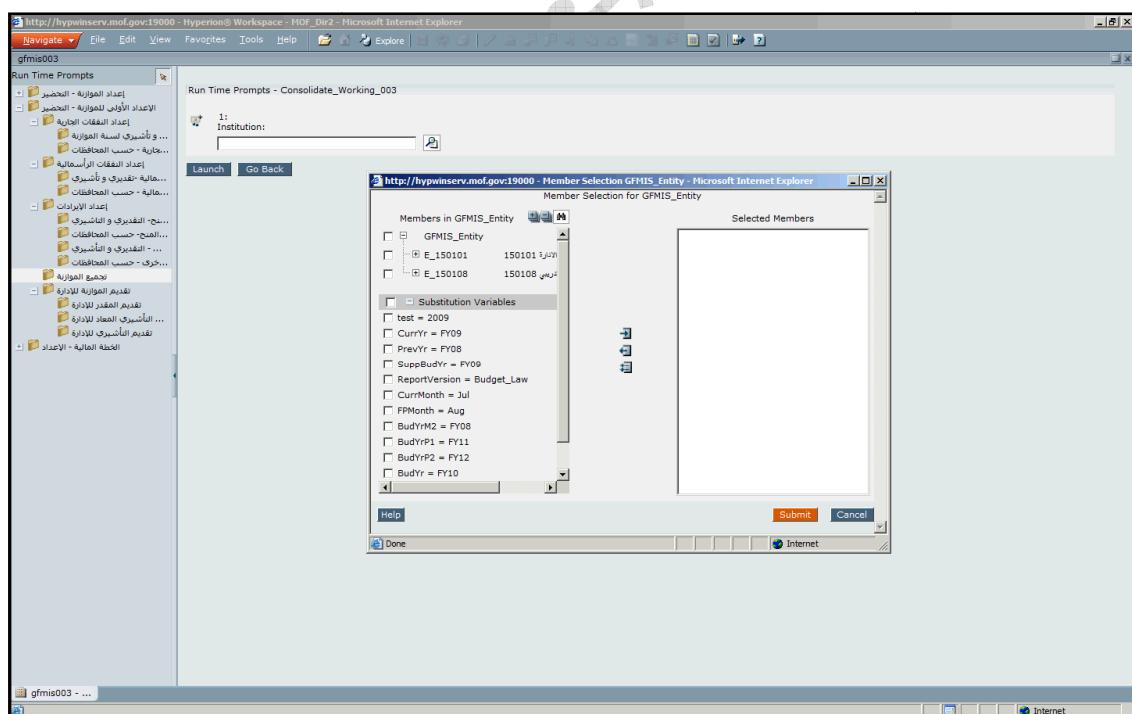
1. انقر على تجميع الموازنة من القائمة.

تجميع الموازنة



2. أنقر على زر البدء **Launch**.

3. أنقر على الزر اختيار الأعضاء.

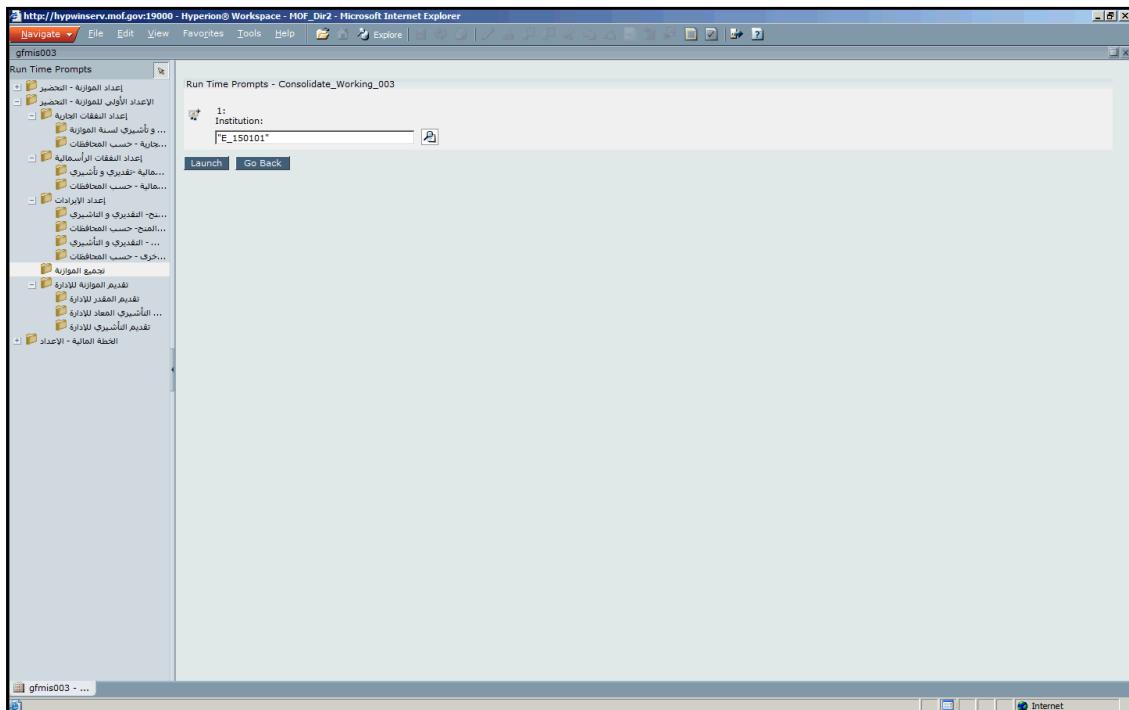


4. اختر إدارة دائرة الموارنة الذي ترغب في دمجها وذلك بالنقر في مربع الخيار **□**. في المثال، اخترنا الإدارة رقم **150101**

5. أنقر على زر إضافة **+.**



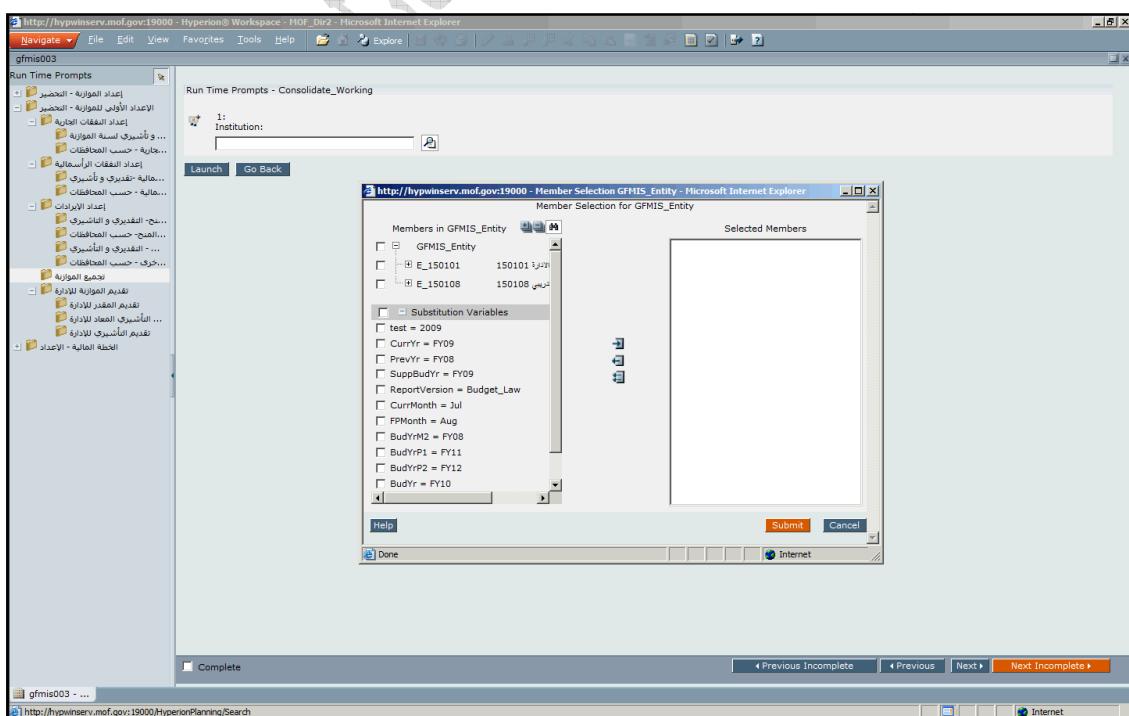
6. انقر على زر إرسال 



7. انقر على زر البدء 

8. انقر على زر البدء  مرة أخرى لإعادة الخطوات السابقة لإدارات دائرة الموازنة الباقية.

9. انقر على الزر اختيار الأعضاء .



10. انقر على مربع الإختيار رقم **150108** لإختيار الإداره.

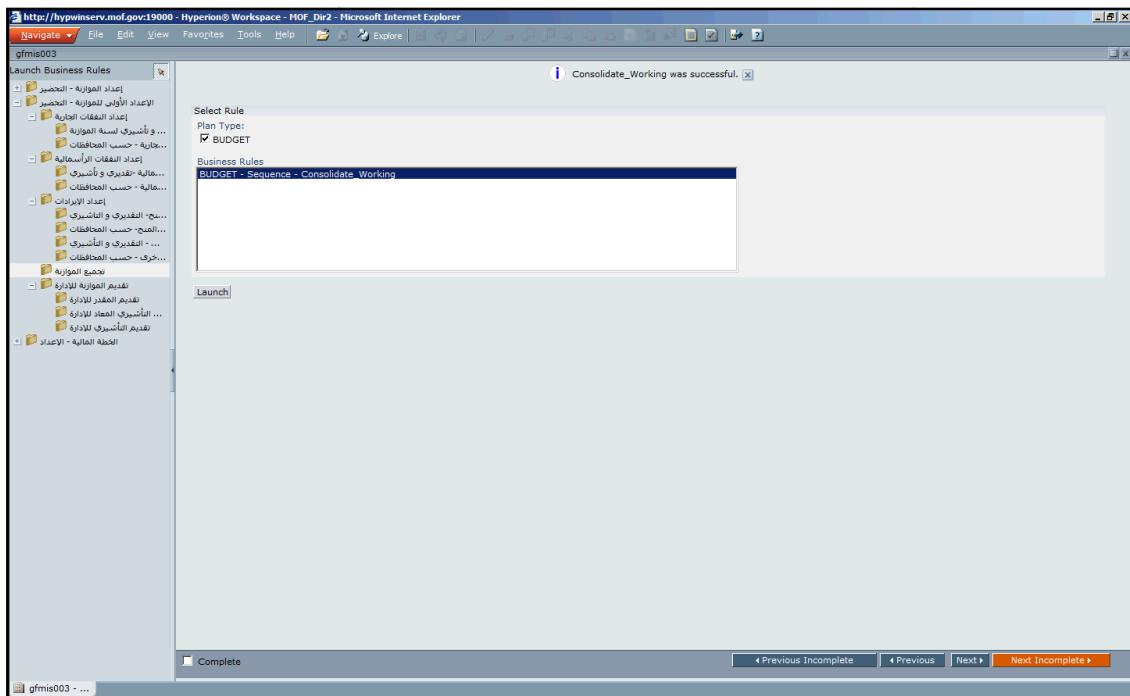
11. انقر على زر **إضافة**

12. انقر على زر **إرسال**

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the URL <http://hypwmserv.mof.gov:19000>. The title bar says "Hyperion® Workspace - MOF Dir2 - Microsoft Internet Explorer". The main content area is titled "Run Time Prompts - Consolidate_Working". On the left, there's a tree view of consolidation tasks. On the right, a form has "Institution" set to "E_150108". At the bottom, there are buttons for "Launch", "Go Back", "Complete", and navigation links like "Previous Incomplete", "Previous", "Next", and "Next Incomplete".

13. انقر على زر البدء

أعد الخطوات السابقة لتجميع المديريات الباقيه (إذا وجدت).



14. أنقر على البند **تقديم المقدر للإدارة** من القائمة.

تقديم المقدر للإدارة

15. أنقر على رابط **التفاصيل** [Details](#) المرتبطة بالمديرية. في هذا المثال، قمنا بالنقر على الرابط **150101**.

16. أنقر على الزر **تغيير الحالة**.

Change Status

17. من قائمة **اختيار المسؤول التالي**، اختر أمين عام الوزارة. في المثال، قمنا باختيار المستخدم **.MOF_SG**.

18. أدخل المعلومات المرغوب بها في الحقل **إدخال الملاحظات**، على سبيل المثال: **"الموازنة التقديرية لعام 2010 للإدارة 1501001 2010 جاهزة"**.

19. أنقر على الزر **إرسال**.

20. أنقر على الزر **إنهاء**.

21. لاحظ أن المسؤول الحالي لعرض الوزارة الدائرة للإدارة 150101 هو المستخدم الذي اختير في الشاشة السابقة. وهو في هذا المثال هو **.MOF_SG**.

22. أنقر على رابط **التفاصيل** [Details](#) مرة أخرى لإعادة الخطوات السابقة للمديريات الباقية.

23. من قائمة **اختيار المسؤول التالي**، اختر أمين عام الوزارة. في المثال، قمنا باختيار المستخدم **.MOF_SG**.

24. أدخل المعلومات المرغوب بها في الحقل **إدخال الملاحظات**، على سبيل المثال: "الموازنة التقديرية لعام 2010 للإدارة 1501008 جاهزة".

. 25. أنقر على الزر إرسال

. 26. أنقر على الزر إنهاء

27. أصبحت تقديرات الموازنة "سنة الموازنة التقديرية" لإدارة المديرية في الوزارة مرسلة إلى الأمين العام المسؤول MOF_SG. اتبع الخطوات التالية لإكمال العملية وإرسال تقديرات التأشيري لسنة الموازنة + 1 و سنة الموازنة + 2.

أنقر على **تقديم التأشيري المعد للإدارة** من القائمة.

28. يكون مدير المديرية قد قدم تقديرات موازنة سنة الموازنة التقديرية إلى الأمين العام MOF_SG. اتبع الخطوات التالية لإكمال العملية وإرسال تقديرات تأشيري لسنة الموازنة + 1 و سنة الموازنة + 2.

. 29. أنقر على البند **تقديم التأشيري المعد للإدارة** من القائمة.

. 30. أنقر على الرابط تفاصيل

. 31. أنقر على الزر **تغيير الحالة**

. 32. أنقر على البند MOF_SG من قائمة اختيار المسؤول التالي.

33. أدخل المعلومات المرغوب بها في حقل **إدخال الملاحظات**. على سبيل المثال "موازنة تأشيري لعام 2011 للإدارة 150101 جاهزة".

. 34. أنقر على الزر إرسال

. 35. أنقر على الزر إنهاء

. 36. أنقر على الرابط تفاصيل

. 37. أنقر على الزر **تغيير الحالة**

. 38. أنقر على البند MOF_SG من قائمة اختيار المسؤول التالي.

39. أدخل المعلومات المرغوب بها في حقل **إدخال الملاحظات**. على سبيل المثال "موازنة تأشيري لعام 2011 للإدارة 150108 جاهزة".

. 40. أنقر على الزر إرسال

41. انقر على الزر **إنهاء**.

42. مرة أخرى لأرقام سنة الموازنة + 2 تأشيري

أنقر على البند تقديم التأشيري للإدارة من القائمة.

تقديم التأشيري للادارة

43. انقر على الرابط **تفاصيل**.

Change Status

44. انقر على الزر **تغيير الحالة**.

45. انقر على البند MOF_SG من قائمة اختيار المسؤول التالي.

MOF SG

46. أدخل المعلومات المرغوب بها في حقل **إدخال الملاحظات**. على سبيل المثال "موازنة تأشير للعام 2012 للادارة 150101 جاهزة".

47. انقر على الزر **إرسال**.

48. انقر على الزر **إنهاء**.

49. انقر على الرابط **تفاصيل**.

Change Status

50. انقر على الزر **تغيير الحالة**.

51. انقر على البند MOF_SG من قائمة اختيار المسؤول التالي.

MOF SG

52. أدخل المعلومات المرغوب بها في حقل **إدخال الملاحظات**. على سبيل المثال "موازنة تأشيري للعام 2012 للادارة 150108 جاهزة".

53. انقر على الزر **إرسال**.

54. انقر على الزر **إنهاء**.

55. في هذه المرحلة، يكون مدير المديرية قد أرسل عرض الوزارة الدائرة من الإدارة، والتي تتضمن تقديرات موازنة ثلاثة سنوات إلى أمين عام الوزارة لمراجعتها والمصادقة عليها. وكما ذكر سابقاً، المسؤول الحالي لتقديرات الموازنة هو أمين عام الوزارة؛ لا يمتلك مدير المديرية صلاحيات تعديل تقديرات الموازنة. لكنه يستطيع عرض التقديرات التي تم تقديمها للأمين العام.

56. نهاية الإجراء.

إرسال عرض الوزارة\الدائرة إلى دائرة الموازنة العامة للموافقة عليها

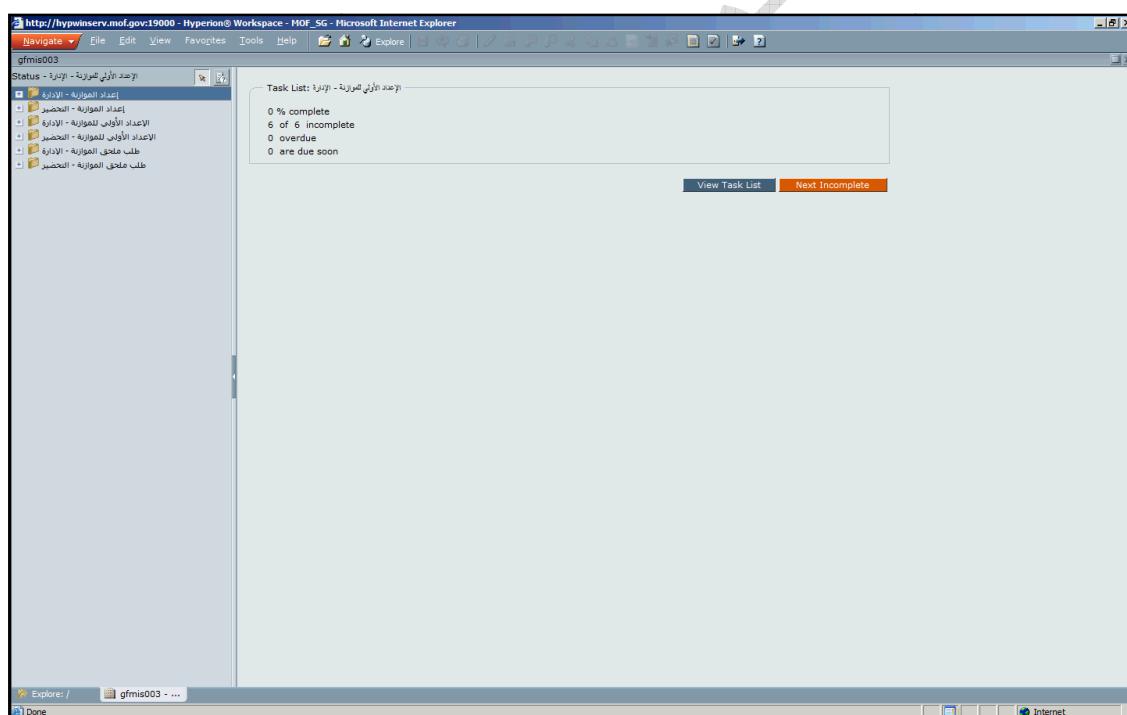
الاجراء

الوصف: بعد استلام أرقام الموازنة من مختلف الإدارات، يقوم أمين عام الوزارة بعمل نسخ من عرض الوزارة\الدائرة إلى العرض الأولي ويرسل عرض الوزارة\الدائرة إلى دائرة الموازنة العامة لراجعتها والموافقة عليها. توضح الخطوات التالية كيفية استخدام خاصية هايبريون Hyperion لسير العمل لإرسال تقديرات الموازنة لثلاث سنوات إلى محل موازنة دائرة الموازنة العامة للموافقة عليها.

المسؤولية: أمين عام الوزارة\الدائرة

المتطلبات السابقة: يجب أن تكون تقديرات الموازنة الأولية لثلاث سنوات للإدارات التابعة للوزارة (إطار عمل النفقات الأولية متوسط الأجل وإطار عمل الإيراد الأولي متوسط الأجل) قد أرسلت إلى أمين عام الوزارة.

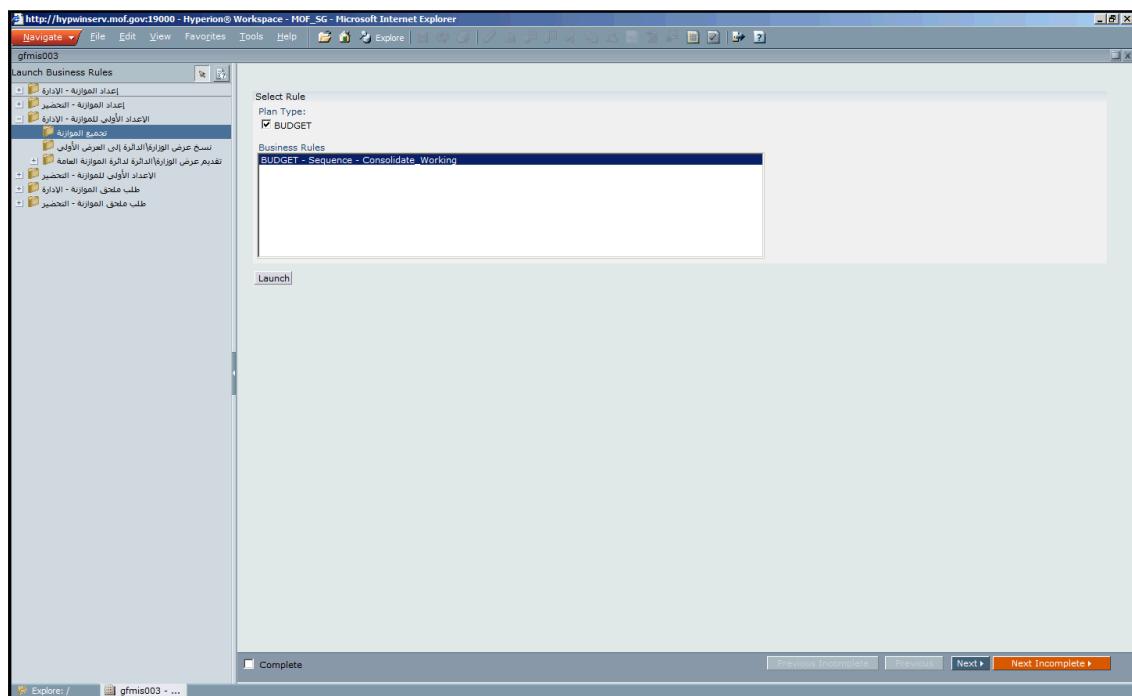
التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كأمين عام الوزارة كما تم توضيحه في القسم "بدء التطبيق".



1. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند **الإعداد الأولي للموازنة - الإدارا** من القائمة.
2. قبل أن يقوم أمين عام الوزارة بنسخ عرض الوزارة\الدائرة إلى العرض الأولي، يجب أن يقوم بتجمیع عرض الوزارة\الدائرة ليشمل نطاق الوزارة\الدائرة كلها.

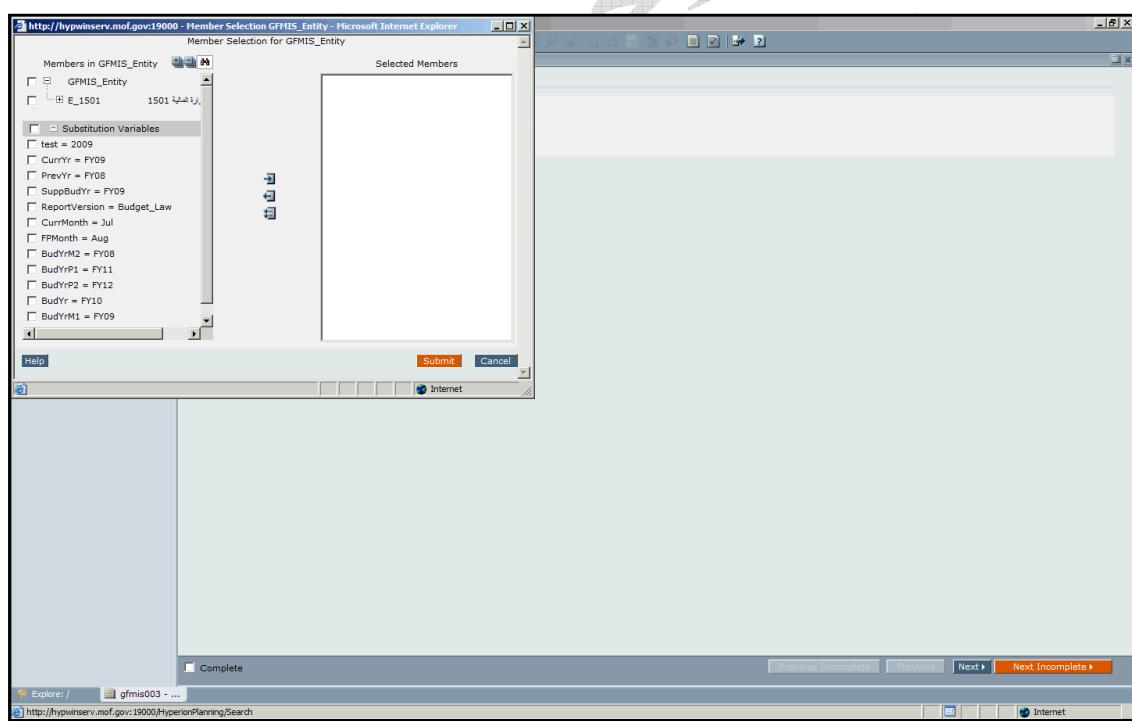
انقر على بند **تجمیع الموازنة** من القائمة.





3. انقر على زر البدء **Launch**.

4. انقر على الزر اختيار الأعضاء

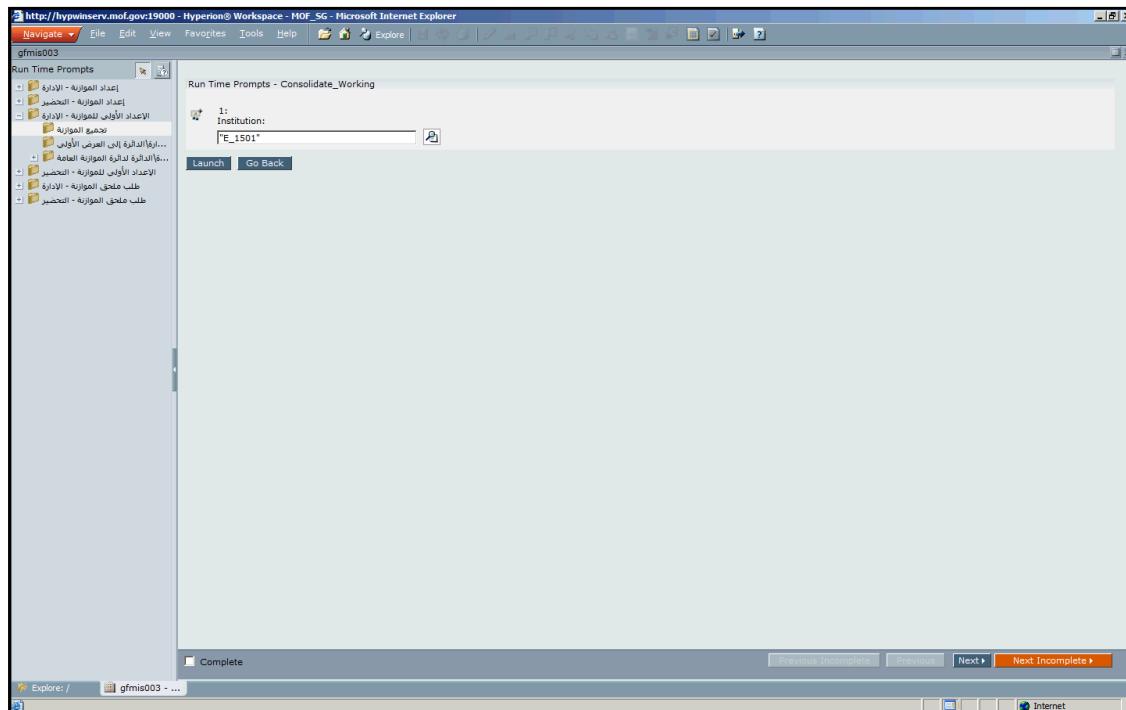


5. اختر الرمز المرتبط بالوزارة. اخترنا في هذا المثال 1501.

E_1501. انقر على الخيار **E_1501**.

6. انقر على الزر إضافة.

7. أنقر على الزر إرسال .



8. أنقر على زر البدء .

9. يكون عرض الوزارة الدائرة قد تم تجميعه وهو جاهز لتقديمه لدائرة الموازنة العامة لمراجعته. لكن قبل أن يقوم أمين عام الوزارة بإرسال عرض الوزارة الدائرة إلى دائرة الموازنة العامة، يجب أن يقوم الأمين بعمل نسخة من عرض الوزارة الدائرة إلى نسخة العرض الأولى وذلك لتوثيق العرض الأولى من موازنة الوزارة الدائرة . توضح الخطوات التالية كيفية تحقيق ذلك .

أنقر على نسخ عرض الوزارة الدائرة إلى العرض الأولى من القائمة.

نسخ عرض الوزارة الدائرة إلى العرض الأولى

10. أنقر على زر البدء .

11. أنقر على الزر اختيار الأعضاء .

http://hypwinserver.mof.gov:19000 - Hyperion's Workspace - MOF_SG - Microsoft Internet Explorer

Run Time Prompts - http://hypwinserver.mof.gov:19000 - Member Selection GFMIS_Entity - Microsoft Internet Explorer

Members in GFMIS_Entity

Selected Members

E_1501

Substitution Variables

test = 2009
Curryr = FY09
Prevyr = FY08
SuppBudYr = FY09
ReportVersion = Budget_Law
CurrMonth = Jul
FPMonth = Aug
BudYrM1 = FY08
BudYrM2 = FY07
BudYrP1 = FY10
BudYrP2 = FY11
BudYr = FY09

Submit Cancel

Done

Complete Previous Incomplete Previous Next Next Incomplete

12. انقر على الخيار **E_1501**

13. انقر على الزر **إضافة**.

14. انقر على الزر **إرسال**.

http://hypwinserver.mof.gov:19000 - Hyperion® Workspace - MOF_SG - Microsoft Internet Explorer

Run Time Prompts

Run Time Prompts - Copy_Version_Working_To_First_Proposal

1: Institution:
E_1501

Launch Go Back

Complete Previous Incomplete Previous Next Next Incomplete

15. انقر على زر البدء.



16. يكون عرض الوزارة الدائرة قد نُسخ إلى نسخة العرض الأولى. توضح الخطوات التالية كيفية إرسال

عرض الوزارة الدائرة إلى محل الموازنة المسؤول في دائرة الموازنة العامة.

17. أنقر على تقديم **عرض الوزارة الدائرة لدائرة الموازنة العامة من القائمة**.

18. أنقر على تقديم **عرض الوزارة الدائرة - التقدير**ي من القائمة.

تقديم عرض الوزارة الدائرة - التقدير

Entity	Scenario	Version	Process Status	Current Owner	Action
150147000	ماليه اقرار الميزاني	Estimated	Under Review	MOF_SG	Details
150147	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150148000	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150148	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150149000	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150149	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150150000	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150150	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150151000	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150151	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150152000	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150152	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150153000	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150153	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150154000	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150154	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150155000	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150155	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150156000	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150156	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150157000	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
150157	ماليه اقرار الميزاني	Working	Under Review	MOF_SG	Details
1501	وزاره المالية	Working	Under Review	MOF_SG	Details

19. قم بالانتقال إلى أسفل قائمة المديريات والأقسام في الوزارة. يرتبط البند الأدنى في القائمة بالوزارة، وهو في هذا المثال **1501** وزارة المالية.

20. أنقر على الرابط **تفاصيل**.

Change Status

21. أنقر على الزر **تغيير الحالة**.

22. من قائمة المستخدمين، اختر اسم المستخدم الخاص بمحل الموازنة المسؤول عن مراجعة عرض الوزارة الدائرة. اسم المستخدم في هذا المثال هو **Bud_Analyst1**.

23. أنقر على البند **Bud_Analyst1** من قائمة اختيار المسؤول التالي.

24. أدخل المعلومات المرغوب بها في حقل إدخال الملاحظات. على سبيل المثال **"الموازنة المقدرة لعام 2010 لـ 1501 جاهزة"**.

25. أنقر على الزر **إرسال**.

26. أنقر على الزر **إنهاء**.

27. لاحظ أن المسؤول الحالي لعرض الوزارة الدائرة للإدارة 1501 هو المستخدم الذي اختير في الشاشة السابقة، وهو في هذا المثال **Budget Analyst1**.

28. تكون تقدیرات الموازنة لسنة الموازنة التقديرية قد قدمت إلى محلل الموازنة المختار. اتبع الخطوات التالية لإكمال العملية وارسال التقدیرات التأشيري لسنة الموازنة + 1 وسنة الموازنة + 2.

29. انقر على تقديم عرض الوزارة الدائرة - التأشيري المعد من القائمة.

تقديم عرض الوزارة الدائرة - التأشيري المعد

30. إنتقل الى أسفل القائمة.

31. انقر على الرابط **تفاصيل**.

.32. انقر على الزر **تغيير الحالة**

.33. انقر على البند **Bud Analyst1** من قائمة اختيار المسؤول التالي

34. أدخل المعلومات المرغوب بها في حقل **إدخال الملاحظات**. على سبيل المثال: "موازنة تأشيري 2011 لـ 1501 جاهزة".

35. انقر على الزر **إرسال**

.36. انقر على الزر **إنهاء**

37. مرة أخرى لأرقام سنة الموازنة + 2 تأشيري.

انقر على البند تقديم عرض الوزارة الدائرة - التأشيري من القائمة.

تقديم عرض الوزارة الدائرة - التأشيري

38. إنتقل الى أسفل القائمة.

39. انقر على الرابط **تفاصيل**

.40. انقر على الزر **تغيير الحالة**

.41. انقر على اختيار المسؤول التالي

42. انقر على البند **Bud Analyst1** من القائمة.

Bud Analyst1

43. أدخل المعلومات المرغوب بها في حقل **إدخال الملاحظات**. على سبيل المثال "الموازنة التأشيري 2012 لـ 1501 جاهزة".

44. انقر على الزر **إرسال**

.45. انقر على الزر **إنهاء**

46. في هذه المرحلة، يكون أمين عام الوزارة قد أرسل عرض الوزارة الدائرة، الذي يتضمن تقدیرات موازنة ثلاثة سنوات إلى محلل الموازنة لمراجعتها والمصادقة عليها. وكما ذكر سابقاً، المسؤول الحالي

عرض الموازنة هو محل الموازنة؛ لا يمتلك أمين عام الوزارة صلاحيات تعديل تقديرات الموازنة بعد ذلك. لكنه يستطيع عرض التقديرات التي تم تقديمها لدائرة الموازنة.

47. نهاية الإج——رأء.

تَشْرِيفُ الْمُؤْمِنَةِ وَقَبْلَةُ الشُّعُوبِ



مراجعة إطار عمل النفقات الأولية متوسط الأجل

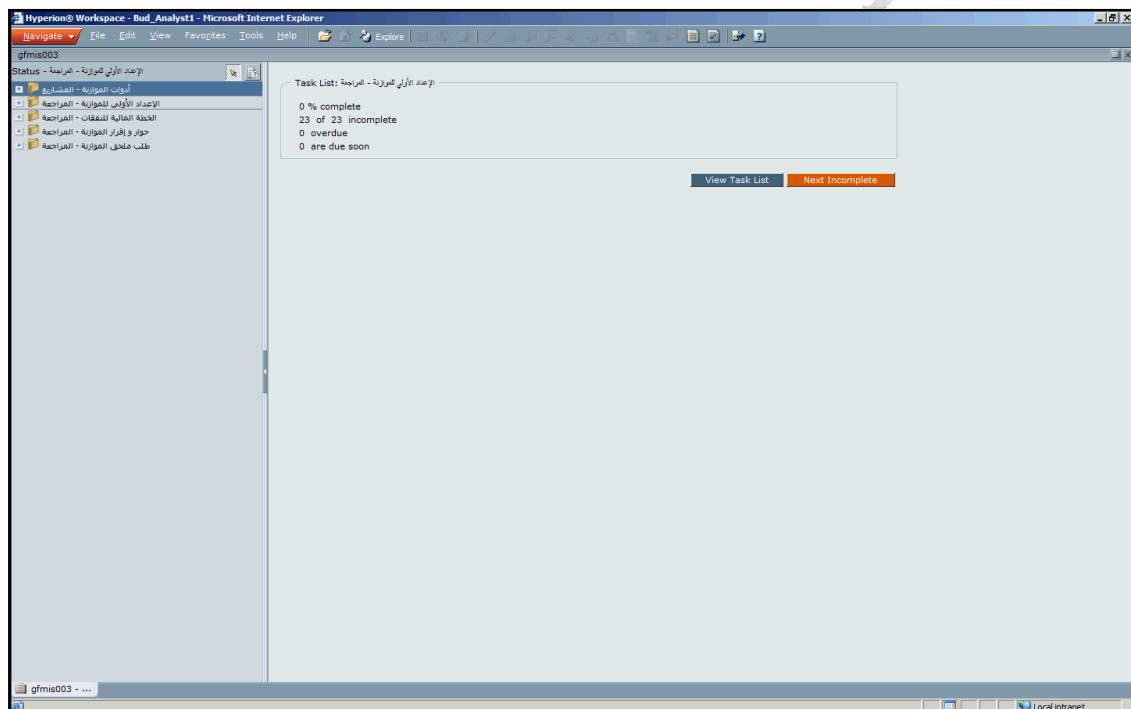
الإجراء

الوصف: بعد إرسال موازنة النفقات الجارية إلى دائرة الموازنة العامة، يقوم محلل موازنة دائرة الموازنة العامة بمراجعة موازنة النفقات الجارية المعروضة ويقوم بإجراء التعديلات اللازمة. أثناء عملية المراجعة، سيكون محلل الموازنة قادرًا على تقدير العرض الذي قدمته الوزارة الدائرة والحصول على نسخة عمل ليقوم بإجراء تعديلاته عليها.

المسؤولية: محلل موازنة في دائرة الموازنة العامة

المطلوبات السابقة: يجب أن تكون الوزارة الدائرة قد قدمت أرقام الموازنة إلى دائرة الموازنة العامة.

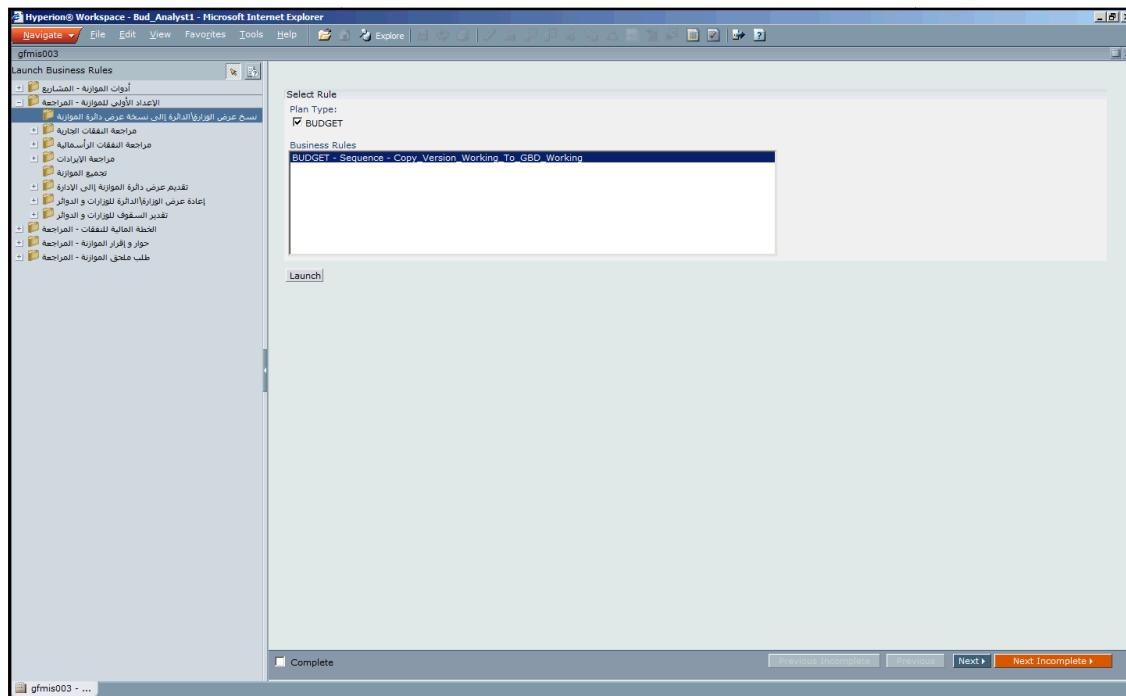
التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمحلل موازنة في دائرة الموازنة العامة كما تم توضيحه في القسم "بدء التطبيق".



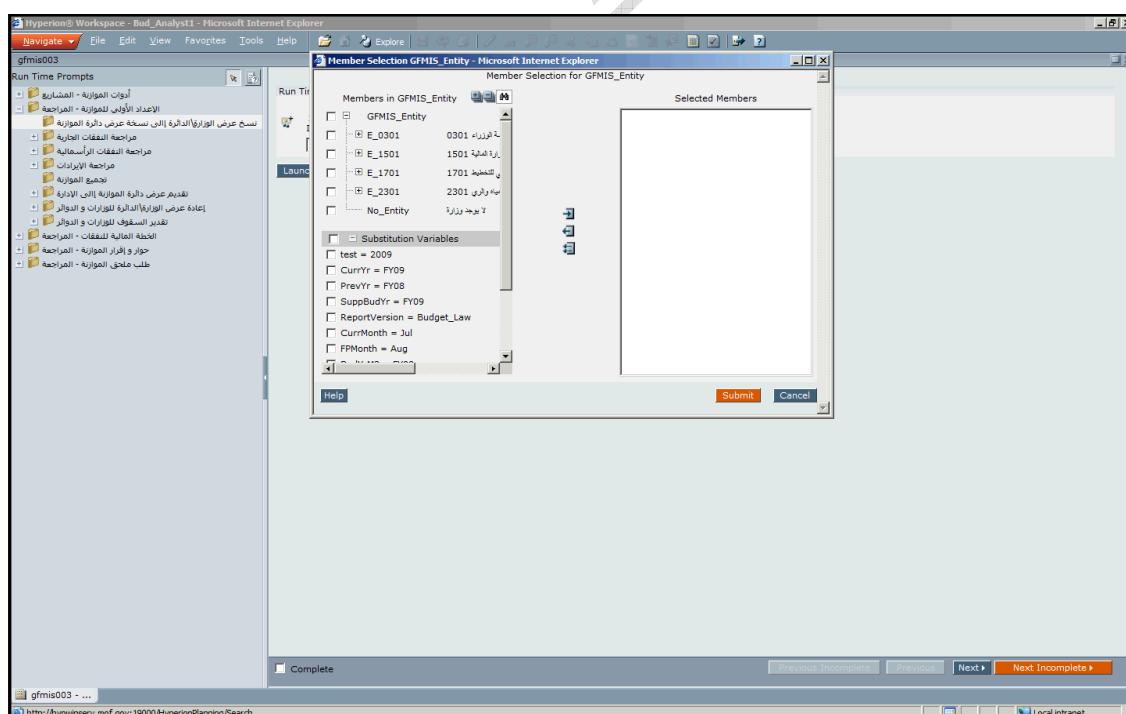
1. انقر على البند **الإعداد الأولي للموازنة - المراجعة** من القائمة .

2. يجب أن يقوم المستخدم أولاً بنسخ نسخة عرض الوزارة الدائرة إلى نسخة عرض دائرة الموازنة العامة. وهذا يعني تحضير النسخة التي سيعمل عليها المستخدم باستخدام أرقام الموازنة التي قدمتها الوزارة الدائرة.

انقر على البند **نسخ عرض الوزارة الدائرة إلى نسخة عرض دائرة الموازنة** من القائمة.



3. انقر على زر البدء **Launch**



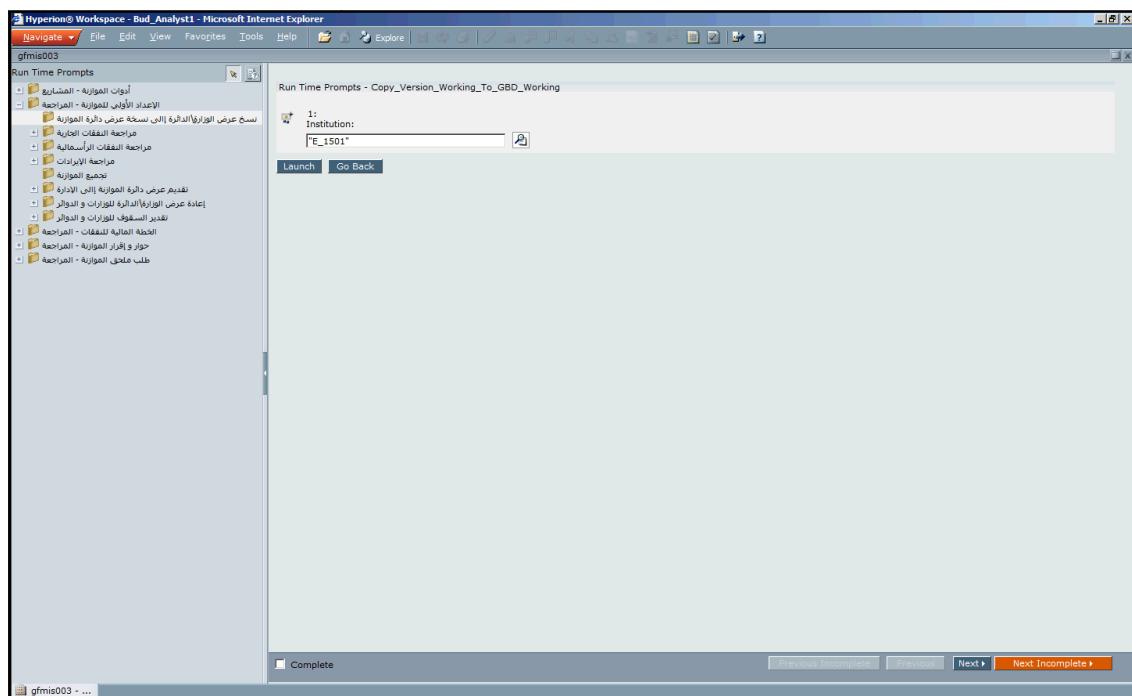
4. انقر على الزر اختيار الأعضاء

5. انقر على الخيار **E_1501**

6. انقر على الزر إضافة

7. انقر على الزر إرسال **Submit**

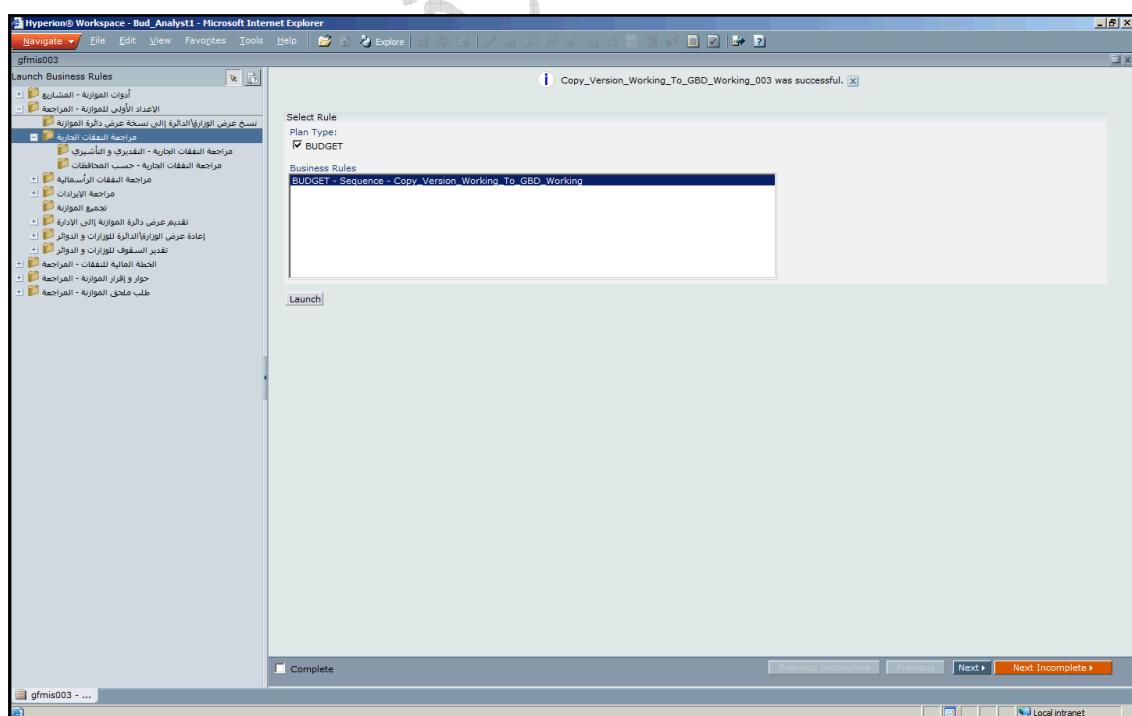




8. انقر على زر البدء **Launch**.

9. يكون المستخدم الآن جاهزاً لمراجعة أرقام موازنة الوزارة الدائرة وإجراء التعديلات على النسخة إذا كان ذلك ضرورياً.

10. انقر على البند **مراجعة النفقات الجارية من القائمة**.



11. انقر على البند **مراجعة النفقات الجارية - التقدير والتأشيري من القائمة**.



أو انقر على البند **مراجعة النفقات الجارية - حسب المحافظات**

اذهب إلى الخطوة 8 في الصفحة 39.

12. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة تقديرات الميزانية للنفقات الجارية لحساب دفتر الأستاذ العام، وقم بإجراء التعديلات إذا لزم الأمر.

وصف الأعمدة

فيما يلي وصف الأعمدة في نموذج البيانات مرتبة من اليسار إلى اليمين:

1. الأرقام الفعلية لسنة الميزانية - 2، وهي البيانات المرتبطة من دفتر الأستاذ العام في نظام أوراكل.

2. الميزانية الموقعة عليها لسنة الميزانية - 1

3. سنة الأساس لسنة الميزانية - 1، وهو آخر خطة مالية ملحوظة في لحظة إنشاء أرقام الميزانية الأولية.

4. التأشيري المعاد لسنة الميزانية - 1: وتقسم إلى ثلاثة أعمدة:

- الأرقام الفعلية: الأرقام الفعلية لسنة - إلى - تاريخه لسنة الميزانية - 1.

- التقدير المعاد: الأرقام التقديرية المعدلة لسنة الميزانية - 1 بناءً على دائرة الميزانية العامة التي سيتم إصدارها في قانون الميزانية.

- الإجمالي: إجمالي الأرقام الفعلية والتقدير المعاد.

5. التأشيري المعاد لسنة الميزانية: أرقام التأشيري لسنة الميزانية التي تم إدخالها أثناء إعداد الميزانية السابقة.

6. عرض الوزارة الدائرة لسنة الميزانية، وتقسم إلى ثلاثة أعمدة:

- التضخم: نتيجة تطبيق معدلات التضخم على السنة الأساس لسنة الميزانية - 1.

- التعديل: المبلغ الذي أدخله مستخدم دائرة الميزانية كتعديل لمبلغ التضخم.

- الإجمالي: إجمالي التضخم، والتعديل والمجموع لسنة الأساس لسنة الميزانية - 1.

7. عرض دائرة الميزانية العامة لسنة الميزانية، وهو نسخة من عرض الوزارة الدائرة ليقوم محل الميزانية بتعديلها إذا لزم الأمر. ويقسم إلى ثلاثة أعمدة:

- التضخم.

- التعديل.

- الإجمالي.

8. الأعمدة التالية مماثلة لذاك الأعمدة الموصوفة في البندين 6 و 7، لكن لستي الميزانية التأشيرية التاليتين. تعرف أرقام الميزانية التأشيرية لسنة الميزانية + 1 بالتأشيري المعاد. وهذا للتمييز بين أرقام تأشيري لسنة الميزانية + 1 المقدرة أثناء ميزانية السنة الجارية وأرقام تأشيري لسنة الميزانية + 1 التي تم تقديرها في السنة السابقة أثناء تحضير ميزانية السنة السابقة. يعتمد إجمالي كل سنة من

سنوات الموارنة على سنة الأساس لسنة الموارنة - 1، جميع مبالغ التضخم السابقة والتعديل لسنة الموارنة التأشيري.

ملاحظة: يمكن للمستخدم إدخال البيانات أو تعديلها لأعمدة التعديل الثلاث المرتبطة بثلاث سنوات موارنة إضافة إلى عمود التأشيري المعد لسنة الموارنة - 1.

13. نهاية الإجراء.

تطبق الخطوات التالية على المسارات الأخرى.

14. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات الموارنة للنفقات الجارية حسب المحافظات.

وصف الأعمدة

الرجاء مراجعة وصف الأعمدة في نموذج البيانات في تصميم حساب دفتر الأستاذ العام.

راجع الخطوة 7 في الصفحة 38.

نموذج وقابلة للتعديل



مراجعة إطار عمل النفقات الأولية متوسطة الأجل - النفقات الرأسمالية

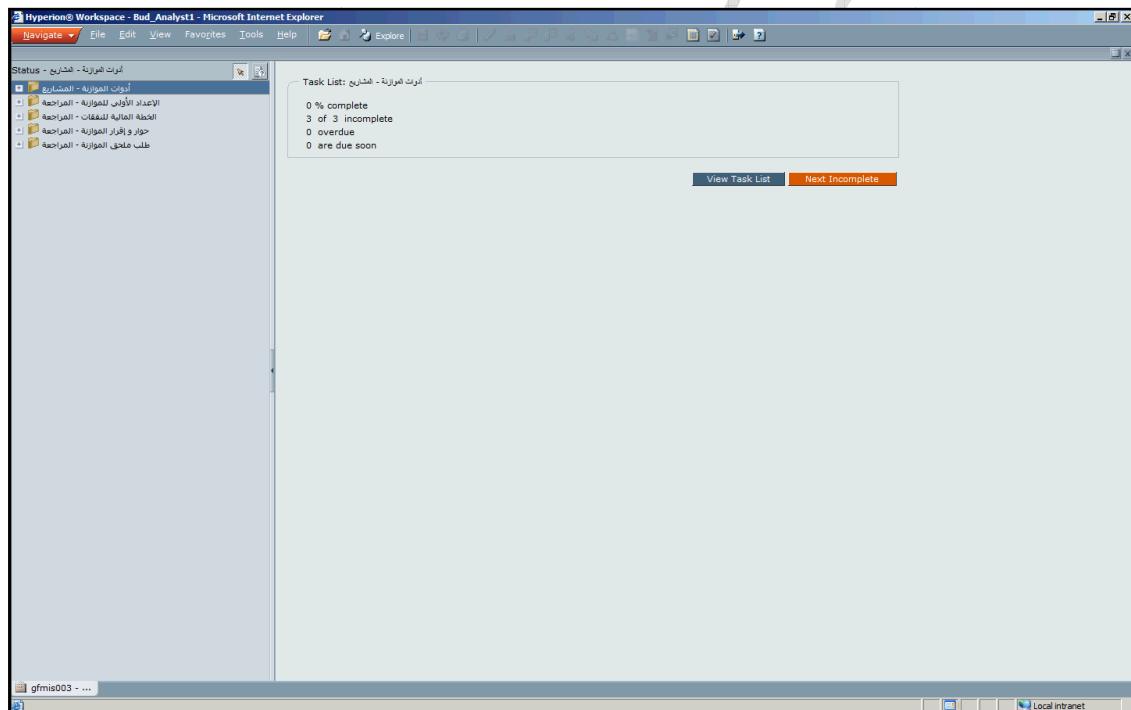
الإجراءات

الوصف: بعد إرسال موازنة النفقات إلى دائرة الموازنة العامة، يقوم محلل الموازنة في دائرة الموازنة العامة بمراجعة موازنة النفقات الرأسمالية المعروضة ويقوم بتعديلها إذا تطلب الأمر. يستطيع محلل الموازنة تقييم العرض المقدم من الوزارة الدائرة أثناء عملية المراجعة كما يحصل على نسخة لإجراء تعديلاته عليها.

المسؤولية: محلل الموازنة في دائرة الموازنة العامة

المتطلبات السابقة: يجب أن تكون الوزارة الدائرة قد قدمت أرقام الموازنة.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمحلل الموازنة في دائرة الموازنة العامة كما تم توضيحه في القسم "بدء التطبيق".



1. انقر على البند **الإعداد الأولي للموازنة - المراجعة** من القائمة.

2. انقر على البند **مراجعة النفقات الرأسمالية** من القائمة.

أو إذا لم يتم نسخ عرض الوزارة الدائرة إلى عرض دائرة الموازنة العامة، اتبع نفس الخطوات التي اتبعت في حالة النفقات الجارية لنسخ عرض الوزارة الدائرة إلى عرض دائرة الموازنة العامة.

انقر على البند **نسخ عرض الوزارة الدائرة إلى نسخة عرض دائرة الموازنة العامة** من القائمة.

3. انقر على البند **مراجعة النفقات الرأسمالية - التقدير و التأشيري** من القائمة.

أو انقر على البند **مراجعة النفقات الرأسمالية- حسب المحافظات** من القائمة.

[إذهب إلى الخطوة 6 في الصفحة 41.](#)

4. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة تقديرات الميزانية للنفقات الرأسمالية لحساب دفتر الأستاذ العام وإجراء التعديلات إذا لزم الأمر.

وصف الأعمدة

فيما يلي وصف للأعمدة المستخدمة في نموذج البيانات حسب ترتيبها من اليسار إلى اليمين:

1. الأرقام الفعلية لسنة الميزانية - 2،

2. الميزانية الموقوف عليها لسنة الميزانية - 1

3. سنة الأساس لسنة الميزانية - 1، وهو آخر خطة مالية ملقطة في لحظة إنشاء أرقام الميزانية الأولية.

4. التأسيري المعاد لسنة الميزانية - 1: وتقسم إلى ثلاثة أعمدة:

- الأرقام الفعلية: الأرقام الفعلية لسنة - إلى - تاريخه لسنة الميزانية - 1.

- التقدير المعاد: الأرقام التقديرية المعادة لسنة الميزانية - 1 بناءً على دائرة الميزانية العامة التي سيتم إصدارها في قانون الميزانية.

- الإجمالي: إجمالي الأرقام الفعلية والتقدير المعاد.

5. التأسيري المعاد لسنة الميزانية: أرقام التأسيري لسنة الميزانية التي تم إدخالها أثناء إعداد الميزانية السابقة السابقة.

6. عرض الوزارة/الدائرة لسنة الميزانية، وتقسم إلى أنواع النفقات الرأسمالية الثلاث ومجاميعها:

- جديد: المبلغ المقدر للنفقات الرأسمالية وتصنف كجديد.

- ملتزم به: المبلغ المقدر للنفقات الرأسمالية وتصنف كملتزم به.

- مستمر: المبلغ المقدر للنفقات الرأسمالية وتصنف كمستمر.

- الإجمالي: إجمالي أعمدة أنواع النفقات الثلاث الجديد و ملتزم والمستمر.

7. عرض دائرة الميزانية العامة لسنة الميزانية، وهو نسخة من عرض الوزارة/الدائرة المعدة لمحلل الميزانية لتعديلها إذا لزم الأمر. ويقسم إلى أربعة أعمدة:

- جديد

- ملتزم به

- مستمر

- إجمالي

8. الأعمدة التالية مماثلة لذاك الأعمدة الموصوفة في البندين 6 و 7، لكن لستي الموازنة التأشيرية التاليتين. تعرف أرقام الموازنة التأشيرية لسنة الموازنة + 1 بالتأشيري المعاد. وهذا للتمييز بين أرقام تأشيري لسنة الموازنة + 1 المقدرة أثناء موازنة السنة الجارية وأرقام تأشيري لسنة الموازنة + 1 التي تم تقديرها في السنة السابقة أثناء تحضير موازنة السنة السابقة.

ملاحظة: يمكن للمستخدم إدخال البيانات أو تعديلها فقط لأعمدة أنواع النفقات المرتبطة بثلاث سنوات موازنة إضافة إلى عمود التأشيري المعاد لسنة الموازنة - 1.

5. نهاية الإجراء.

تنطبق الخطوات التالية على المسارات الأخرى.

6. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات الموازنة للنفقات الرأسمالية حسب المحافظات.

وصف الأعمدة

الرجاء مراجعة وصف الأعمدة في نموذج البيانات في تصميم حساب دفتر الأستاذ العام.

راجع الخطوة 7 في الصفحة 41.

مراجعة إطار عمل النفقات الأولية متوسطة الأجل

الاجراء

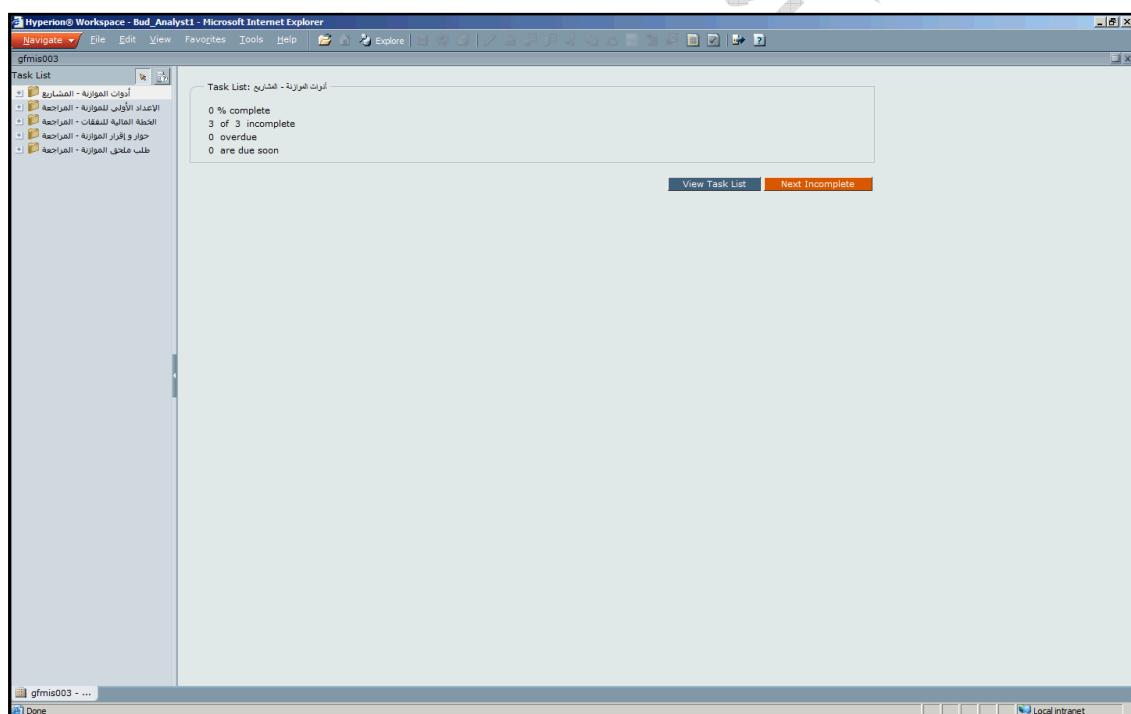
الوصف: بعد إرسال موازنة الإيرادات إلى دائرة الموازنة العامة، يقوم محل الموازنة في دائرة الموازنة العامة بمراجعة موازنة الإيرادات المعروضة ويقوم بتعديلها إذا نطلب الأمر بالتنسيق مع دائرة الإيرادات في وزارة المالية.

يستطيع محل الموازنة عرض الموازنة المقدمة من الوزارة دائرة أثناء عملية المراجعة كما يحصل على نسخة لإجراء تعديله عليها.

المسؤولية: محل الموازنة دائرة الموازنة العامة، مراجع إيرادات وزارة المالية.

المطلبات السابقة: يجب أن تكون دائرة الموازنة قد أرسلت أرقام الموازنة.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمحل موازنة دائرة الموازنة العامة كما تم توضيحه في القسم "بعد التطبيق".



1. انقر على البند **الإعداد الأولي للموازنة - المراجعة** من القائمة.

2. انقر على البند **مراجعة الإيرادات** من القائمة.

أو إذا لم يتم نسخ عرض الوزارة دائرة إلى عرض دائرة الموازنة العامة، اتبع نفس الخطوات المتتبعة في حالة للنفقات الجارية لنسخ عرض الوزارة دائرة إلى عرض دائرة الموازنة العامة.

انقر على البند **نسخ عرض الوزارة دائرة إلى نسخة عرض دائرة الموازنة**

3. انقر على البند **مراجعة المنح - التقديرى و التأشيري** من القائمة.

أو انقر على البند [مراجعة المنح- حسب المحافظات](#) من القائمة

[اذهب إلى الخطوة 8 في الصفحة 44.](#)

4. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة تقديرات الميزانية لإيرادات المنح لحساب دفتر الأستاذ العام، وقم بإجراء التعديلات إذا لزم الأمر.

وصف الأعمدة

فيما يلي وصف الأعمدة في نموذج البيانات مرتبة من اليسار إلى اليمين:

1. الأرقام الفعلية لسنة الميزانية - 2.

2. الميزانية الموقعة عليها لسنة الميزانية - 1

3. سنة الأساس لسنة الميزانية - 1، وهو آخر خطة مالية ملقطة في لحظة إنشاء أرقام الميزانية الأولية.

4. التأشيري المعاد لسنة الميزانية - 1: وتقسم إلى ثلاثة أعمدة:

- الأرقام الفعلية: الأرقام الفعلية لسنة - إلى - تاريخه لسنة الميزانية - 1.

- التقدير المعاد: الأرقام التقديرية المعدلة لسنة الميزانية - 1 بناءً على دائرة الميزانية العامة التي سيتم إصدارها في قانون الميزانية.

- الإجمالي: إجمالي الأرقام الفعلية والتقدير المعاد.

5. التأشيري المعاد لسنة الميزانية: أرقام التأشيري لسنة الميزانية التي تم إدخالها أثناء إعداد الميزانية السابقة.

6. عرض الوزارة الدائرة لسنة الميزانية، وتقسم إلى عمودين:

- التعديل: المبلغ الذي أدخله مستخدم الوزارة الدائرة كتعديل لمبلغ السنة الأساس.

- الإجمالي: إجمالي التضخم، والتعديل والمجموع لسنة الأساس لسنة الميزانية - 1.

7. عرض دائرة الميزانية العامة لسنة الميزانية، وهو نسخة من عرض الوزارة الدائرة ليقوم محل الميزانية بتعديلها إذا لزم الأمر. ويقسم إلى عمودين:

- التعديل.

- الإجمالي.

8. الأعمدة التالية مماثلة لتلك الأعمدة الموصوفة في البندين 6 و 7، لكن لستي الميزانية التأشيرية التاليتين. تعرف أرقام الميزانية التأشيرية لسنة الميزانية + 1 بالتأشيري المعاد. وهذا للتمييز بين أرقام تأشيري لسنة الميزانية + 1 المقدرة أثناء ميزانية السنة الجارية وأرقام تأشيري لسنة الميزانية +

1 التي تم تقديرها في السنة السابقة أثناء تحضير موازنة السنة السابقة. يعتمد إجمالي كل سنة من سنوات الموازنة التأشيري على سنة الأساس لسنة الموازنة - 1 وجميع مبالغ التعديل لسنة الموازنة التأشيري.

ملاحظة: يمكن للمستخدم إدخال البيانات أو تعديلها فقط لأعمدة التعديل الثلاث المرتبطة بثلاث سنوات موازنة إضافة إلى عمود التأشيري المعد لسنة الموازنة - 1.

Year	Approve Date	Year of the Budget	Year of the Actual	Year of the Forecast	Year of the Previous Year
2010	2010	2010	2010	2010	2010
2011	2011	2011	2011	2011	2011
2012	2012	2012	2012	2012	2012

5. أنقر على البند **مراجعة الضرائب والإيرادات الأخرى - لتقديره وتأشيري** من القائمة.

أو أنقر على البند **مراجعة الضرائب والإيرادات الأخرى - حسب المحافظات** من القائمة.

إذهب إلى الخطوة 9 في الصفحة 45.

6. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة تقديرات الموازنة للضرائب والإيرادات الأخرى لحساب دفتر الأستاذ العام، وقم بإجراء التعديلات إذا لزم الأمر.

وصف الأعمدة

فيما يلي وصف الأعمدة في نموذج البيانات مرتبة من اليسار إلى اليمين:

1. الأرقام الفعلية لسنة الموازنة - 2، وهي البيانات المرتبطة من دفتر الأستاذ العام في نظام أوراكل.

2. الموازنة الموفق عليها لسنة الموازنة - 1

3. سنة الأساس لسنة الموازنة - 1، وهو آخر خطة مالية ملقطة في لحظة إنشاء أرقام الموازنة الأولية.

4. التأشيري المعاد لسنة الموازنة - 1: وتقسم إلى ثلاثة أعمدة:

- الأرقام الفعلية: الأرقام الفعلية لسنة - إلى - تاريخه لسنة الموازنة - 1.

- التقديرى المعاد: الأرقام التقديرية المعادة لسنة الموازنة - 1 بناءً على دائرة المعاشرة العامة التي سيتم إصدارها في قانون المعاشرة.

- الإجمالي: إجمالي الأرقام الفعلية والتقديرى المعاد.

5. التأشيري المعاد لسنة المعاشرة: أرقام التأشيري لسنة المعاشرة التي تم إدخالها أثناء إعداد المعاشرة لل السابقة السابقة.

6. عرض الوزارة الدائرة لسنة المعاشرة، وتقسم إلى عمودين:

- التعديل: المبلغ الذي أدخله مستخدم الوزارة الدائرة كتعديل لمبلغ السنة الأساس.

- الإجمالي: إجمالي التعديل والمجموع لسنة الأساس لسنة المعاشرة - 1.

7. عرض دائرة المعاشرة العامة لسنة المعاشرة، وهو نسخة من عرض الوزارة الدائرة ليقوم محل المعاشرة بتعديلها إذا لزم الأمر. ويقسم إلى عمودين:

- التعديل.

- الإجمالي.

8. الأعمدة التالية مماثلة لتلك الأعمدة الموصوفة في البندين 6 و 7، لكن لستي المعاشرة التأشيرية التاليتين. تعرف أرقام المعاشرة التأشيرية لسنة المعاشرة + 1 بالتأشيري المعاد. وهذا للتمييز بين أرقام تأشيري لسنة المعاشرة + 1 المقيدة أثناء موازنة السنة الجارية وأرقام تأشيري لسنة المعاشرة + 1 التي تم تقديرها في السنة السابقة أثناء تحضير موازنة السنة السابقة. يعتمد إجمالي كل سنة من سنوات المعاشرة على سنة الأساس لسنة المعاشرة - 1، جميع مبالغ التضخم السابقة والتعديل لسنة المعاشرة التأشيرية.

ملاحظة: يمكن للمستخدم إدخال البيانات أو تعديلها فقط لأعمدة التعديل الثلاث المرتبطة بثلاث سنوات معاشرة إضافة إلى عمود التقدير المعاد لسنة المعاشرة - 1.

7. نهاية الإجراء.

تطبق الخطوات التالية على المسارات الأخرى.

8. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات المعاشرة لإيرادات المنح حسب المحافظات.

وصف الأعمدة

الرجاء مراجعة وصف الأعمدة في نموذج البيانات في تصميم حساب دفتر الأستاذ العام.

راجع الخطوة 5 في الصفحة 43

9. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات الموازنة للضرائب والإيرادات الأخرى حسب المحافظات.

وصف الأعمدة

الرجاء مراجعة وصف الأعمدة في نموذج البيانات في تصميم حساب دفتر الأستاذ العام.

راجع الخطوة 7 في الصفحة 44.

تَسْتَدِّلُ الْحِكْمَةُ بِرَجْمِ وَقَابْلَةِ شَعْبِيْنَ



الوحدة الثالثة - الموازنة حتى الإقرار

تبيّن في هذا المبحث
ما هي المراحل التي تمر بها الميزانية
من إعدادها إلى إقرارها.

تحضير الموازنة للموافقة

الإجراء

توزيع سقف الموازنة داخلياً في الوزارة/الدائرة

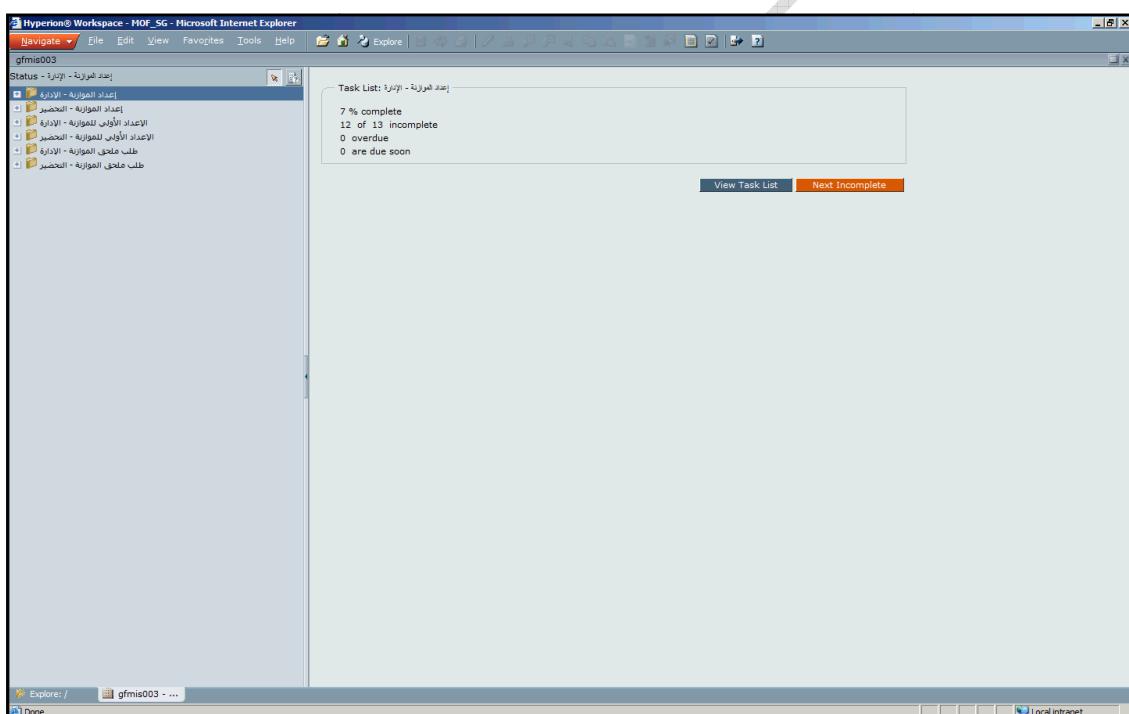
الإجراء

الوصف: ترسل دائرة الموازنة العامة السقف المخصص لكل دائرة موازنة. تقوم كل وزارة/دائرة موازنة بعرضه وتوزيعه داخلياً على مختلف أقسام/إدارات الوزارة/الدائرة.

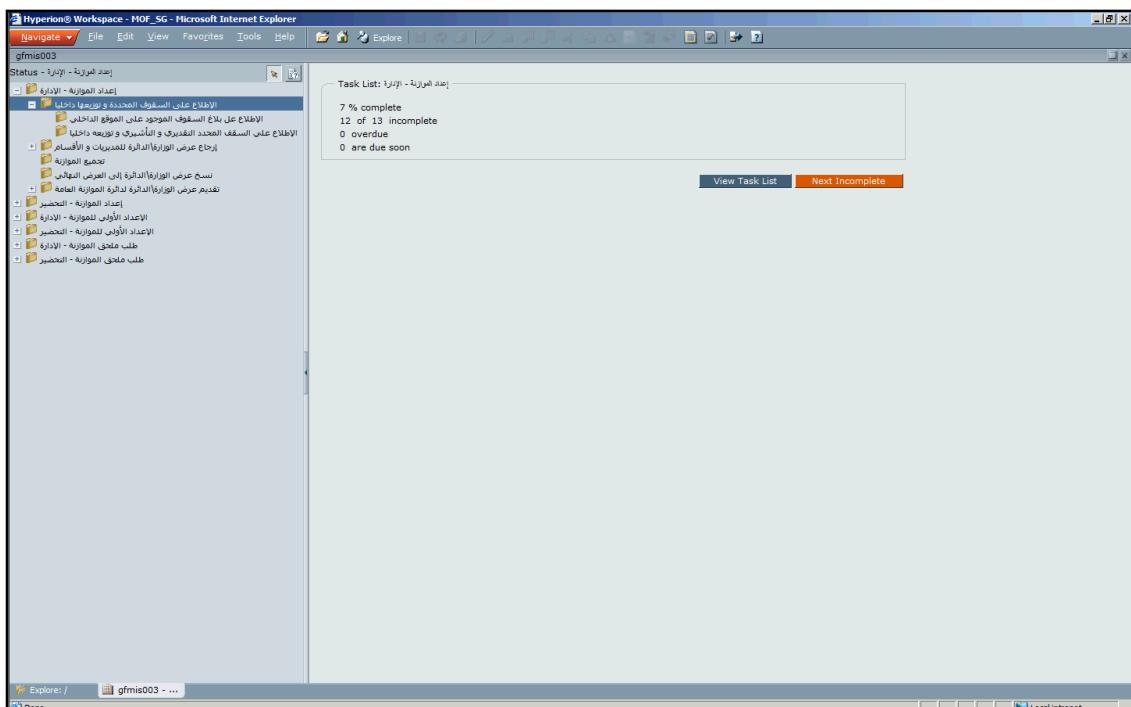
المسؤولية: أمين عام وزارة/الدائرة.

المطلبات السابقة: يجب أن تخصيص دائرة الموازنة العامة السقف لكل وزارة/دائرة، ويجب أن يحمل مدير النظام تعليم السقف على الموقع الإلكتروني الداخلي.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كأمين عام وزارة/دائرة كما هو موضح في قسم "بدء التطبيق".



9. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند المنقّع إعداد الموازنة - الإداره.
10. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند المنقّع الإطلاع على السقوف المحددة و توزيعها داخلياً.



11. انقر على البند الإطلاع على السقف المحدد التقديري و التأشيري و توزيعه داخلياً.

12. وصف نموذج البيانات

ينقسم نموذج البيانات هذا إلى قسمين:

- استخدم القسم العلوي من نموذج البيانات لتوزيع سقف الموازنة داخلياً بين إدارات ووزارة/دائرة النفقات الجارية والرأسمالية في الوزارة. يستمر استخدام مجموعة السقوف في نموذج البيانات هذا في النسخة الداخلية للوزارة/دائرة.
- استخدم القسم السفلي من نموذج البيانات للإطلاع على السقوف التي خصصتها دائرة الموازنة العامة للوزارة.

وصف الأعمدة – القسم العلوي

يحتوي القسم العلوي على أبعد صفحة للتصنيفات الجغرافية والتي سيخصص السقف لها. فيما يلي وصف للأعمدة الموجودة في القسم العلوي من نموذج البيانات حسب ترتيبها من اليسار إلى اليمين:

- 1- سقف النفقات الجارية.
- 2- سقف النفقات الرأسمالية، ويُقسم إلى ثلاثة أعمدة مرتبطة بمصادر التمويل الثلاث.
- 3- إجمالي السقوف، وهو مجموع سقوف النفقات الجارية والرأسمالية.
- 4- الأعمدة التالية هي مشابهة للأعمدة 1 – 3، وهي لستي موازنة تأشيريتين تاليتين.

وصف الأعمدة – القسم السفلي

فيما يلي وصف للأعمدة المستخدمة في القسم السفلي من نموذج البيانات حسب ترتيبها من اليسار إلى اليمين:

1- **النفقات الجارية التقديرية**، وهي إجمالي النفقات الجارية مقابل مبلغ مصدر التمويل 101 (الخزينة الحالية) حسب عرض الوزارة/الدائرة.

2- **النفقات الرأسمالية التقديرية**، والذي ينقسم إلى ثلاثة أعمدة مرتبطة بمصادر التمويل الثلاثة، 102 (خزينة رأس المال)، 103 (القروض) و 104 (المنح) حسب عرض الوزارة/الدائرة.

3- **النفقات الإجمالية**، وهي إجمالي النفقات الجارية والرأسمالية مقابل جميع مصادر التمويل حسب عرض الوزارة/الدائرة.

4- سقف النفقات الجارية.

5- **سقف النفقات الرأسمالية**، والذي ينقسم إلى ثلاثة أعمدة مرتبطة بمصادر التمويل الثلاثة.

6- **إجمالي السقوف**، وهو إجمالي سقوف النفقات الجارية والرأسمالية.

7- الأعمدة التالية هي مشابهة للأعمدة 1 - 6، وهي لستي موازنة سنترال تأشيريتين تاليتين.

ملاحظات:

- يمكنك أن تدخل/تعديل بيانات السقوف لكل إدارة في الوزارة في العمودين سقف النفقات الجارية وسقف النفقات الرأسمالية فقط الموجودة في القسم العلوي.

- لا تؤثر قيمة التصنيف الجغرافي المختار في بعد الصفحة في قمة نموذج البيانات على القسم السفلي.

13. أقر على القائمة صفحة  المركز 110100.

14. أقر على الخيار المركز 110100 .

15. أقر على زر الانتقال .

16. أقر على زر توسيع .

17. أقر على زر توسيع .

18. أدخل المعلومات المطلوبة في الحقل تخفيف. أدخل "5000000".

19. أدخل سقوف النفقات لكافة الإدارات في الوزارة كما هو مطلوب للسنوات الثلاث.

20. أقر على زر  حفظ.

21. أقر على الزر  الذي يوجد في بداية البند المتطرق إرجاع عرض الوزارة الدائرة للمديريات والأقسام.

22. أقر على البند إرجاع عرض الوزارة الدائرة - التقديرية.

The screenshot shows the Hyperion Workspace interface for the MOF_SG scenario. On the left, there is a navigation tree with various nodes related to the ministry's mission and its components. On the right, a table titled "Process Definition" lists scenarios and their details. The table includes columns for Scenario, Version, Process Status, Current Owner, and Action. Most scenarios are listed as "Under Review" by the "MOF_SG" owner.

Scenario	Version	Process Status	Current Owner	Action
Entity		Under Review	MOF_SG	Details
150100000 (وزراة الشؤون الإدارية)		Under Review	MOF_SG	Details
150100001 (وزراة الشؤون الإدارية - التأشيري)		Under Review	MOF_SG	Details
1501010001 (قسم المعاشرة)		Under Review	MOF_SG	Details
150101 (مديرية الادارة)		Under Review	MOF_SG	Details
150102000 (مديرية الموارد البشرية)		Under Review	MOF_SG	Details
150102 (مديرية الموارد البشرية)		Under Review	MOF_SG	Details
150103001 (قسم المعاشرة)		Under Review	MOF_SG	Details
150104000 (مديرية الموارد البشرية)		Under Review	MOF_SG	Details
150104 (مديرية الموارد البشرية)		Under Review	MOF_SG	Details
150105000 (لجان تقييم المعاشرة)		Under Review	MOF_SG	Details
150105 (لجنة تقييم المعاشرة)		Under Review	MOF_SG	Details
150106000 (مديرية الموارد البشرية)		Under Review	MOF_SG	Details
150106 (مديرية الموارد البشرية)		Under Review	MOF_SG	Details
150107000 (مديرية الموارد البشرية)		Under Review	MOF_SG	Details
150107 (مديرية الموارد البشرية)		Under Review	MOF_SG	Details
150108000 (مديرية الموارد البشرية)		Under Review	MOF_SG	Details
150108 (مديرية الموارد البشرية)		Under Review	MOF_SG	Details
150109001 (قسم التأثيرات)		Under Review	MOF_SG	Details
150109002 (قسم التأثيرات)		Under Review	MOF_SG	Details
150109003 (قسم متغيرات التأثير)		Under Review	MOF_SG	Details
150109 (مديرية الموارد البشرية)		Under Review	MOF_SG	Details
150110000 (مديرية الادارة)		Under Review	MOF_SG	Details

23. أقر على الرابط تفاصيل [Details](#)

Change Status

24. أقر على زر تغيير الحالة

ADOGHAN

MOF_Dir2

25. أقر على القائمة اختيار المسؤول التالي

Submit

26. أقر على الخيار MOF_Dir2

Done

27. أقر على زر إرسال

28. أقر على زر إنهاء

Done

29. أقر على البند إرجاع عرض الوزارة الدائرة - التأشيري المعاد.

30. كرر نفس الخطوات التي قمت بها للتقديرى ولكن للتأشيري المعاد من خلال إرسال عرض وزارة الدائرة إلى مدير الوزارة الدائرة.

31. أقر على البند إرجاع عرض الوزارة الدائرة - التأشيري.

32. كرر ما فعلته في بندي التقديرى والتأشيري المعاد ولكن للتأشيري من خلال إرسال عرض وزارة الدائرة إلى مدير الوزارة الدائرة.

33. نهاية الإجراء.

مراجعة موازنة الوزارة/الدائرة حسب السقف

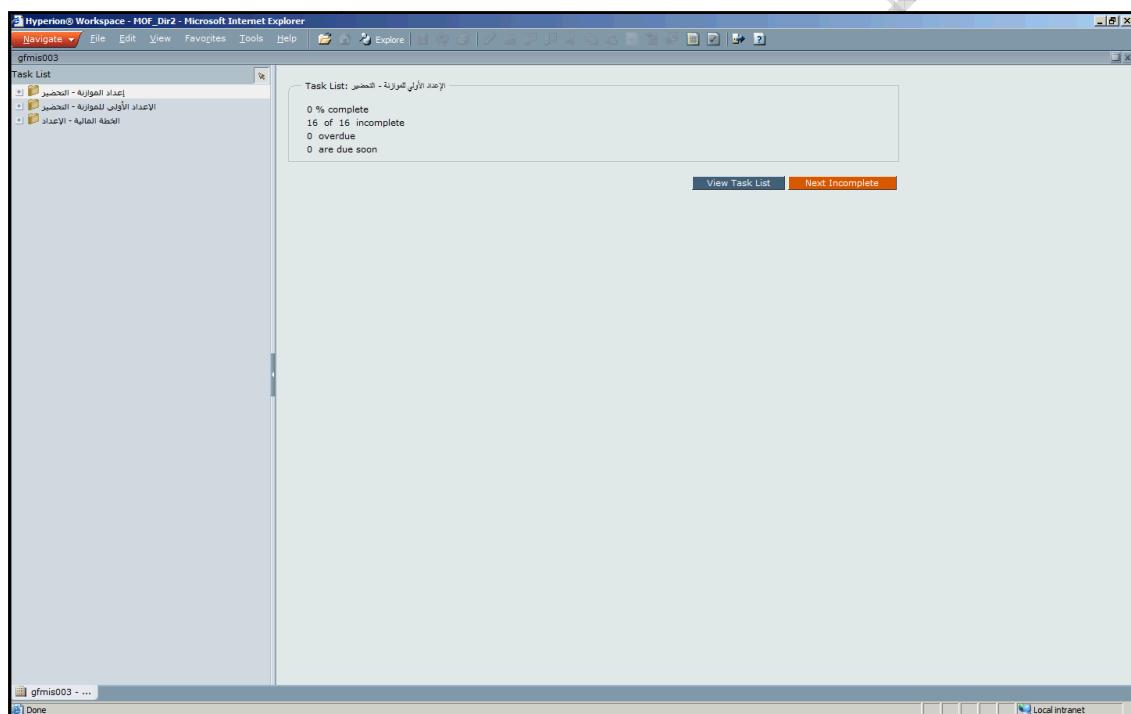
الإجراءات

الوصف: يقوم كل قسم في الوزارة/الدائرة بالإطلاع على الموازنة حسب السقف المخصص من الأمين العام للوزارة/الدائرة.

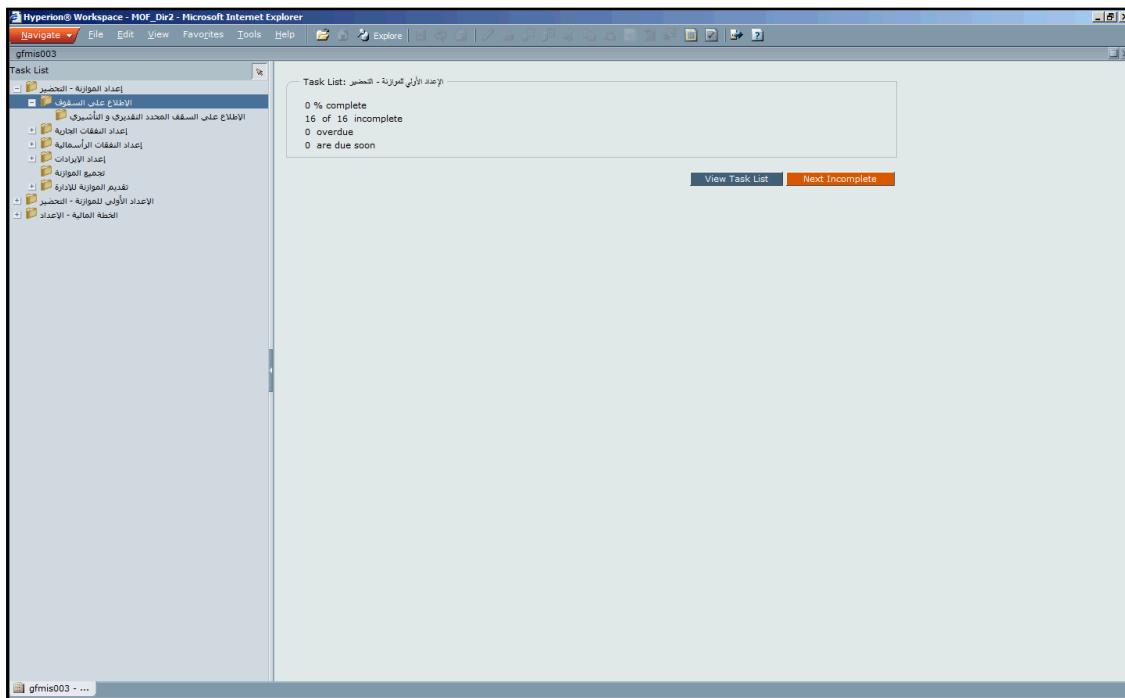
المسؤولية: مدير وزارة/دائرة

المتطلبات السابقة: أن يكون أمين عام الوزارة/الدائرة قد قام بتوزيع سقف الموازنة داخلياً بين الإدارات في الوزارة/الدائرة.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير وزارة/دائرة كما هو موضح في قسم "بدء التطبيق".



1. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند المتقرر إعداد الموازنة - التحضير.
2. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند المتقرر الإطلاع على السقوف.



3. أقر على البند الإطلاع على السقف المحدد التقديرى و التأشيري.

4. وصف نموذج البيانات

ينقسم نموذج البيانات هذا إلى قسمين:

- استخدم القسم العلوي من نموذج البيانات لإظهار سقوف الموازنة الموزعة داخلياً بين إدارات وزارة/الدائرة المخصصة، للنفقات الجارية والرأسمالية في الوزارة/الدائرة.
- استخدم القسم السفلي من نموذج البيانات للإطلاع على عرض الوزارة/الدائرة لإدارات وزارة/دائرة المخصصة في الوزارة/الدائرة.

وصف الأعمدة – القسم العلوي

يحتوي القسم العلوي على أبعاد صفحة للتصنيفات الجغرافية والتي سيخصص السقف لها. فيما يلي وصف للأعمدة الموجودة في القسم العلوي من نموذج البيانات حسب ترتيبها من اليسار إلى اليمين:

1. سقف النفقات الجارية.

2. سقف النفقات الرأسمالية، والذي ينقسم إلى ثلاثة أعمدة مرتبطة بمصادر التمويل الثلاث.

3. إجمالي السقوف، وهو إجمالي سقوف النفقات الجارية والرأسمالية.

4. الأعمدة التالية هي مشابهة للأعمدة 1 – 3، وهي لستي موازنة تأشيريتين تاليتين.

وصف الأعمدة – القسم السفلي

فيما يلي وصف للأعمدة المستخدمة في القسم السفلي من نموذج البيانات حسب ترتيبها من اليسار إلى اليمين:

5. النفقات الجارية التقديرية، وهي إجمالي النفقات الجارية مقابل مبلغ مصدر التمويل 101 (الخزينة الحالية) حسب عرض الوزارة/الدائرة.

6. النفقات الرأسمالية التقديرية، والذي ينقسم إلى ثلاثة أعمدة مرتبطة بمصادر التمويل الثلاثة، 102

(خزينة رأس المال)، 103 (القروض) و 104 (المنح) حسب عرض الوزارة/الدائرة.

7. النفقات الإجمالية، وهي إجمالي النفقات الجارية والرأسمالية مقابل جميع مصادر التمويل حسب عرض الوزارة/الدائرة.

8. الأعمدة التالية هي مشابهة للأعمدة 1 – 3، ولكن هذه لستي موازنة تأشيريتين تاليتين.

ملاحظات:

- يمكنك الإطلاع على بيانات السقوف وبيانات عرض الوزارة/الدائرة المتعلقة بإدارات الوزارة/الدائرة التي لك صلاحية عليها كمدير وزارة/دائرة .

- لا تؤثر قيمة التصنيف الجغرافي المختار في بعد الصفحة في أعلى قمة نموذج البيانات على القسم السفلي.

5. أنقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع إعداد النفقات الجارية.

6. أنقر على البند إعداد النفقات الجارية- تدريسي و تأشيري.

7. استخدم نماذج بيانات النفقات الجارية (حسب دفتر الأستاذ العام أو حسب المحافظات) للإطلاع على الموازنة وتعديلها وفقاً للسقف المخصص.

ملاحظة:

لتعديل نفقات متعلقة بإدارة موقع، تحتاج بداية لإجراء هذه التعديلات في إدارة الموقع ثم استيرادها إلى نموذج إعداد الموازنة من خلال واجهة البيانات.

8. أنقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع إعداد النفقات الرأسمالية.

9. أنقر على البند إعداد النفقات الرأسمالية- تدريسي و تأشيري.

10. استخدم نماذج بيانات النفقات الرأسمالية (حسب دفتر الأستاذ العام أو حسب المحافظات) للإطلاع على الموازنة وفقاً للسقف المخصص.

ملاحظة:

- لتعديل نفقات رأسمالية، تحتاج بداية لإجراء التعديلات في مشاريع Oracle واستيراد التعديلات الجديدة إلى نموذج إعداد الموازنة من خلال واجهة البيانات.

11. انقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع إعداد الإيرادات.

12. انقر على البند إعداد المنح -التقديرية و التأشيري.

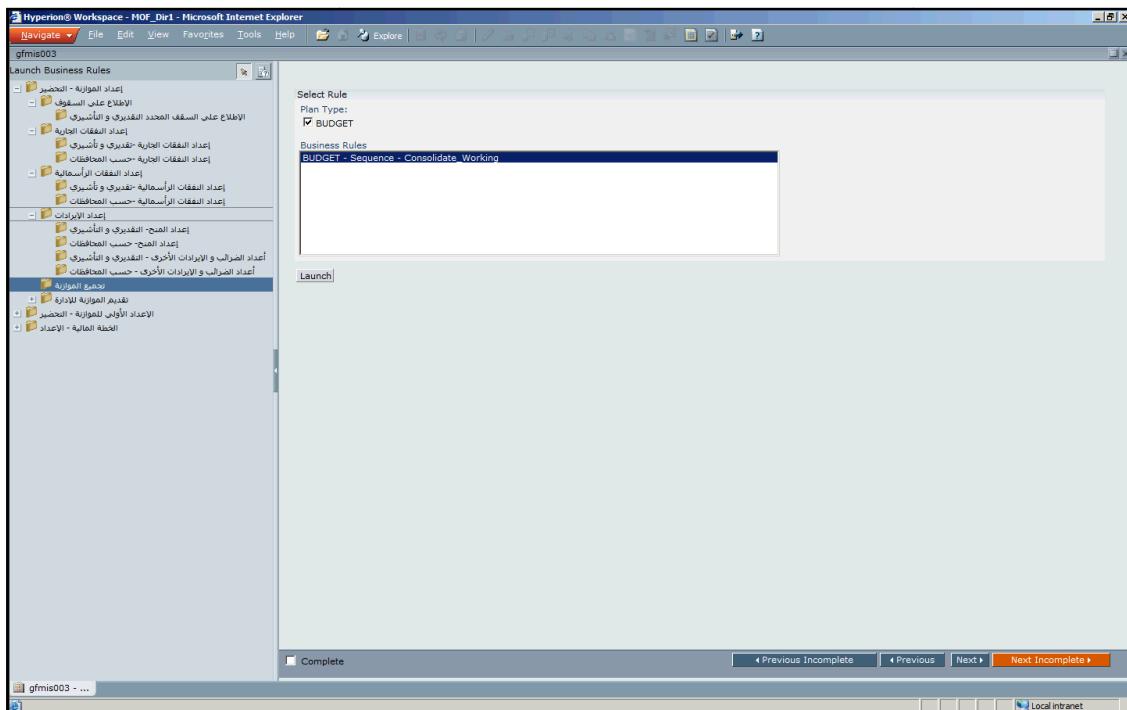
13. استخدم نموذج بيانات إيرادات المنح لإجراء التعديلات اللازمة.

14. انقر على البند أعداد الضرائب و الإيرادات الأخرى - التقديرية و التأشيري .

15. استخدم نموذج بيانات الضرائب والإيرادات الأخرى لإجراء التعديلات اللازمة.



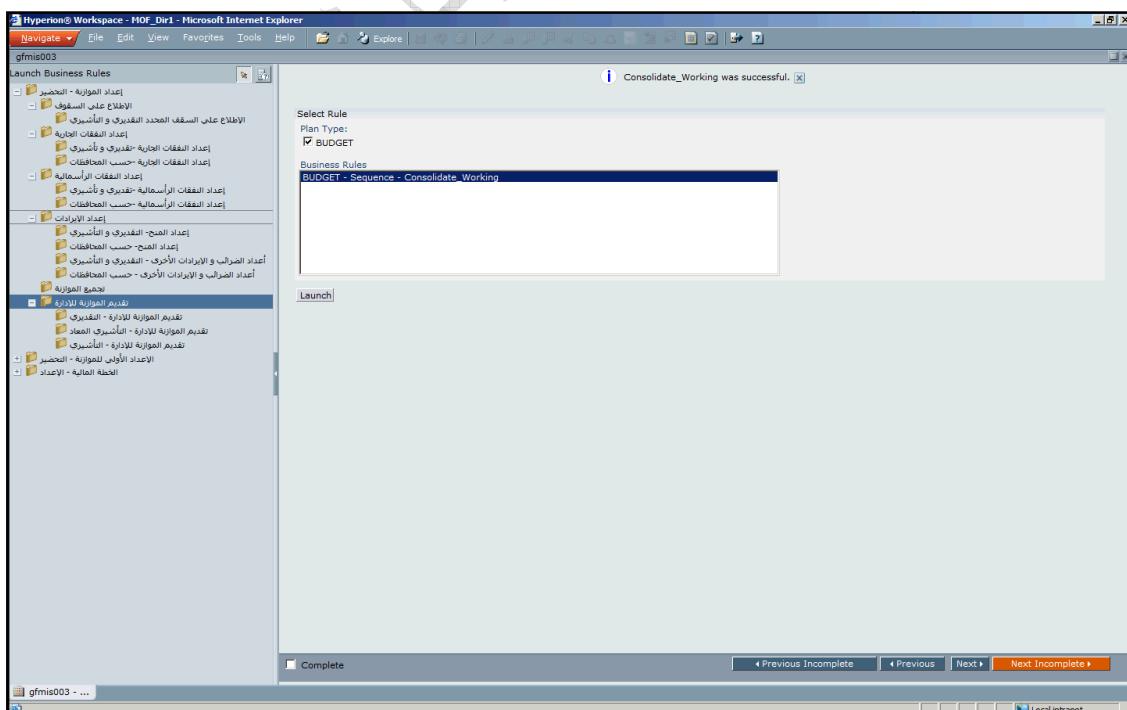
16. أقر على الـ**بند تجميع الموازنة**.



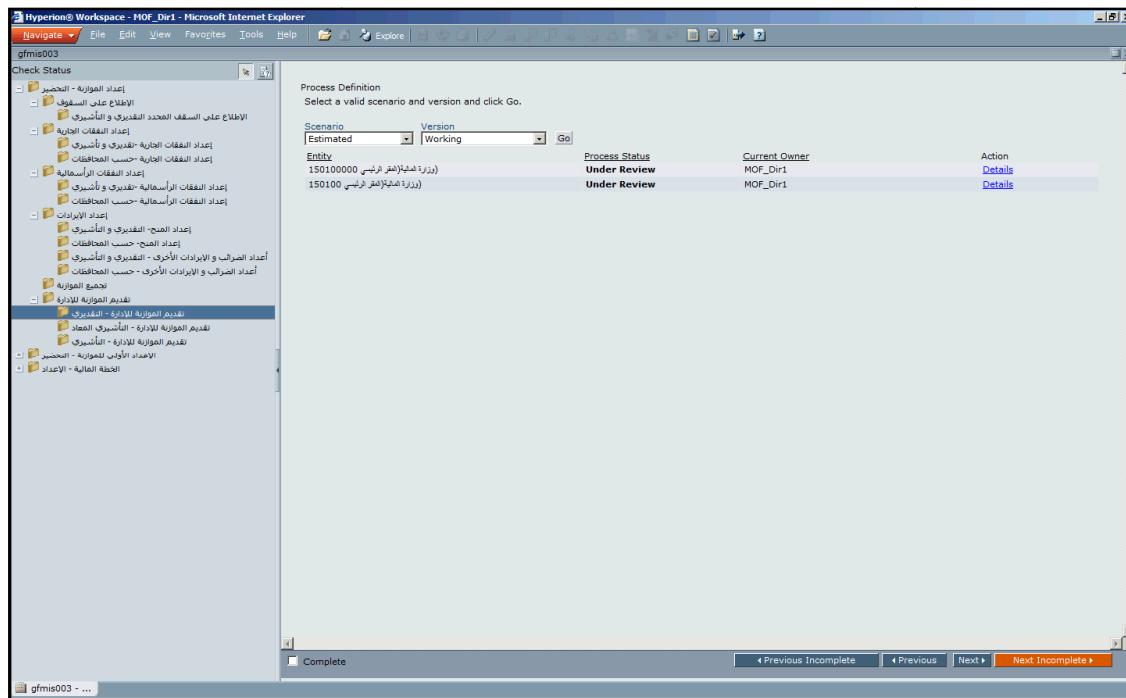
17. أقر على زر الـ**بدء** Launch

18. أقر على زر الـ**بدء** Launch

19. أقر على الزر + الذي يسبق الـ**بند المتفرع تقديم الموازنة للإدارة**.



20. أقر على الـ**بند تقديم الموازنة للإدارة - التقدير**.



21. انقر على الرابط تفاصيل [Details](#)

22. انقر على زر تغيير الحالة [Change Status](#)

23. انقر على القائمة اختيار المسؤول التالي [ADOGHAN](#)

24. انقر على الخيار MOF_SG [MOF_SG](#)

25. انقر على زر إرسال [Submit](#)

26. انقر على زر إنهاء [Done](#)

27. انقر على البند تقديم الموازنة للإدارة - التأشيري المعاد.

28. كرر نفس الخطوات التي قمت بها للتقديرى ولكن للتأشيري المعاد وذلك بارسال عرض وزارة/دائرة إلى مدير الوزارة/الدائرة.

29. انقر على البند تقديم الموازنة للإدارة - التأشيري.

30. كرر نفس الخطوات التي قمت بها للتقديرى والتأشيري المعاد ولكن للتأشيري وذلك بارسال عرض الوزارة/الدائرة إلى أمين عام الوزارة/الدائرة.

31. نهاية الإجراء.



التحقيق وإعادة التقديم من قبل الوزارة/الدائرة تقديم عرض الوزارة/الدائرة النهائي لدائرة الموازنة العامة

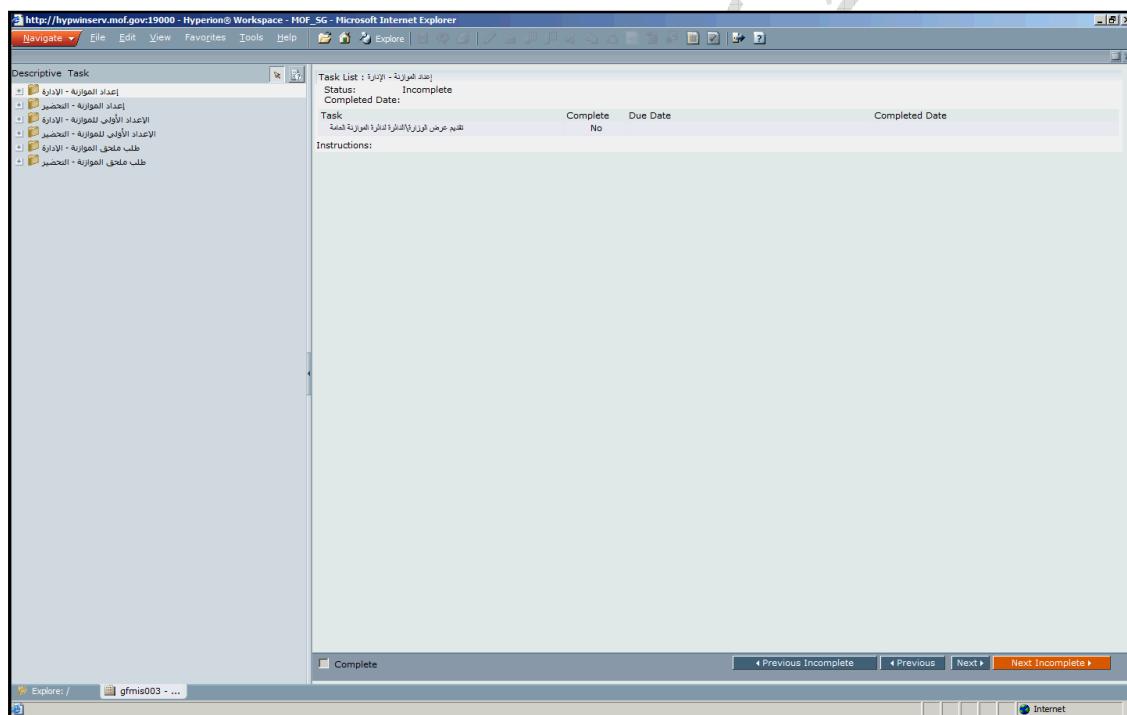
الإجراء

الوصف: بعد أن تقوم إدارات الوزارة/الدائرة بإجراء التعديلات الالزمة على الموازنة لضمان عدم تجاوزها لسقف الوزارة/الدائرة الداخلي، يقوم أمين عام الوزارة/الدائرة بمراجعة موازنة الوزارة/الدائرة ويتتحقق بأنها ضمن السقف المخصص من قبل دائرة الموازنة العامة.

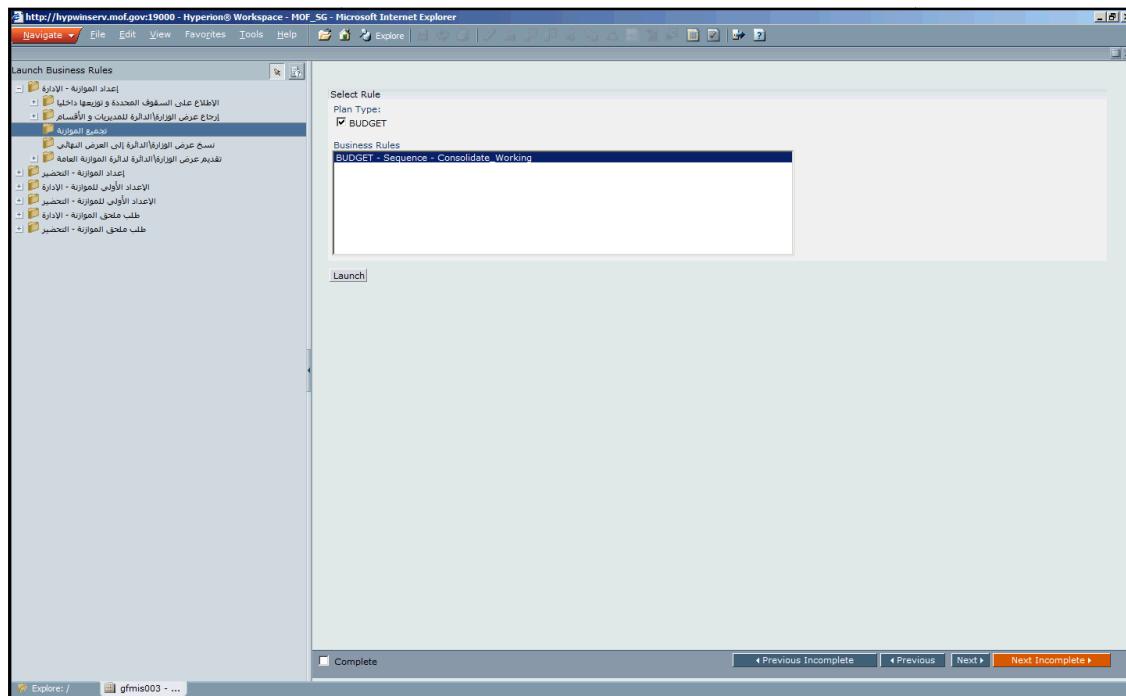
المسؤولية: أمين عام وزارة/دائرة

المتطلبات السابقة: يجب أن تكون كل إدارة في الوزارة/الدائرة الموازنة قد قامت بمراجعة الموازنة وأجرت التعديلات الالزمة عليها ومن ثم أرسلتها إلى أمين عام الوزارة/الدائرة.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كأمين عام وزارة/الدائرة كما هو موضح في قسم "بدء التطبيق".

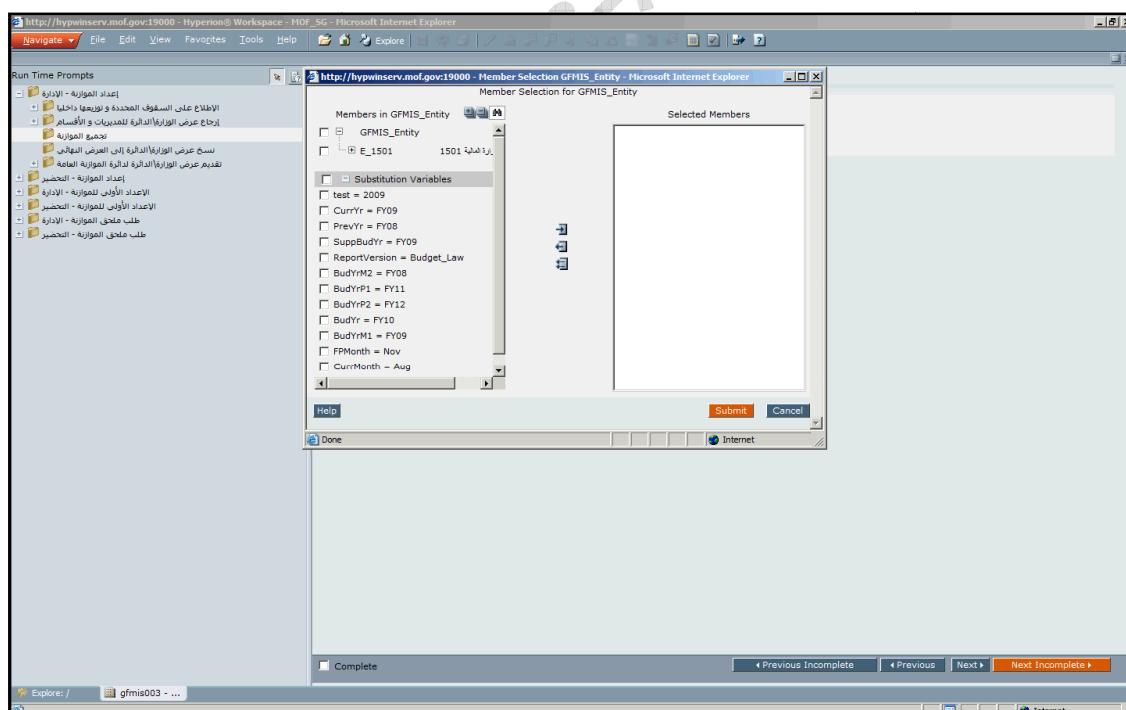


1. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند المترافق مع إعداد الميزانية - الإدارية.



2. أُنقر على زر البدء

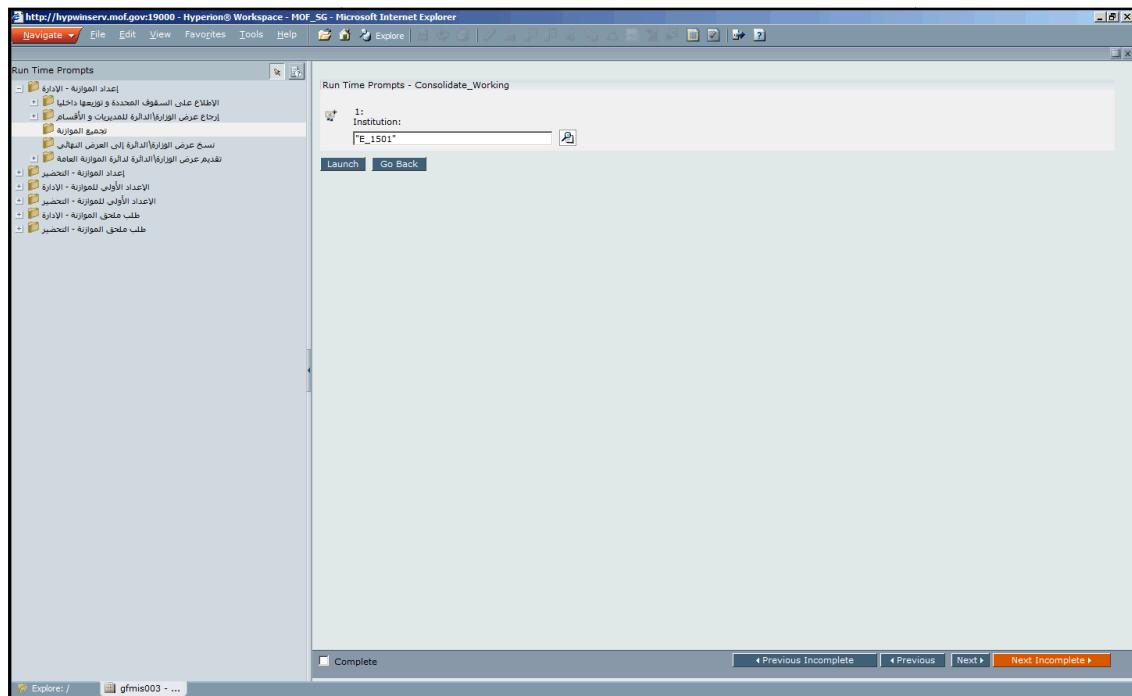
3. أُنقر على زر اختيار الأعضاء



4. أُنقر على الخيار E_1501

5. أُنقر على زر إضافة

6. أُنقر على زر إرسال



7. أقر على زر البدء

8. أقر على الزر الذي يوجد في بداية البند المتعرّج الإطلاع على السقوف المحددة و توزيعها داخليا.
9. أقر على البند المتعرّج الإطلاع على السقف المحدد التقديري و التأشيري و توزيعه داخليا.
10. بعد تجميع الموازنة، استخدم هذا النموذج لمراجعة مجموعة السقوف المحددة من قبل دائرة الموازنة العامة مقارنةً بالنفقات الجارية والرأسمالية وذلك بعد أن تكون إدارات الوزارة/الدائرة قد عدلت تقديراتها حسب سقوف الوزارة/الدائرة الداخلية.
11. بعد الإنتهاء، تقدم إلى الخطوة التالية لنسخ نسخة عمل الوزارة/الدائرة إلى نسخة العرض النهائي وإرسال تقديرات الموازنة النهائية إلى دائرة الموازنة العامة.

| نقد. الوزراة / الدائرة |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| مقدار | مقدار | مقدار | مقدار | مقدار |
| ٢٠١١ | ٢٠١١ | ٢٠١١ | ٢٠١١ | ٢٠١١ |
| نقد. الملايين الجنية |
| ١٥٠١ | ١٥٠١ | ١٥٠١ | ١٥٠١ | ١٥٠١ |
| ١,٦٨٨,٠٠٠,٨٠٠ | ٧٠٠ | ٦٠٠ | ٥٠٠ | ١,٦٨٨,٠٠٢,٦٠٠ |

| نقد. الوزراة / الدائرة |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| مقدار | مقدار | مقدار | مقدار | مقدار |
| ٢٠١١ | ٢٠١١ | ٢٠١١ | ٢٠١١ | ٢٠١١ |
| نقد. الملايين الجنية |
١٥٠١	١٥٠١	١٥٠١	١٥٠١	١٥٠١
١,٦٨٨,١٧٤,٦٧٥	١٠٣	١٠٤	١٠٤	١,٦٩٠,٠٠٠,٠٠٠
	(الإسم) (الجنسية)	(الإسم) (الجنسية)	(الإسم) (الجنسية)	(الإسم) (الجنسية)

12. أقر على البند المتطرق نسخ عرض الوزارة الدائرة إلى العرض النهائي.

Select Rule

Plan Type:

BUDGET

Business Rules

BUDGET - Sequence - Copy Version Working To Last_Proposal

Launch

13. أقر على زر البدء

14. أقر على زر اختيار أعضاء

http://hypwinserver.mof.gov:19000 - Hyperion® Workspace - MOF SG - Microsoft Internet Explorer

Run Time Prompts

- إعداد المواربة - الإداري
 - الإطلاع على السقف المحدد و وزنها داخل
 - الإطلاع على ملء السقف المحدد على المعرفة الداخلية
 - إرجاع عرض الوزارء الدائرة لمديريه وأقسام
 - نسخ عرض الوزارء الدائرة إداري العرض الداخلي
 - تقديم عرض الوزارء الدائرة المواربة العامة
 - إعداد المواربة - التخصص
 - الإعداد الأولي للمواربة - الإداري
 - الإعداد الأولي للمواربة - التخصص
 - طلب ملحق المواربة - الإداري
 - طلب ملحق المواربة - التخصص

Member Selection for GFMS_Entity

Members in GFMS_Entity

- GFMS_Entity
 - E_1501

Selected Members

E_1501

Substitution Variables

- test = 2009
- CurrYr = FY09
- PrevYr = FY08
- SuppBudYr = FY09
- ReportVersion = Budget_Law
- BudYrM2 = FY08
- BudYrP1 = FY11
- BudYrP2 = FY12
- BudYr = FY10
- BudYrM1 = FY09
- FPMonth = Nov
- CurrMonth = Aug

Submit Cancel

Done

Complete Previous Incomplete Previous Next Next Incomplete

Explore: / gfms003 - ... http://hypwinserver.mof.gov:19000/HyperionPlanning/Search Internet

15. انقر على الخيار **E_1501**

16. انقر على زر إضافة 

17. انقر على زر إرسال 

http://hypwinserver.mof.gov:19000 - Hyperion® Workspace - MOF SG - Microsoft Internet Explorer

Run Time Prompts

- إعداد المواربة - الإداري
 - الإطلاع على السقف المحدد و وزنها داخل
 - الإطلاع على ملء السقف المحدد على المعرفة الداخلية
 - إرجاع عرض الوزارء الدائرة لمديريه وأقسام
 - نسخ عرض الوزارء الدائرة إداري العرض الداخلي
 - تقديم عرض الوزارء الدائرة المواربة العامة
 - إعداد المواربة - التخصص
 - الإعداد الأولي للمواربة - الإداري
 - الإعداد الأولي للمواربة - التخصص
 - طلب ملحق المواربة - الإداري
 - طلب ملحق المواربة - التخصص

Run Time Prompts - Copy_Version_Working_To_Last_Proposal

1: Institution:

Launch Go Back

Complete Previous Incomplete Previous Next Next Incomplete

Explore: / gfms003 - ... http://hypwinserver.mof.gov:19000/HyperionPlanning/Search Internet

18. انقر على زر البدء 

19. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند المتفرع تقديم عرض الوزارة الدائرة لدائرة الموارنة العامة.

20. انقر على البند المتفرع تقديم عرض الوزارة الدائرة - التقدير.

21. قم بالانتقال إلى أسفل القائمة حتى تصل إلى الوزارة/الدائرة.

22. انقر على الرابط تفاصيل

23. انقر على زر تغيير الحالة

24. انقر على القائمة اختيار المسؤول التالي

25. انقر على الخيار Bud Analyst1

26. انقر على زر إرسال

27. انقر على زر إنهاء

28. انقر على البند المتفرع تقديم عرض الوزارة الدائرة - التأشيري المعاد.

29. كرر نفس الخطوات التي قمت بها للتقدير ولكن للتأشيري المعاد وذلك بإرسال عرض الوزارة الدائرة إلى محللين الموارنة لدائرة الموارنة العامة.

30. انقر على البند المتفرع تقديم عرض الوزارة الدائرة - التأشيري.

31. كرر نفس الخطوات التي قمت بها للتقدير وللتأشيري المعاد ولكن للتأشيري وذلك بإرسال عرض وزارة الدائرة إلى محللين الموارنة لدائرة الموارنة العامة.

32. نهاية الإجراء.

مراجعة وتحضير قانون الموارنة من قبل دائرة الموارنة العامة

المراجعة من قبل محلل الموازنة

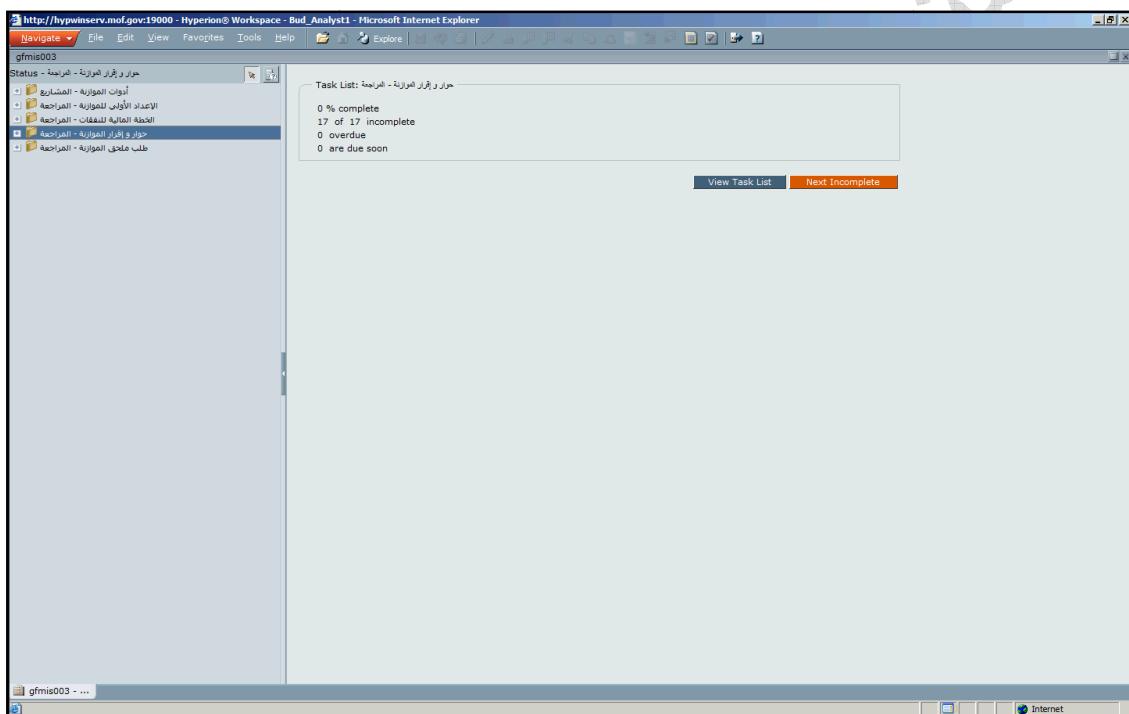
الإجراء

الوصف: يراجع محلل موازنة دائرة الموازنة العامة العرض الأخير المُرسل من الوزارة/الدائرة.

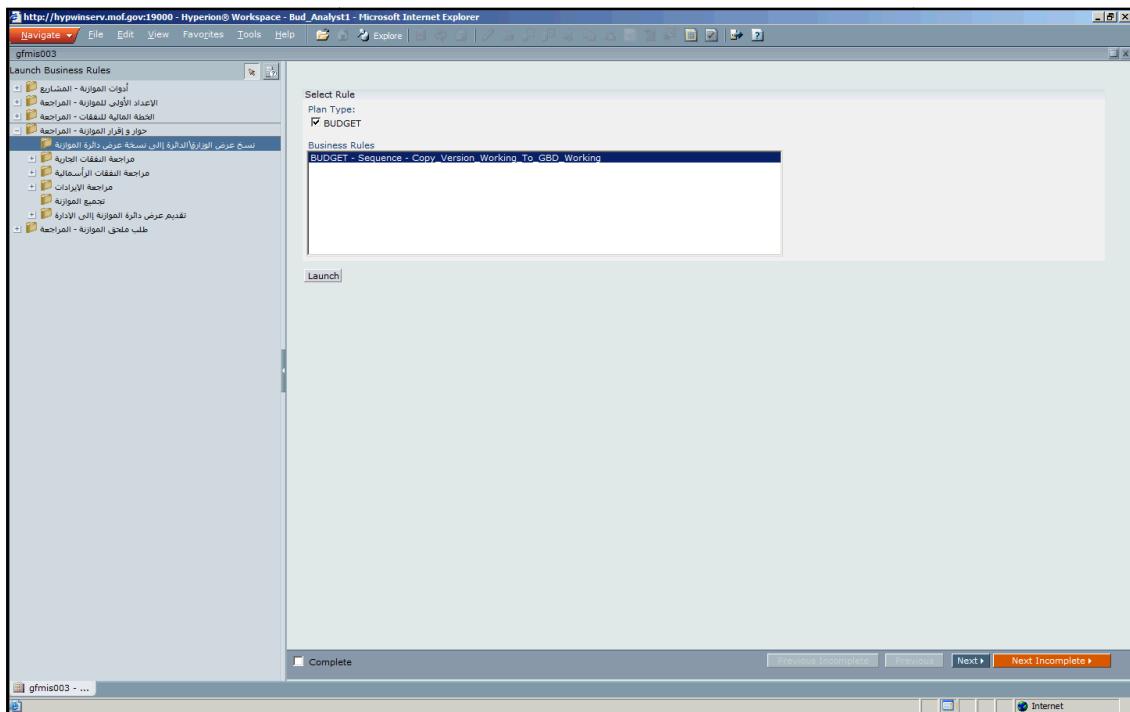
المسؤولية: محلل موازنة دائرة الموازنة العامة

المطلبات السابقة: أن تُرسل كل دائرة موازنة آخر عرض لها لدائرة الموازنة العامة.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمحلل موازنة دائرة الموازنة العامة كما هو موضح في قسم "بدء التطبيق".

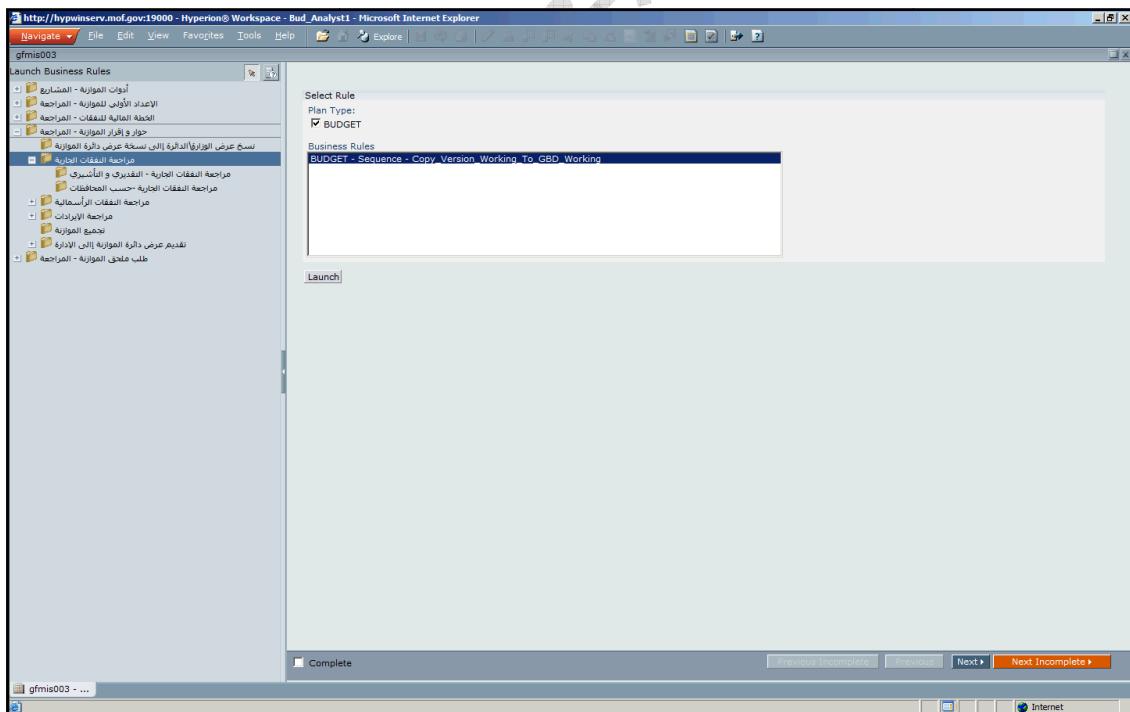


1. انقر على الزر الذي يوجد في بداية البند المتطرق حوار و إقرار الموازنة – المراجعة.
2. انقر على نسخ عرض الوزارة/الدائرة إلى نسخة عرض دائرة الموازنة.
3. إبدأ بتعطيل قاعدة العمل هذه لنسخ نسخة عرض الوزارة/الدائرة إلى نسخة عرض دائرة الموازنة العامة لإلتقط التعديلات الأخيرة التي أجرتها الوزارة/الدائرة على عرض الموازنة الخاص بها.



4. بعد نسخ النسخة النهائية من عرض الوزارة/الدائرة إلى نسخة عرض دائرة الموازنة العامة، استمر بالمراجعة وإجراء التعديلات اللازمة قبل إرسالها إلى المدير العام لدائرة الموازنة العامة.

5. أنقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع مراجعة النفقات الجارية.



6. أنقر على البند المتفرع مراجعة النفقات الجارية - التقديرية و التأشيري.

7. أنقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع مراجعة النفقات الرأسمالية.



8. انقر على مراجعة النفقات الرأسمالية - التقديرى و التأشيري.

٩. انقر على الزر  الذي يسقّي البدن المتقرّع مراجعة الإيرادات.

10. انقر على الـ **البند المتفق ع** مراجعة المنح - التقديرى و التأشيري.

11. انقر على البند المتطرق مراجعة الضوابط والإيرادات الأخرى - التقديرى والتأشيرى.

Screenshot of Microsoft Internet Explorer showing a financial reporting interface. The main window displays a grid of data for 'UV_Entity: E_1501' across various categories like 'Taxes', 'Salaries', and 'Expenses'. The left sidebar shows a navigation tree with items such as 'Enter Data - Revenues_Taxes_Social_Contributi...', 'Launch Business Rules', and 'Print Preview'. The status bar at the bottom indicates 'gfmis003'.

12. أقر على البند المترافق تجميع الموازنة.

قم بتفعيل قاعدة العمل هذا لتجميع عرض دائرة الموازنة العامة إذا لزم قبل إرساله إلى مدير عام دائرة الموازنة العامة.

Screenshot of Microsoft Internet Explorer showing the 'Business Rules' section. A rule named 'BUDGET - Sequence - Consolidate_GBD - Working' is selected. The left sidebar includes 'Launch Business Rules' and 'Print Preview'. The status bar at the bottom indicates 'gfmis003'.

14. استمر لإرسال عرض دائرة الموازنة العامة إلى المدير العام لدائرة الموازنة العامة.

15. أقر على الزر الذي يسبق البند المترافق تقديم عرض دائرة الموازنة إلى الإدارية.



Launch Business Rules

Select Rule
Plan Type: BUDGET

Business Rules

BUDGET - Sequence - Consolidate GBD Working

[Launch]

Complete

16. أقر على البند المترّع تقديم عرض دائرة الموازنة للإدارة – التقديرى.

Check Status

Process Definition
Select a valid scenario and version and click Go.

Scenario	Estimated	Version	Action
Entity		GBD_Working	
0301000000	(رئـةـ قـيـزـزـ)ـ (ـقـلـفـ الـفـيـسيـ)	First Pass	Details
0301010000	(ـرـئـةـ قـيـزـزـ)ـ (ـقـلـفـ الـفـيـسيـ)	First Pass	Details
0301010000	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
03010101	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
0301020000	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
03010202	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
0301030000	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
03010302	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
0301040000	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
03010402	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
0301050000	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
03010502	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
0301060000	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
03010602	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
0301070000	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
03010702	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
0301080000	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
03010802	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
0301090000	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
03010902	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	First Pass	Details
03010904	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	Under Review	Bud_Analyst1
1501000000	(ـرـئـةـ الـفـيـسيـ)	Under Review	Bud_Analyst1
15010002	(ـرـئـةـ الـفـيـسيـ)	Under Review	Bud_Analyst1
1501010000	ـمـدـنـةـ قـلـفـ الـفـيـسيـ	Under Review	Bud_Analyst1

Complete

17. أقر على البند المترّع تقديم عرض دائرة الموازنة للإدارة - التأثيري المعد.

18. أقر على البند المترّع تقديم عرض دائرة الموازنة للإدارة – التأثيري.

19. أقر على زر إنتهاء

20. نهاية الإجراء.



ترحيل القروض الى مصادر التمويل

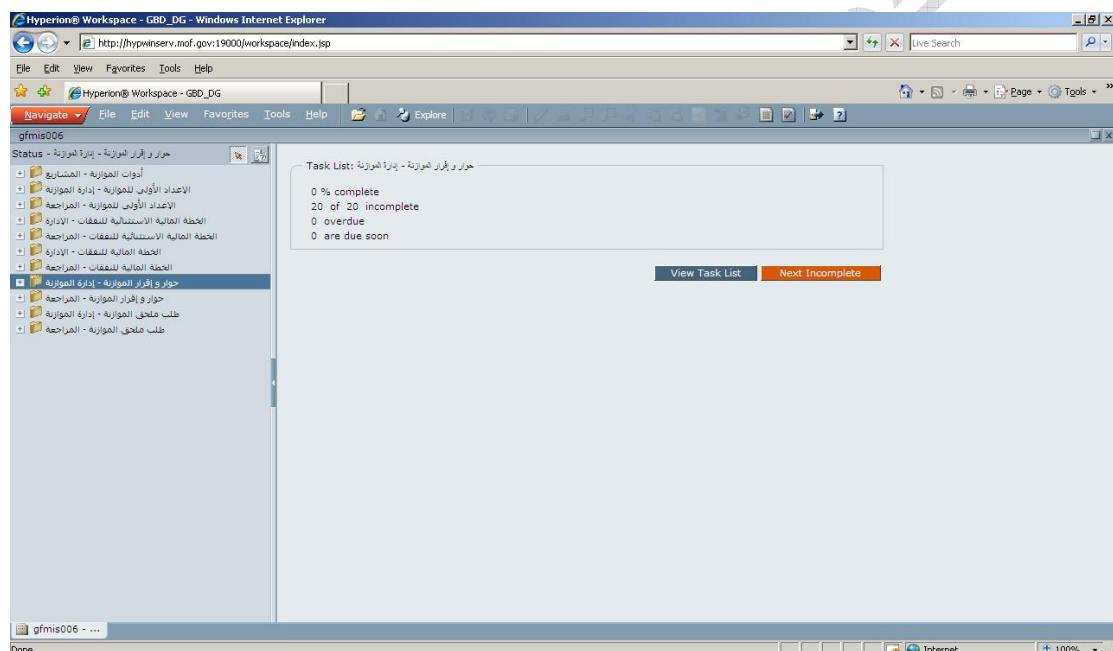
الاجراء

الوصف: يقوم المدير العام لدائرة الموازنة العامة بترحيل القروض الى المصادر التمويلية المتاحة المقابلة للمشاريع في نظام الموازنة.

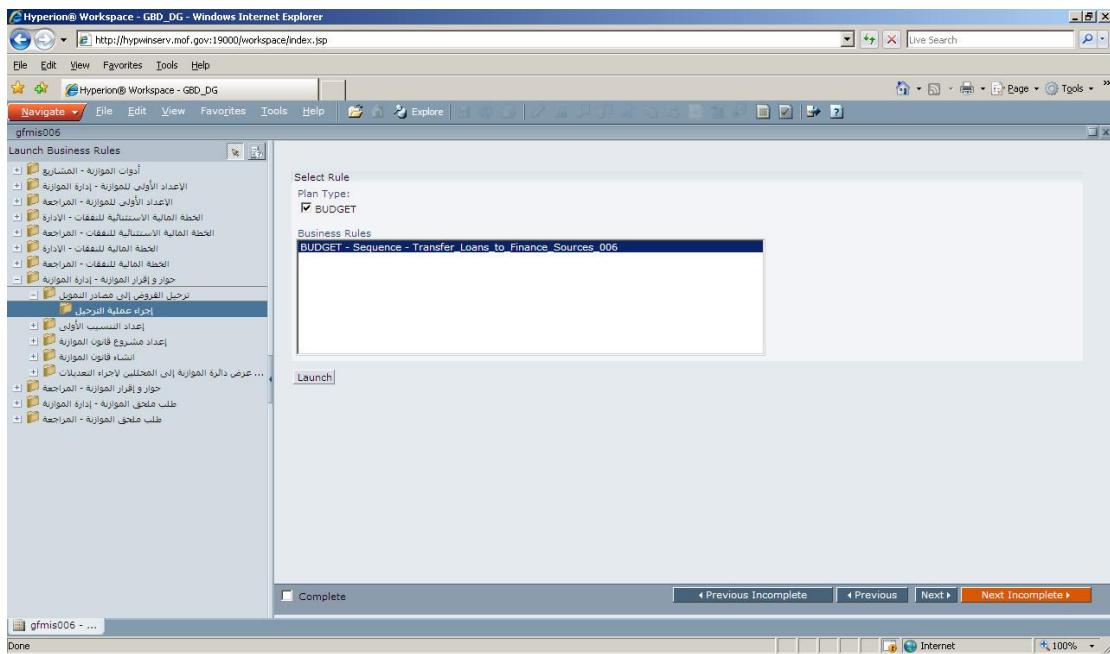
المسؤولية: مدير عام دائرة الموازنة العامة

المتطلبات السابقة: على كل محل موازنة أن يُقْرَم موازنة تنسيب أولي للإدارات المسؤول عنها.

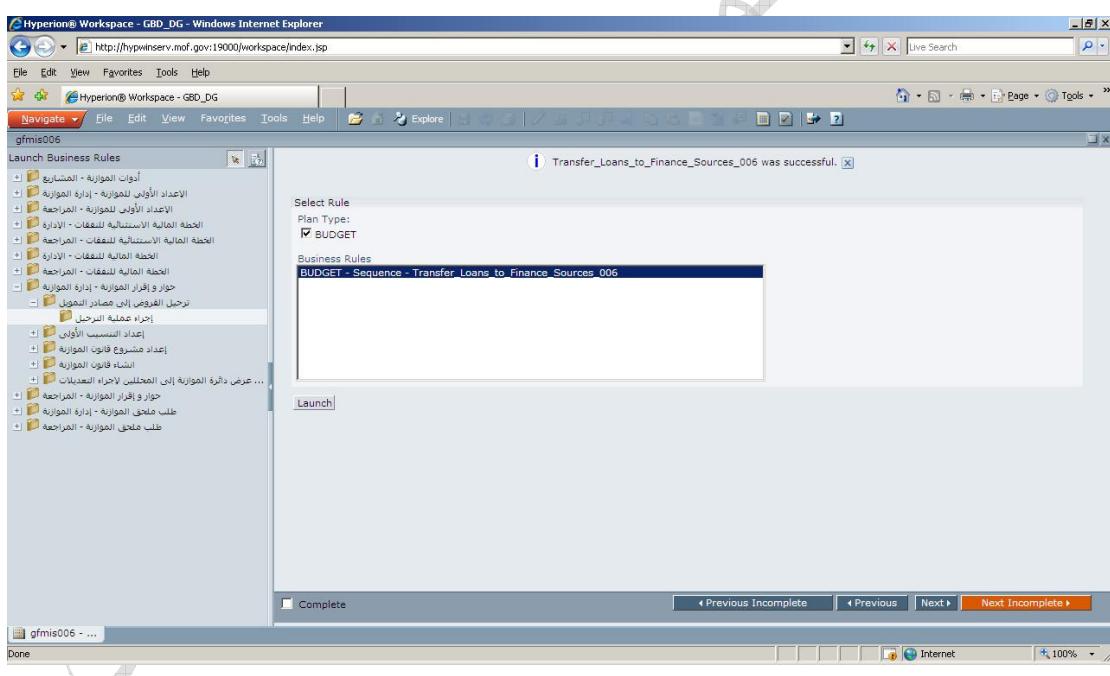
التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير عام دائرة الموازنة العامة كما هو موضح في قسم "بدء التطبيق".



1. انقر على الزر الذي يسبق البند المتعرّع ترحيل القروض الى مصادر التمويل.
2. انقر على البند المتعرّع إجراء عملية الترحيل.



3. انقر على زر البدء



4. نهائـة الإجـراء.

إعداد التنسيب الأولي

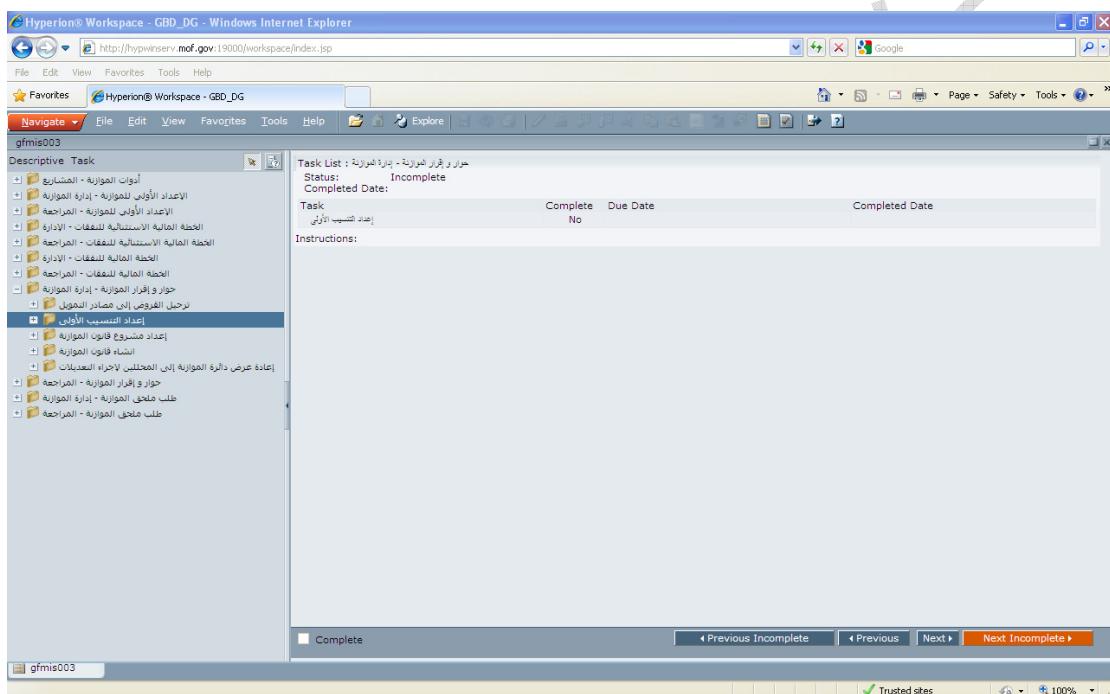
الإجراء

الوصف: يعرض المدير العام لدائرة الموارنة العامة العرض النهائي للموازنة ويرسله كتنسيب أولي إلى وزير المالية لوضع أي ملاحظات أو تعليقات.

المسؤولية: مدير عام دائرة الموارنة العامة

المتطلبات السابقة: على كل محلّ موازنة أن يُقدم موازنة تنسيب أولي للإدارات المسؤول عنها، قد قام مدير عام الموازنة بإجراء عملية ترحيل القروض إلى مصادر التمويل.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير عام دائرة الموارنة العامة كما هو موضح في قسم "بدء التطبيق".



1. أقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع حوار وإقرار الموازنة - إدارة الموارنة.
2. أقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع إعداد التنسيب الأولي.
3. أقر على البند المتفرع تجميع الموازنة.

Hyperion® Workspace - GBD_DG - Windows Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Hyperion® Workspace - GBD_DG

gfmis006

Launch Business Rules

أبواب المواربة - المشتريات

الإعداد الأولي للمواربة - إدارة المواربة

الإعداد الأولي للمواربة - المراجحة

التجهيز المالية الاستثنائية للنفقات - الادارة

التجهيز المالية الاستثنائية للنفقات - المراجحة

المدحمة المالية للنفقات - الادارة

المدحمة المالية للنفقات - المراجحة

خوار و إقرار المواربة - إدارة المواربة

نرخيل المفرض إلى مصدر المدحول

إعداد المسبس الأولي

نفعي المواربة

نسخ عرض دائرة المواربة إلى المسبس الأولي

نسخ عرض دائرة المواربة إلى المسبس الأولي وتحديث المكواة

تقديم المسبس الأولي إلى وزارة المالية عن طريق المغاربة

إعداد مشروع قانون المواربة

إنشاء قانون المواربة

إعادة عرض دائرة المواربة إلى المجلس لإجراء التعديلات

خوار و إقرار المواربة - المراجحة

طلب ملخص المواربة - إدارة المواربة

طلب ملخص المواربة - المراجحة

Select Rule

Plan Type:

BUDGET

Business Rules

BUDGET - Sequence - Consolidate_GBD_Working_006

Launch

Complete Previous Incomplete Previous Next Next Incomplete

Done

4. أقر على زر البدء

5. أقر على زر اختيار أعضاء

Hyperion® Workspace - GBD_DG - Windows Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Hyperion® Workspace - GBD_DG

gfmis006

Run Time Prompts

Member Selection GFMIS_Entity - Windows Internet Explorer

http://hypwinserv.mof.gov:19000/hyperionPlanning/PM_MemberSelect.jsp?SEARCH=false&CALCNAME=Consolidate_GBD_Work

Member Selection for GFMIS_Entity

Members in GFMIS_Entity

Total_Entities

No_Entity

Civil_Serv

Selected Members

Total_Entities

Submit Cancel

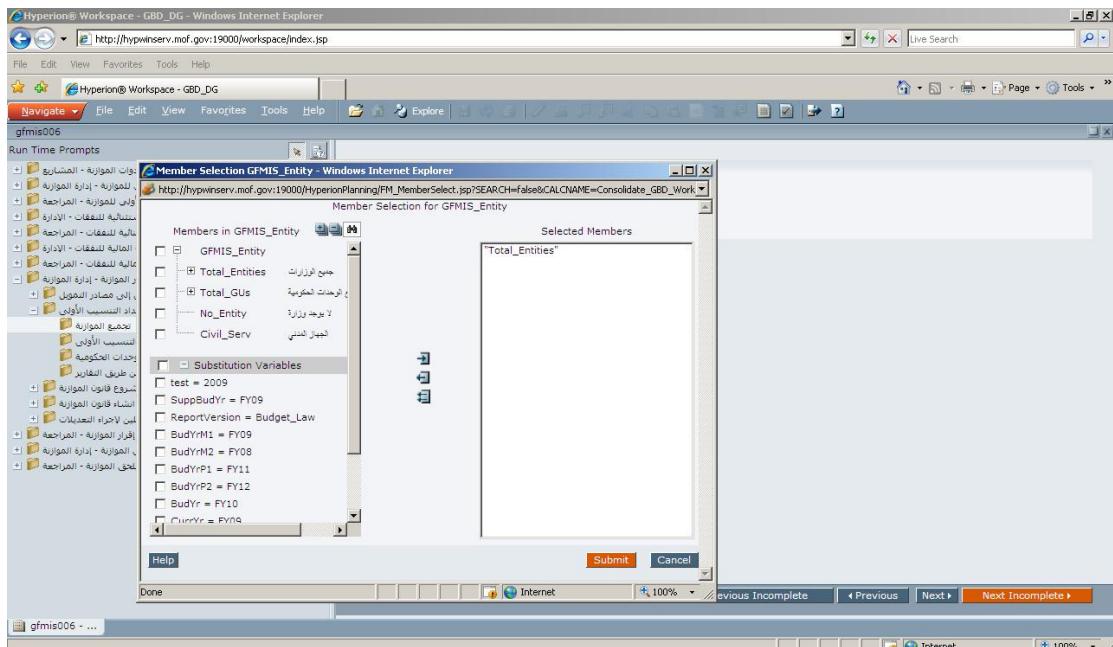
Help

Done

6. أقر على الخيار جميع الوزارات

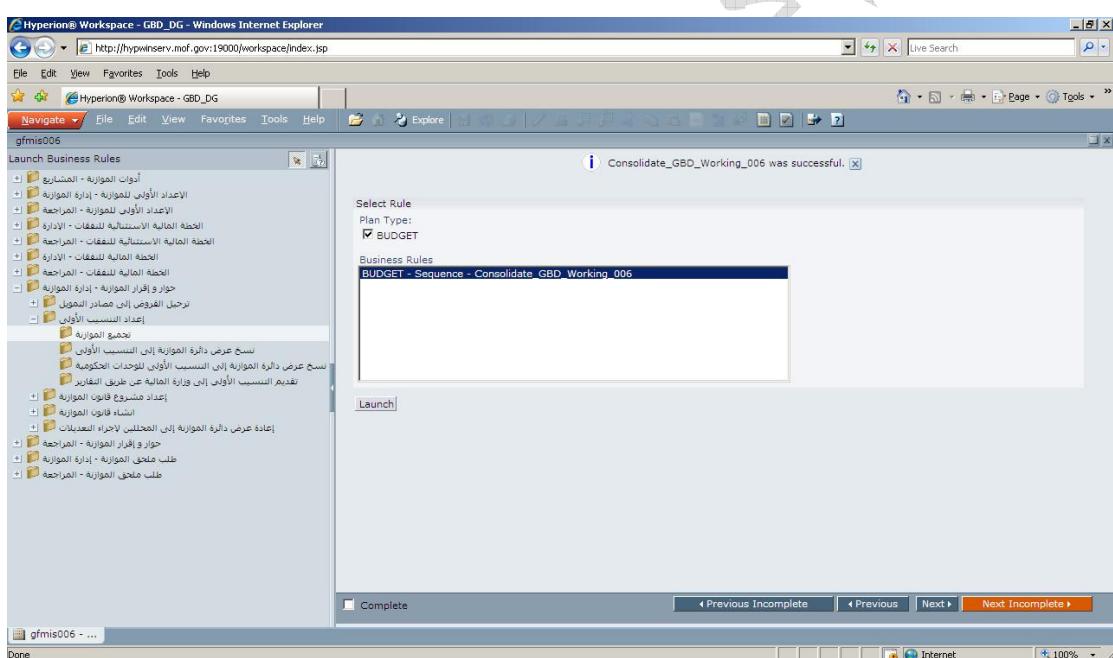
7. أقر على زر إضافة

8. أقر على زر إرسال

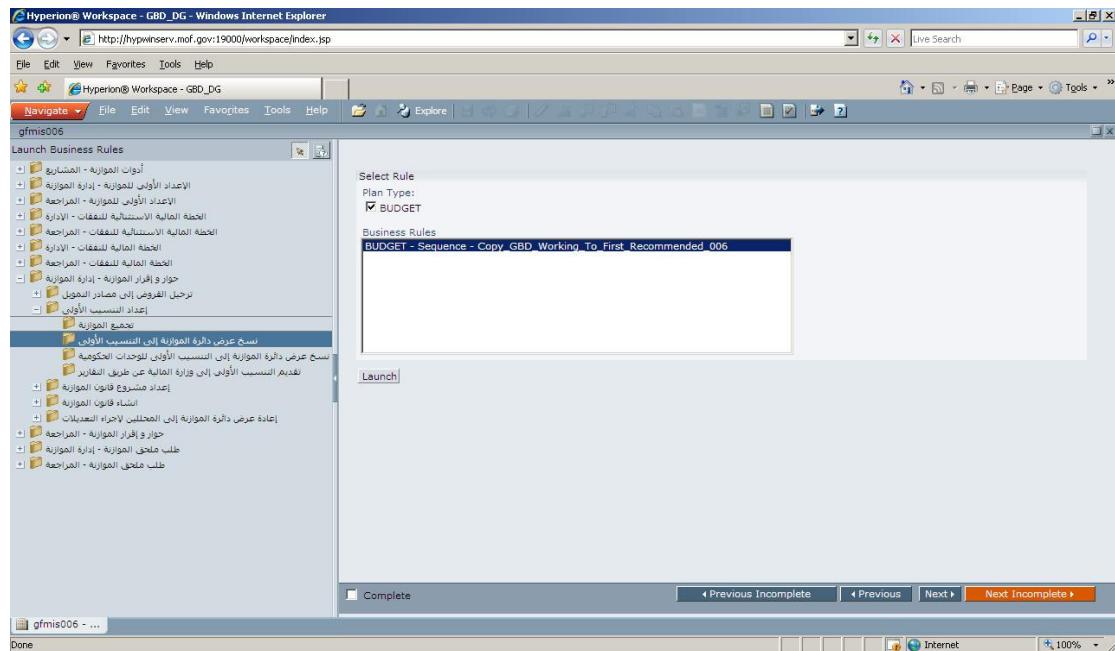


Launch

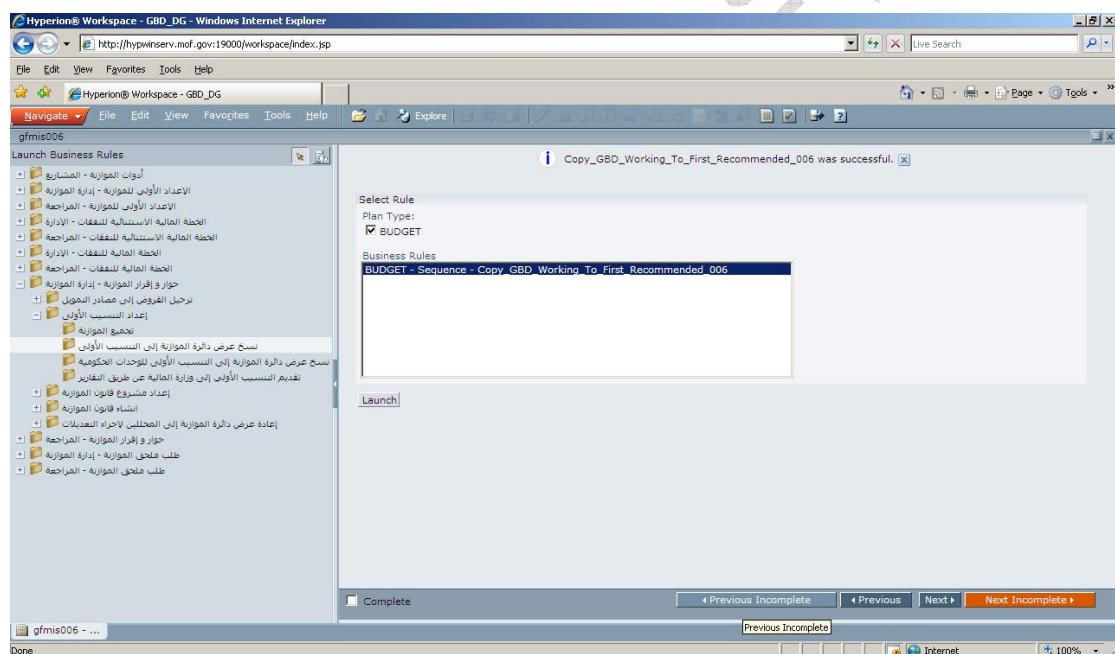
9. أُنقر على زر البدء



10. أُنقر على البند المتطرق نسخ عرض دائرة الموازنة إلى التنسيب الأولى.



11. أقر على كائن البدء



12. أقر على البند المتفرع نسخ عرض دائرة الموازنة إلى التنسيب الأولى للوحدات الحكومية.

The screenshot shows the Hyperion Workspace interface for the GBD_DG workspace. The left sidebar is titled "Launch Business Rules" and contains a tree view of various business rules and plans. One node is expanded, showing sub-items like "نسخ عرض دائرة الموازنة إلى النسخة الأولى" and "نقدمة النسخة الأولى إلى وزارة المالية عن طريق المفايير". The main content area has a title "Select Rule" and a sub-section "Plan Type:" with a checked checkbox for "BUDGET". Below this is a "Business Rules" section containing a single item: "BUDGET - Sequence - Copy_GBD_Working_To_First_Recommended_006". At the bottom of the main content area is a "Launch" button. The bottom of the screen features a toolbar with buttons for "Complete", "Previous Incomplete", "Previous", "Next", and "Next Incomplete". The status bar at the bottom right shows "100%".

13. أنقر على كائن البدء object

The screenshot shows a browser window for Hyperion® Workspace - GBD_DG. The address bar contains the URL <http://hypwinserver.mof.gov:19000/workspace/index.jsp>. The main content area displays a success message: "Copy_GBD_Working_To_First_Recommended_006 was successful." Below this message, there is a "Select Rule" section with a checked checkbox labeled "BUDGET". Under the "Business Rules" heading, a specific rule named "BUDGET - Sequence - Copy_GBD_Working_To_First_Recommended_006" is listed. At the bottom left of this panel, there is a "Launch" button. The left side of the screen features a navigation pane titled "Launch Business Rules" containing a large tree view of various business rules and processes, many of which are expanded to show their sub-components. The bottom of the screen includes standard browser navigation buttons like Back, Forward, Home, and Stop, along with a "Live Search" field and a "Page" tab. The status bar at the bottom right shows "100%".

١٤. أنقر على البند المتفرد تقديم التسبيب الأولى إلى وزارة المالية عن طريق التقارير.

15. استخدم تقارير الموازنة لإنشاء موازنة التسيب الأولى ليتم إصدارها إلى وزير المالية ليقوم براجعتها بشكل أفضل.

16. نهایة الإجراء.

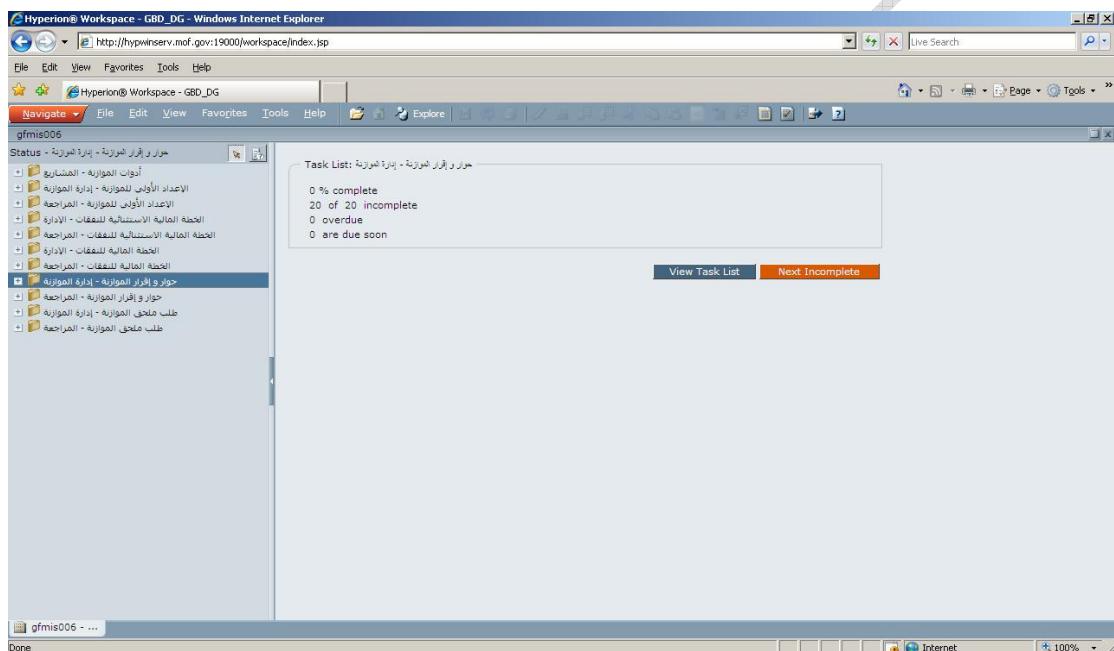
إعداد مشروع قانون الموازنة

الإجراء

الوصف: تطبق دائرة الموازنة العامة ملاحظات وزير المالية على موازنة التسيب الأولى وتقوم بإعداد مشروع قانون الموازنة.

المسؤولية: مدير عام دائرة الموازنة العامة
المتطلبات السابقة: أن يكون وزير المالية قد قام بوضع الملاحظات على موازنة التسيب الأولى.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير عام دائرة الموازنة العامة كما هو موضح في قسم "بدء التطبيق".



1. انقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع حوار و إقرار الموازنة - إدارة الموازنة.
2. بدايةً، يجب أن يعيد مدير عام دائرة الموازنة العامة نسخة عرض دائرة الموازنة العامة إلى محللي الموازنة المختصين للإجراء التعديلات اللازمة (إن وجدت) وفقاً لملاحظات وزير المالية.
3. انقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع إعادة عرض دائرة الموازنة إلى المحللين لإجراء التعديلات.
4. انقر على البند المتفرع إعادة عرض دائرة الموازنة للمحللين - التقدير.

Hyperion® Workspace - GBD_DG - Windows Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Favorites Hyperion® Workspace - GBD_DG

File Edit View Favorites Tools Help

Explore

Check Status

أدوات المواربة - المشترع
الإعداد الأولي للمواربة - إدارة المواربة
الإعداد الأولي للمواربة - المراجحة
الإعداد الأولي للمواربة للنفقات - الإدارة
النفقات المالية الاستثنائية - النفقات - المراجحة
النفقات المالية الاستثنائية - النفقات - الإدارة
النفقات المالية الاستثنائية - النفقات - المراجحة
نحو و إقرار المواربة - إدارة المواربة
نرخيل الفرض إلى حساب المأمول
إعداد التسبيس الأولي
إعداد تسويف فاتور المواربة
إنشاء فاتور المواربة
إعادة عرض دارة المواربة إلى المطلوبات - المراجحة
إعادة عرض دارة المواربة للمحللين - المراجحة
إعادة عرض دارة المواربة للمحللين - أساسيات الماء
إعادة عرض دارة المواربة للمحللين - أساسيات الماء
نحو و إقرار المواربة للمحللين - المراجحة
طلب تحقق المواربة - إدارة المواربة - المراجحة
طلب تحقق المواربة - إدارة المواربة - المراجحة

Process Definition
Select a valid scenario and version and click Go.

Scenario	Version	Estimated	GDB_Working	Go
البيان الشفهي	Under Review	010100000	GDB_DG	Details
بيان الشفهي	Under Review	010100	GDB_DG	Details
بيان الشفهي	Under Review	0101	GDB_DG	Details
(مجلس الأمة) (غير ملخص)	First Pass	020100000	Not Available	Details
(مجلس الأمة) (غير ملخص)	First Pass	020100	Not Available	Details
(مجلس الأمة) (غير ملخص)	First Pass	020101000	Not Available	Details
(مجلس الأمة) (غير ملخص)	First Pass	020101	Not Available	Details
(مجلس الأمة) (غير ملخص)	First Pass	02010100	Not Available	Details
(مجلس الأمة) (غير ملخص)	First Pass	020102	Not Available	Details
(مجلس الأمة) (غير ملخص)	First Pass	020111000	Not Available	Details
(مديرية الشؤون الادارية والمادية) (غير ملخص)	First Pass	020111	Not Available	Details
(مديرية الشؤون الادارية والمادية) (غير ملخص)	First Pass	020112000	Not Available	Details
(مديرية الشؤون الادارية والمادية)	First Pass	020112	Not Available	Details
(مديرية الشؤون الادارية والمادية)	First Pass	020113000	Not Available	Details
(مديرية الشؤون الادارية والمادية)	First Pass	020113	Not Available	Details
(مديرية الصيانة) (غير ملخص)	First Pass	020114000	Not Available	Details
(مديرية الصيانة) (غير ملخص)	First Pass	020114	Not Available	Details

Complete Previous Incomplete Previous Next Next Incomplete

Trusted sites 100%

5. أقر على البند المتفق عليه إعادة عرض دائرة الموازنة للمحللين - تأشيري المعاد.

٦. أقر على البند المترافق إعادة عرض دائرة الموازنة للمحللين -التأشيري.

7. بعد أن يكون محلّو الموازنة قد أجروا التعديلات الالزمة على نسخة عرض دائرة الموازنة العامة وفقاً لملحوظات وزير المالية وأعادوها إلى المدير العام، يمكنك البدء بإعداد مشروع قانون الموازنة باتباع الخطوات التالية:

8. انقر على الزر الذي يسبق البند المترافق لإعداد مشروع قانون الموازنة.

٩. أنقر على الـ **bind** المتفرد تجميع الموازنة.

10. قم بتفعيل قاعدة العمل لتجمیع عرض دائرة الموازنة العامة.

11. أقر على البند المتفرع نسخ عرض دائرة الموازنة العامة إلى مشروع قانون الموازنة.
12. قم بتعطيل قاعدة العمل لنسخ عرض دائرة الموازنة العامة إلى مشروع قانون الموازنة.
13. أقر على البند المتفرع تقديم مشروع قانون الموازنة إلى وزارة المالية عن طريق التقارير.
14. استخدم تقارير الموازنة لإنشاء مشروع قانون الموازنة والتي سيتم إصدارها لمجلس إستشارة الموازنة لراجعتها بشكل أفضل.
15. نهاية الإج راء.

إعداد قانون الموازنة

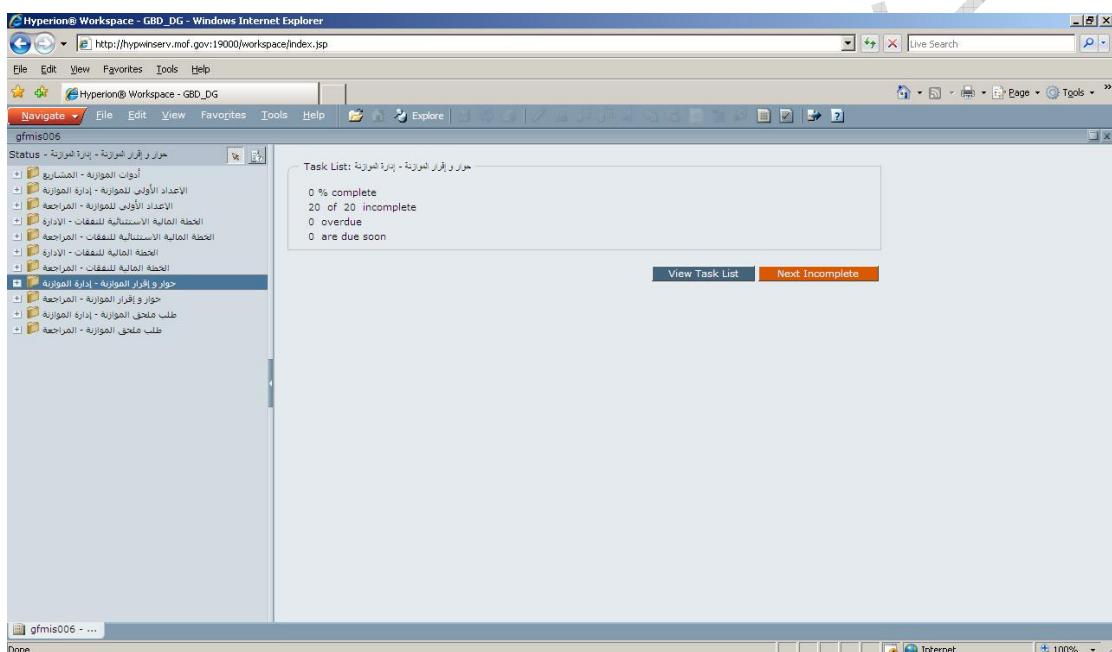
الإجراء

الوصف: بعد الإنتهاء من عملية موافقة قانون الموازنة، تكون الموازنة قد نُسخت إلى نسخة قانون الموازنة وقُدمت تقارير كتاب الموازنة.

المسؤولية: مدير عام دائرة الموازنة العامة

المطلبات السابقة: أن يكون مجلس إستشاره الموازنة قد قام بمراجعة مشروع قانون الموازنة وتسلیم الملاحظات والإنطباعات حولها.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير عام دائرة الموازنة العامة كما هو موضح في قسم "بدء التطبيق".



1. بدايةً، يجب أن يعيد مدير عام دائرة الموازنة العامة نسخة عرض دائرة الموازنة العامة إلى محللي الموارنة المختصين لإجراء التعديلات الالزمة (إن وجدت) وفقاً لملاحظات مجلس إستشاره الموازنة.

2. انقر على الزر الذي يسبق البند المتعرّج حوار و إقرار الموارنة - إدارة الموارنة.

The screenshot shows the Hyperion Workspace interface for the GBD_DG workspace. On the left, there's a navigation tree with categories like 'أدوات المواربة' (Tools for Finance), 'الإعداد الأولي للموازنة' (Initial Preparation of the Budget), 'النقطة المالية الاستثنائية للنفقات' (Exceptional Point of Finance), and 'النقطة المالية لملخص المراجحة' (Exceptional Point of Summary Audit). A task list on the right shows '0 % complete', '0 overdue', and '0 are due soon'. Below the task list are buttons for 'View Task List' and 'Next Incomplete'.

3. أقر على الزر الذي يسبق البند المترافق إعادة عرض دائرة الموازنة إلى المحللين لإجراء التعديلات.

4. أقر نقرأً مزدوجاً على البند المترافق إعادة عرض دائرة الموازنة للمحللين - التقديرى

إعادة عرض دائرة الموازنة للمحللين - التقديرى

The screenshot shows the Hyperion Workspace interface for the GBD_DG workspace. On the left, there's a navigation tree with categories like 'أدوات المواربة', 'الإعداد الأولي للموازنة', 'النقطة المالية لملخص المراجحة', and 'إعادة عرض دائرة الموازنة إلى المحللين - التقديرى'. A process definition table on the right lists various entities and their current status. The table has columns for 'Entity', 'Process Status', 'Current Owner', and 'Action'. Most entries show 'First Pass' as the process status and 'Not Available' as the current owner. Action links are provided for each row.

5. أقر على البند المترافق إعادة عرض دائرة الموازنة للمحللين - التأشيري المعاد

إعادة عرض دائرة الموازنة للمحللين - التأشيري المعاد

6. أقر على البند المترافق إعادة عرض دائرة الموازنة للمحللين - التأشيري



إعادة عرض دائرة الموازنة للمحللين - التأشيري

7. بعد أن يكون محللو الموازنة قد أجروا التعديلات الالزمة على نسخة عرض دائرة الموازنة العامة وفقاً للاحظات مجلس إستشارة الموازنة وأعادوها إلى المدير العام، يمكنك البدء بإعداد قانون الموازنة باتباع الخطوات التالية:

8. انقر على الزر  الذي يسبق البند المتفرع لإنشاء قانون الموازنة

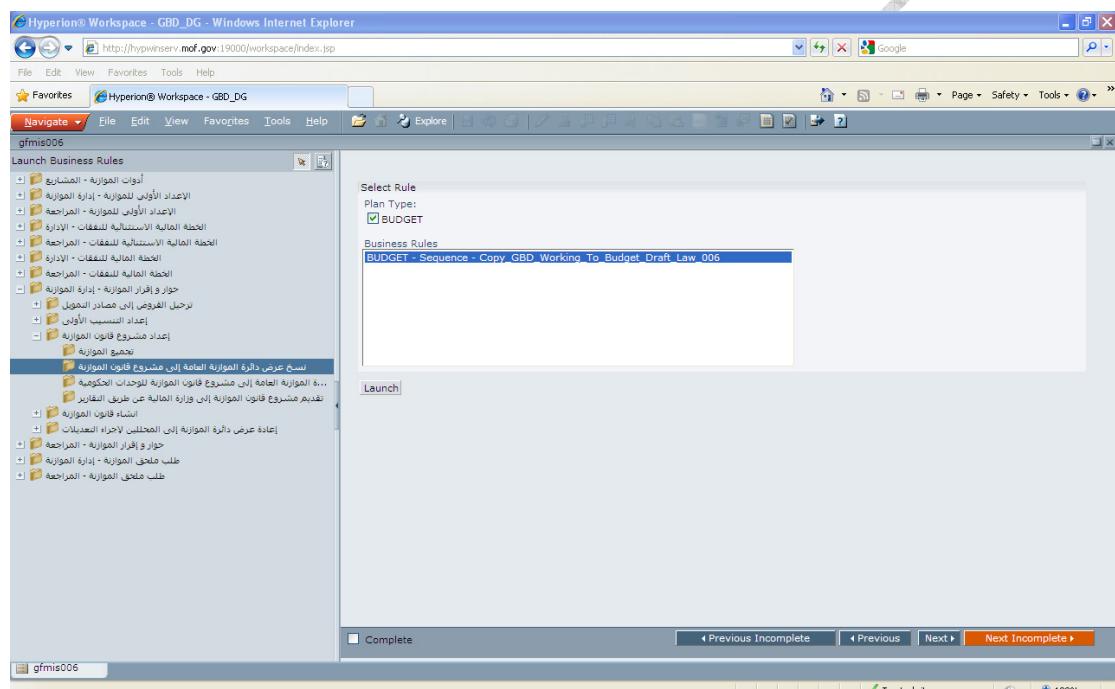
9. انقر على البند المتفرع تجميع الموازنة

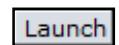
تجميع الموازنة

10. قم بتنعيل قاعدة العمل لتجميع عرض دائرة الموازنة العامة.

11. انقر على الخيار نسخ عرض دائرة الموازنة إلى قانون الموازنة

نسخ عرض دائرة الموازنة إلى قانون الموازنة



12. انقر على زر البدء 

13. عند هذه النقطة تكون دورة تحضير الموازنة للموافقة قد تمت، وقانون الموازنة قد أصدر.

14. نهاية الإجراة.

الوحدة الرابعة - ملحق الموازنة

تُبَشِّرُكُمْ بِجُوْنِ وَقَابِلَةِ شَعْبِيْ



إعداد الموازنة ومراجعة داخلياً من قبل الوزارة\الدائرة الإعداد من قبل المدير المالي في الوزارة\الدائرة

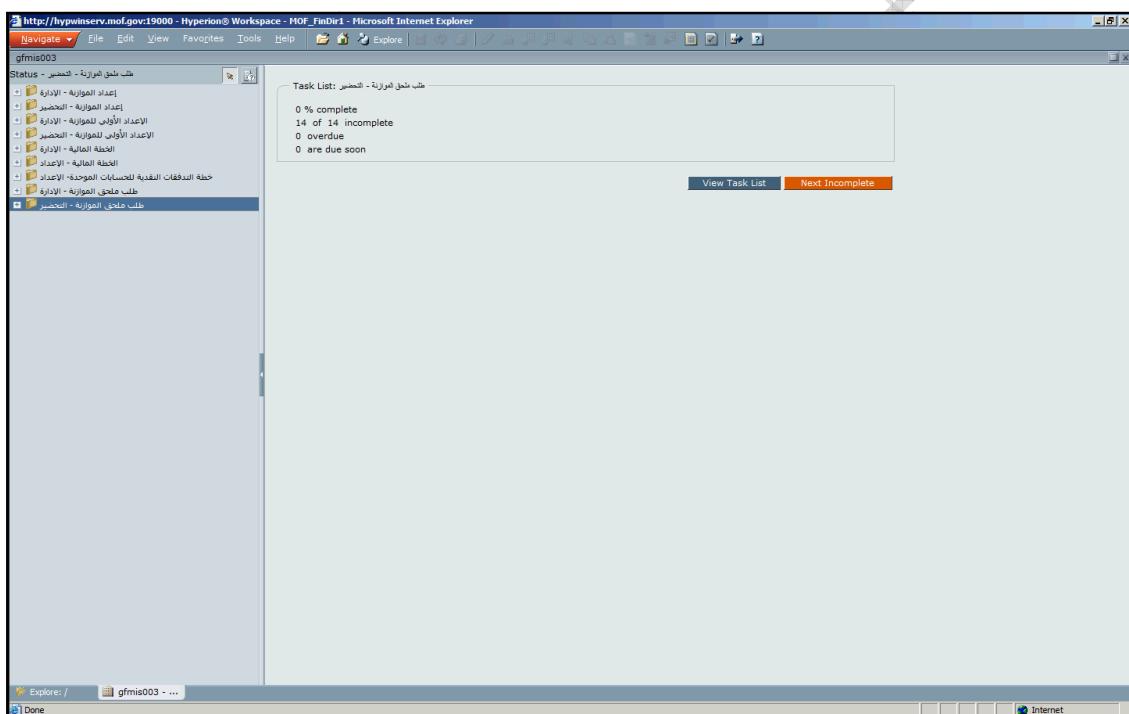
الإجراء

الوصف: بالموافقة على القانون، قد تطلب دوائر المراقبة إعداد ملحق للموازنة. يقوم المدير المالي في الوزارة\الدائرة بملء طلب ملحق موازنة ومن ثم يمرر الطلب خلال مراحل مراحل عملية الموافقة. وحالما يتم الموافقة على الطلب، تتم إضافته إلى الموازنة الفعالة لسنة الحالية.

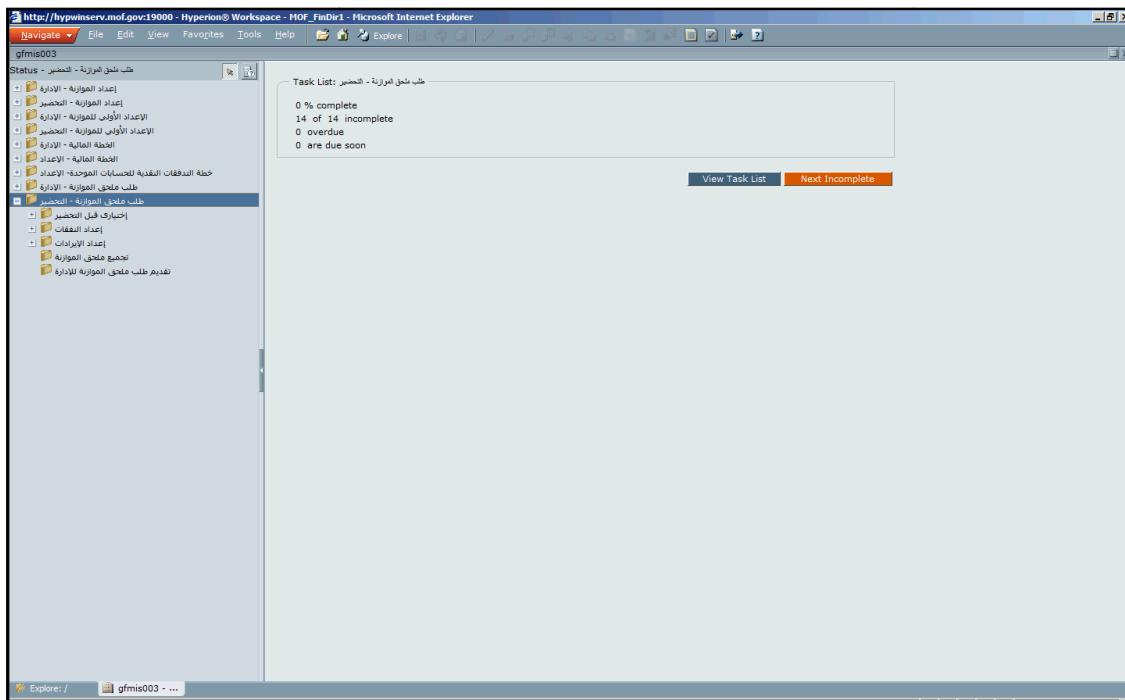
المسؤولية: المدير المالي في الوزارة\الدائرة.

المطلوبات السابقة: يجب أن يكون قانون الموازنة النهائي موافق عليه.

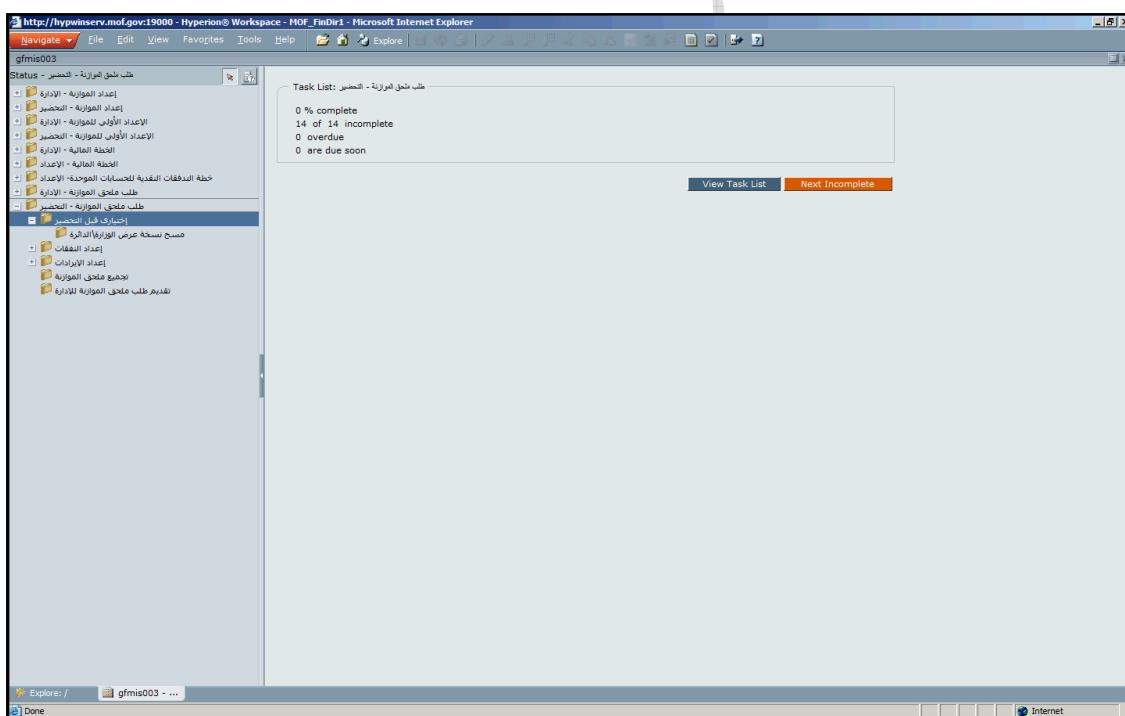
التصفح: قم بالدخول إلى النظام كمدير مالي للوزارة\الدائرة كما هو موضح في القسم "بدء التطبيق".



1. انقر على الزر الموجود في بداية البند **طلب ملحق الموازنة - التحضير** من القائمة المترفرعة.



2. أنقر على الزر الموجود في بداية البند **إختيارى قبل التحضير** من القائمة المتفرعة.



3. أنقر على البند **مسح نسخة عرض الوزاراة الدائرة** من القائمة.

4. قبل الاستمرار في تحضير عرض ملحق الموارنة، عليك أن تفرغ البيانات السابقة الخاصة بعروض ملحقات موازنة سابقة من نسخة عرض ملحق الموارنة.

5. أنقر على الزر الموجود في بداية البند **إعداد النفقات** من القائمة المتفرعة.

6. انقر على البند **إعداد النفقات الجارية** من القائمة.

أو انقر على البند **إعداد النفقات الجارية - حسب المحافظات** من القائمة.

اذهب إلى الخطوة 19 في الصفحة 6.

7. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات ملحق الموازنة للنفقات الجارية لحساب دفتر الأستاذ العام.

وصف الأعمدة

فيما يلي وصف الأعمدة في نموذج البيانات مرتبة من اليسار إلى اليمين:

1. قانون الموازنة التقديرية لسنة الموازنة - 1، وهي البيانات المرتبطة من دفتر الأستاذ العام في نظام أوراكل.

2. ملحق الموازنة لسنة الموازنة - 1

3. الموازنة الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة - 1، وهو مجموع قانون الموازنة وملحق الموازنات الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة.

4. الأرقام الفعلية لسنة ملحق الموازنة، وهي المبالغ الفعلية من سنة لتاريخه.

5. عرض ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة.

ملاحظة: يمكن للمستخدم إدخال 1 تعديل البيانات في عمود عرض ملحق الموازنة فقط. يجب أن يتأكد المستخدم من توفير شرح لكافة التعديلات التي أجريت باستخدام خاصية الحقل النصي.

8. انقر على البند **إعداد النفقات الرأسمالية** من القائمة.

أو انقر على البند **إعداد النفقات الرأسمالية - حسب المحافظات** من القائمة.

اذهب إلى الخطوة 20 في الصفحة 6.

9. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات ملحق الموازنة للنفقات الرأسمالية لحساب دفتر الأستاذ العام.

وصف الأعمدة

فيما يلي وصف الأعمدة في نموذج البيانات مرتبة من اليسار إلى اليمين:

1. قانون الموازنة التقديرية لسنة ملحق الموازنة.

2. ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة، وهو المبلغ التجميلي لملاحق الموازنة التي تم الموافقة عليها مسبقاً.

3. الموازنة الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة، وهو مجموع قانون الموازنة وملاحق الموازنات الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة.

4. الأرقام الفعلية لسنة ملحق الموازنة، وهي المبالغ الفعلية من سنة لتاريخه.

5. عرض ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة.

ملاحظة: يمكن للمستخدم إدخال ١ تعديل البيانات في عمود عرض ملحق الموازنة فقط. يجب أن يتتأكد المستخدم من توفير شرح لكافة التعديلات التي أجريت باستخدام خاصية الحقل النصي.

10. انقر على الزر الموجود في بداية البند **إعداد الإيرادات**.

11. انقر على البند **إعداد المنح** من القائمة.

أو انقر على البند **إعداد المنح - حسب المحافظات** من القائمة.

اذهب إلى الخطوة 21 في الصفحة 6.

12. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات ملحق الموازنة لعوائد المنح لحساب دفتر الأستاذ العام.

وصف الأعمدة

فيما يلي وصف الأعمدة في نموذج البيانات مرتبة من اليسار إلى اليمين:

1. قانون الموازنة التقديرية لسنة ملحق الموازنة.

2. ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة، وهو المبلغ التجميلي لملاحق الموازنة التي تم الموافقة عليها مسبقاً.

3. الموازنة الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة، وهو مجموع قانون الموازنة وجميع ملائق الموازنات الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة.

4. الأرقام الفعلية لسنة ملحق الموازنة، وهي المبالغ الفعلية من سنة لتاريخه.

5. عرض ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة.

ملاحظة: يمكن للمستخدم إدخال ١ تعديل البيانات في عمود عرض ملحق الموازنة فقط. يجب أن يتأكد المستخدم من توفير شرح لكافة التعديلات التي أجريت باستخدام خاصية الحقل النصي.

13. انقر على البند **إعداد الضرائب والإيرادات الأخرى** من القائمة.

أو انقر على البند **إعداد الضرائب والإيرادات الأخرى - حسب المحافظات** من القائمة.

اذهب إلى الخطوة 22 في الصفحة 6.

14. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات ملحق الموازنة للنفقات الرأسمالية لحساب دفتر الأستاذ العام.

وصف الأعمدة

فيما يلي وصف الأعمدة في نموذج البيانات مرتبة من اليسار إلى اليمين:

1. قانون الموازنة التقديرية لسنة ملحق الموازنة.

2. ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة، وهو المبلغ التجميعي لملاحق الموازنة التي تم الموافقة عليها مسبقاً.

3. الموازنة الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة، وهو مجموع قانون الموازنة وملائق الموازنات الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة.

4. الأرقام الفعلية لسنة ملحق الموازنة، وهي المبالغ الفعلية من سنة لتاريخه.

5. عرض ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة.

ملاحظة: يمكن للمستخدم إدخال ١ تعديل البيانات في عمود عرض ملحق الموازنة فقط. يجب أن يتأكد المستخدم من توفير شرح لكافة التعديلات التي أجريت باستخدام خاصية الحقل النصي.

15. انقر على الزر الموجود في بداية البند **إعداد الإيرادات**.

16. انقر على البند **إعداد المنح** من القائمة.

أو انقر على البند **إعداد المنح - حسب المحافظات** من القائمة.

اذهب إلى الخطوة 21 في الصفحة 6.

17. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات ملحق الموازنة للضرائب والإيرادات الأخرى لحساب دفتر الأستاذ العام.

وصف الأعمدة

فيما يلي وصف الأعمدة في نموذج البيانات مرتبة من اليسار إلى اليمين:

1. قانون الموازنة التقديرية لسنة ملحق الموازنة.

2. ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة، وهو المبلغ التحبيعي لملحق الموازنة التي تم الموافقة عليها مسبقاً.

3. الموازنة الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة، وهو مجموع قانون الموازنة وجميع ملخص الموازنات الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة.

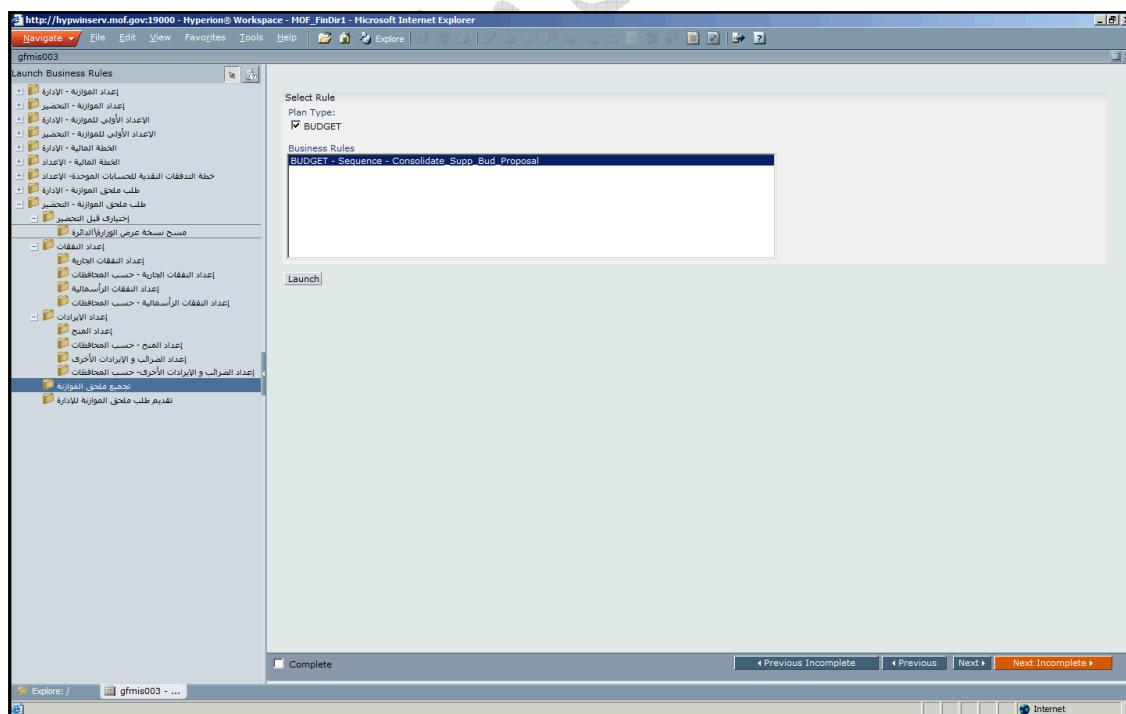
4. الأرقام الفعلية لسنة ملحق الموازنة، وهي المبالغ الفعلية من سنة لتاريخه.

5. عرض ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة.

ملاحظة: يمكن للمستخدم إدخال ١ تعديل البيانات في عمود عرض ملحق الموازنة فقط. يجب أن يتأكد المستخدم من توفير شرح لكافة التعديلات التي أجريت باستخدام خاصية الحقل النصي.

18. انقر على البند **تجميع ملحق الموازنة** من القائمة.

19. إبدأ قاعدة العمل **لتجميع نسخة عرض ملحق الموازنة**.



20. انقر على البند **تقديم طلب ملحق الموازنة للإدارة** من القائمة المتفرعة.



21. استخدم خاصية مسار العمل workflow لإرسال طلب ملحق الموازنة إلى أمين عام الوزارة.
نهاية الإجراء.

تطبق الخطوات الباقية على المسارات الأخرى.

22. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات ملحق الموازنة للنفقات الجارية حسب المحافظات.
وصف الأعمدة

الرجاء مراجعة وصف الأعمدة في نموذج البيانات في تصميم حساب دفتر الأستاذ العام.
راجع الخطوة 8 في الصفحة 4.

23. 18. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات ملحق الموازنة للنفقات الرأسمالية حسب المحافظات.
وصف الأعمدة

الرجاء مراجعة وصف الأعمدة في نموذج البيانات في تصميم حساب دفتر الأستاذ العام.
راجع الخطوة 10 في الصفحة 4.

24. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات ملحق الموازنة لإيرادات المنح حسب المحافظات.
وصف الأعمدة

الرجاء مراجعة وصف الأعمدة في نموذج البيانات في تصميم حساب دفتر الأستاذ العام.
راجع الخطوة 13 في الصفحة 4.

25. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال تقديرات ملحق الموازنة للضرائب والإيرادات الأخرى حسب المحافظات.

وصف الأعمدة

الرجاء مراجعة وصف الأعمدة في نموذج البيانات في تصميم حساب دفتر الأستاذ العام.
راجع الخطوة 10 في الصفحة 5.

مراجعة ملحق الموازنة وتقديمها إلى دائرة الموازنة العامة

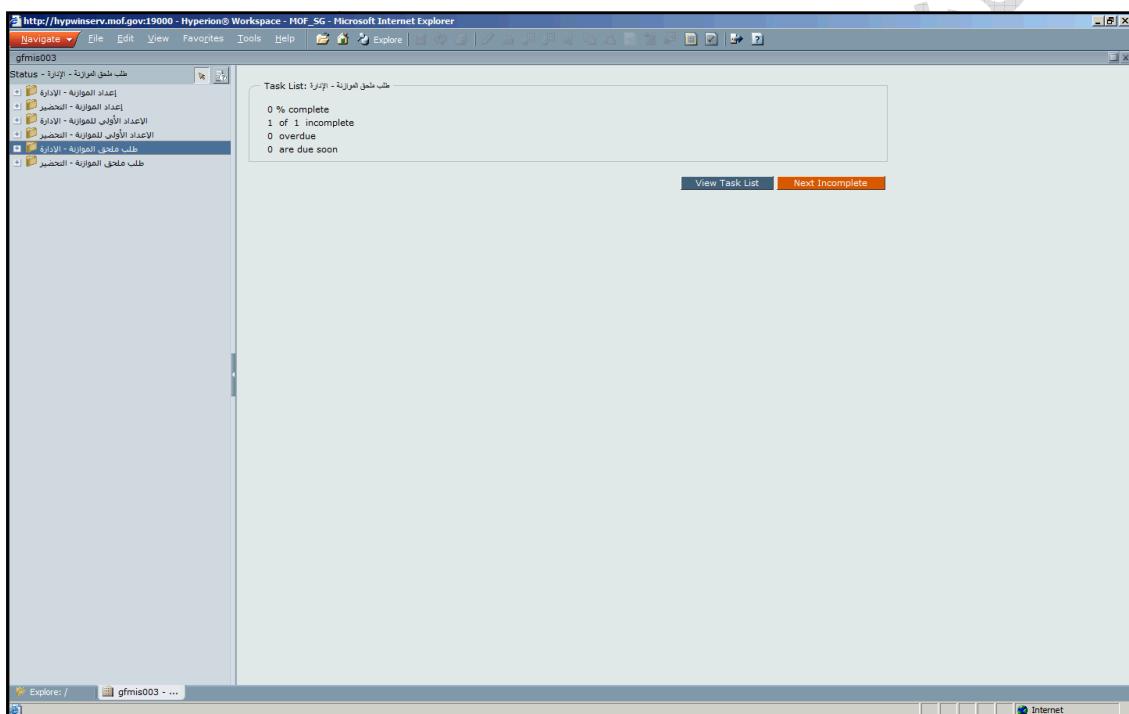
الإجراء

الوصف: يستلم أمين عام الوزارة عرض ملحق الموازنة من المدير المالي للوزارة الدائرة ويقوم براجعتها ومن ثم تقدمها إلى محل الموازنة المختص في دائرة الموازنة العامة.

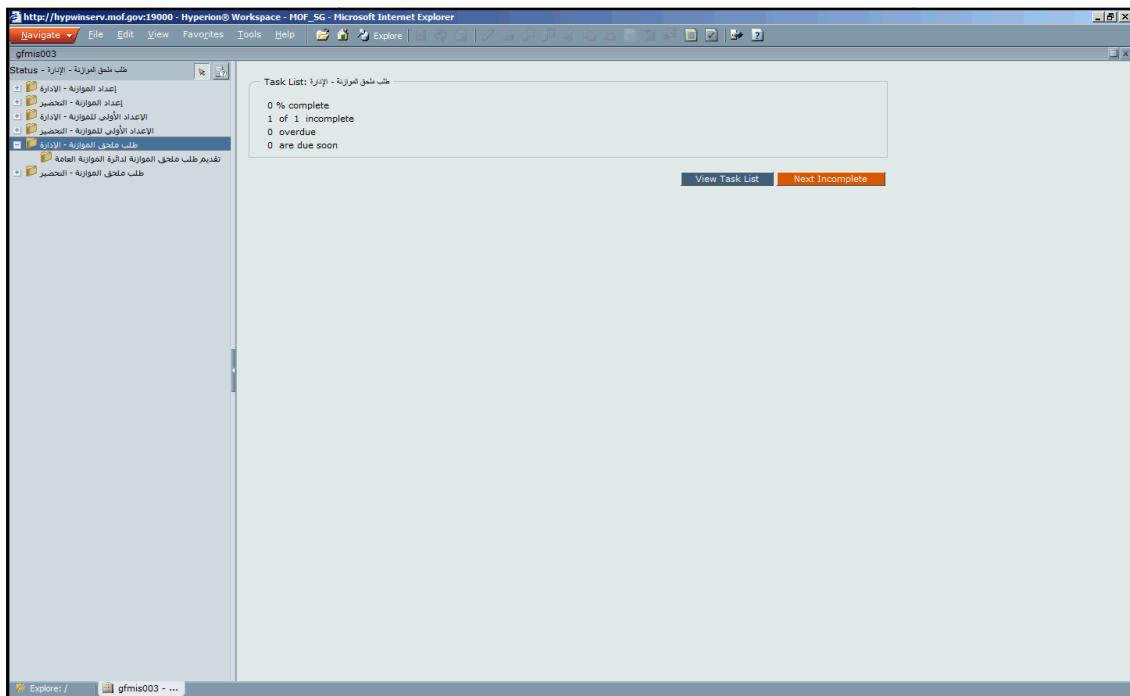
المسؤولية: أمين عام الوزارة

المطلبات السابقة: يجب أن يكون المدير المالي للوزارة الدائرة قد أعد عرض ملحق الموازنة.

التصفح: قم بالدخول إلى النظام كأمين عام الوزارة كما هو موضح في القسم "بدء التطبيق".



1. انقر على الزر الموجود في بداية البند **طلب ملحق الموازنة - الإدارية** من القائمة المتفرعة.



2. أنقر على شريط التمرير.

3. أنقر على رابط التفاصيل.

Change Status

4. أنقر على الزر تغيير الحالة

ADOGHAN

5. أنقر على القائمة اختيار المسؤول التالي

Bud_Analyst1

6. أنقر على البند Bud_Analyst1 من القائمة

Submit

Done

7. أنقر على الزر إرسال

8. أنقر على الزر إنهاء

9. نهاية الإجراء.

مراجعة ملحق الموازنة والموافقة عليها في دائرة الموازنة العامة المراجعة من قبل محلل الموازنة

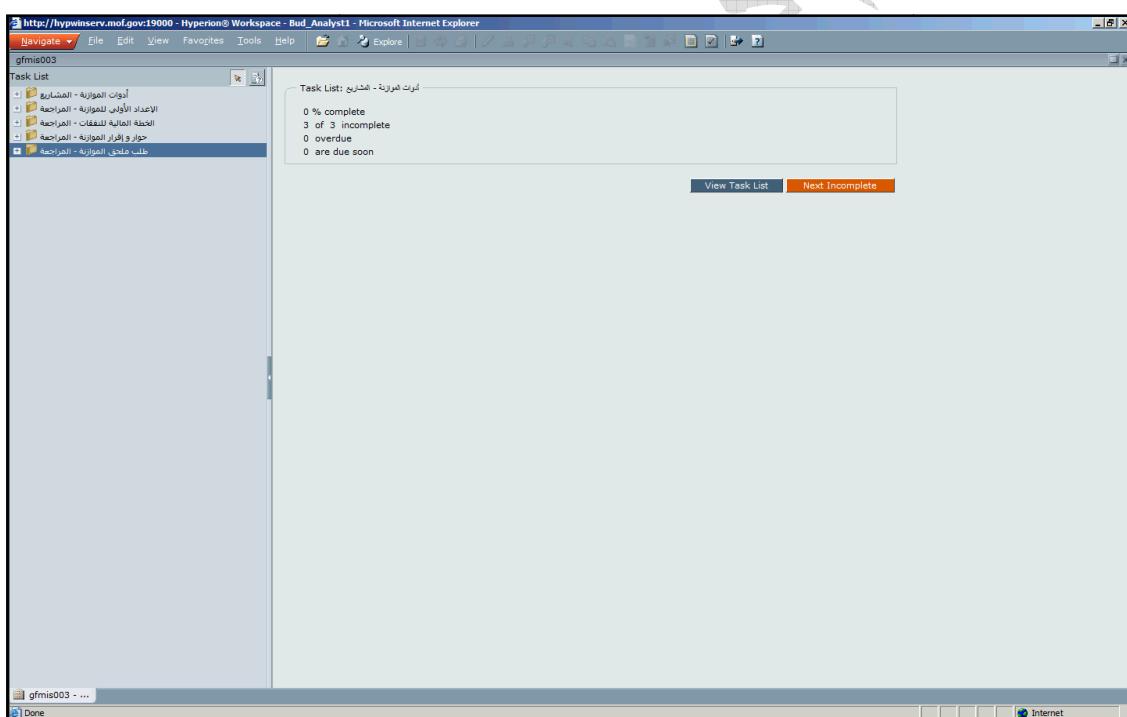
الإجراء

الوصف: يستلم محلل الموازنة في دائرة الموازنة العامة عرض ملحق الموازنة من أمين عام الوزارة في الوزارة الدائرة ويقوم بمراجعةها ومن ثم تقديمها إلى مدير عام دائرة الموازنة العامة.

المسؤولية: محلل الموازنة في دائرة الموازنة العامة

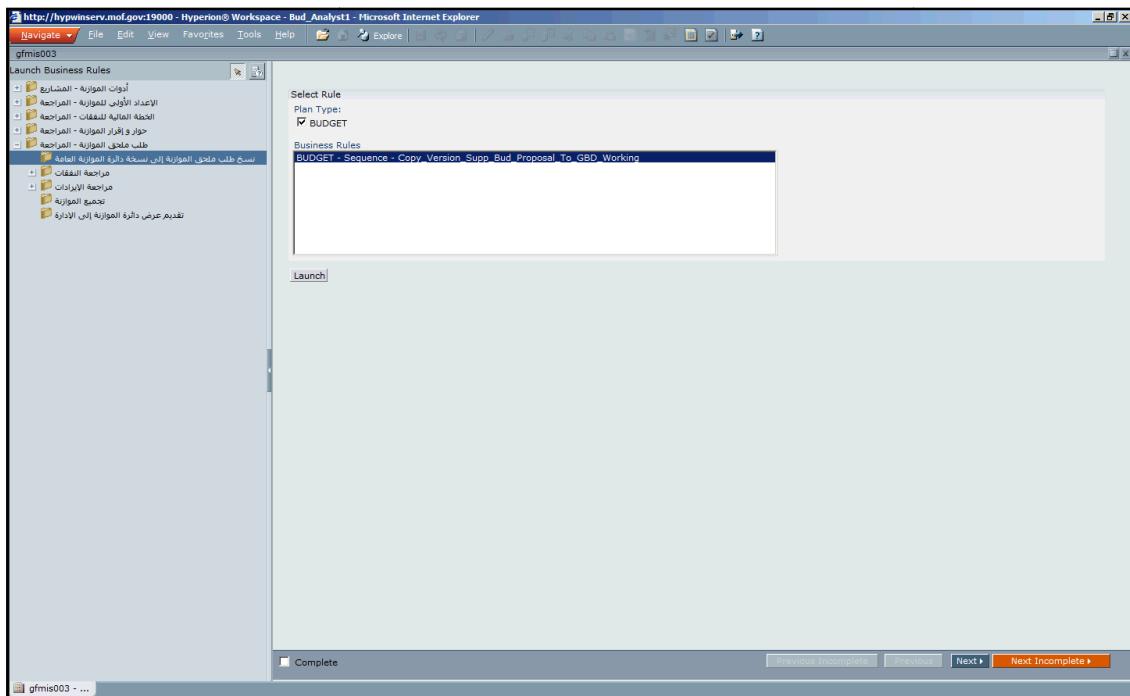
المتطلبات السابقة: يجب أن يكون محلل الموازنة في دائرة الموازنة العامة قد استلم عرض ملحق الموازنة من أمين عام الوزارة وراجعها وقدمها إلى مدير عام دائرة الموازنة العامة.

التصفح: قم بالدخول إلى النظام كمحلل الموازنة في دائرة الموازنة العامة كما هو موضح في القسم "بعد التطبيق".

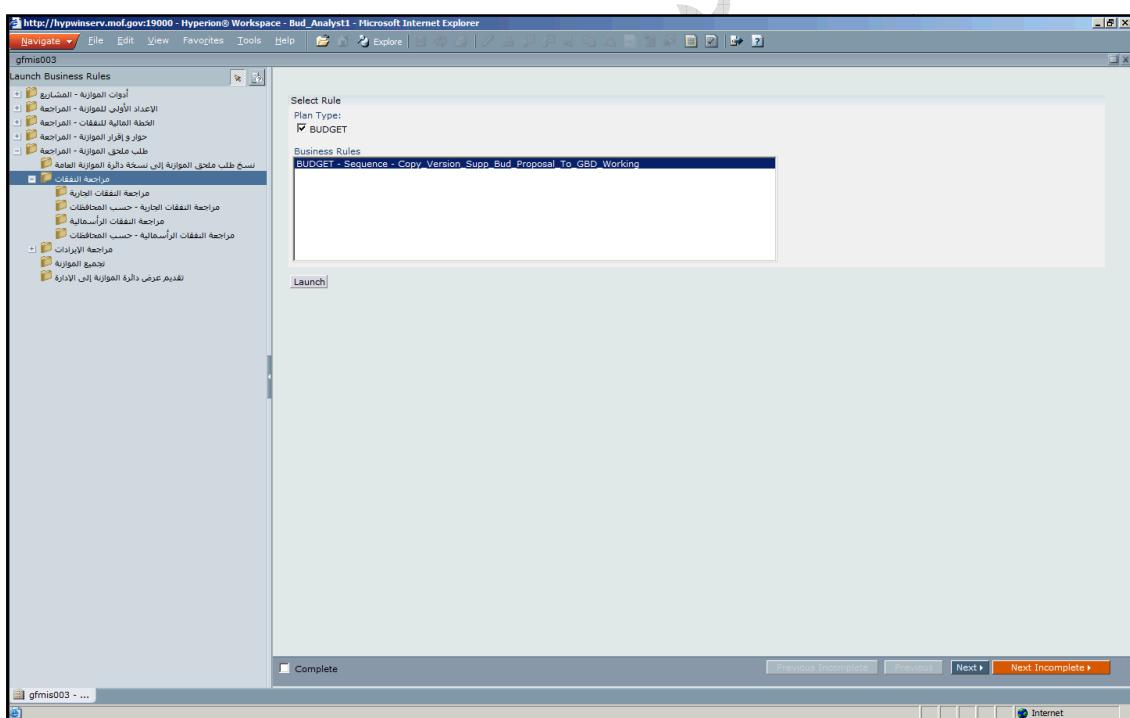


1. انقر على الزر الموجود في بداية البند **طلب ملحق الموازنة - المراجعة** من القائمة المتفرعة.
2. قم أولاً بنسخ طلب ملحق الموازنة المقدم من الوزارة الدائرة إلى نسخة دائرة الموازنة العامة من أجل تعديل أرقام الموازنة إذا كان ذلك ضرورياً في نسخة عرض دائرة الموازنة العامة.

انقر على البند **نسخ طلب ملحق الموازنة إلى نسخة دائرة الموازنة العامة** من القائمة المتفرعة.



3. انقر على الزر الموجود في بداية البند **مراجعة النفقات** من القائمة المتفرعة.



4. انقر البند **مراجعة النفقات الجارية** من القائمة المتفرعة.

أو انقر على البند **مراجعة النفقات الجارية - حسب المحافظات** من القائمة المتفرعة.

5. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة تقديرات ملحق الموازنة للنفقات الجارية المصنفة حسب حساب دفتر الأستاذ العام (أو حسب بدائل الواقع الجغرافية - المحافظات).

وصف الأعمدة

فيما يلي وصف الأعمدة في نموذج البيانات مرتبة من اليسار إلى اليمين:

1. قانون الموازنة التقديرية لسنة ملحق الموازنة.
2. ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة، وهو المبلغ التجميعي لملحق الموازنة التي تم الموافقة عليها مسبقاً.
3. الموازنة الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة، وهو مجموع قانون الموازنة وجميع ملخص الموازنات الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة.
4. الخطة المالية لسنة ملحق الموازنة، وهي الأرقام التقديرية المعاد الجاري حسب الخطة المالية من سنة لتاريخه.
5. التقديرى المعاد لسنة ملحق الموازنة، وتقسم إلى ثلاثة أعمدة:
 - الأرقام الفعلية: الأرقام الفعلية لسنة - إلى - تاريخه لسنة ملحق الموازنة.
 - التقديرى المعاد: الأرقام التقديرية المعاد لسنة ملحق الموازنة حسب دائرة الموازنة العامة.
 - الإجمالي: إجمالي الأرقام الفعلية والتقدير المعاد.
6. عرض ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة.

7. عرض دائرة الموازنة العامة لسنة ملحق الموازنة وهو نسخة من عرض ملحق الموازنة المقدم لمحلل الموازنة لتعديلها إن لزم الأمر.

ملاحظة: يمكن للمستخدم إدخال 1 تعديل البيانات في أعمدة التقديرى المعاد وعرض دائرة الموازنة فقط. يجب أن يتأكد المستخدم من توفير شرح لكافة التعديلات التي أجريت باستخدام خاصية الحقل النصي.

6. أنقر البند **مراجعة النفقات الرأسمالية** من القائمة المتفرعة.
أو أنقر على البند **مراجعة النفقات الرأسمالية - حسب المحافظات** من القائمة المتفرعة.

7. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة تقديرات ملحق الموازنة للنفقات الرأسمالية المصنفة حسب حساب دفتر الأستاذ العام (أو حسب بدائل الواقع الجغرافية - المحافظات).

وصف الأعمدة

فيما يلي وصف الأعمدة في نموذج البيانات مرتبة من اليسار إلى اليمين:

1. قانون الموازنة التقديرية لسنة ملحق الموازنة.

2. ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة، وهو المبلغ التجميعي لملاحق الموازنة التي تم الموافقة عليها مسبقاً.

3. الموازنة الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة، وهو مجموع قانون الموازنة وجميع ملاحق الموازنات الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة.

4. الخطة المالية لسنة ملحق الموازنة، وهي أرقام التقديرى المعاد الجارى حسب الخطة المالية من سنة لتاريخه.

5. التقديرى المعاد لسنة ملحق الموازنة، وتنقسم إلى ثلاثة أعمدة:

- الأرقام الفعلية: الأرقام الفعلية لسنة - إلى - تاريخه لسنة ملحق الموازنة.

- التقديرى المعاد: الأرقام التقديرية المعاددة لسنة ملحق الموازنة حسب دائرة الموازنة العامة.

- الإجمالي: إجمالي الأرقام الفعلية والتقدير المعاد.

6. عرض ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة، وتنقسم إلى أنواع النفقات الرأسمالية الثلاث ومجاميعها:

- جديد: المبلغ المقدر للنفقات الرأسمالية وتصنف كجديد.

- ملتزم به: المبلغ المقدر للنفقات الرأسمالية وتصنف كملتزم به.

- مستمر: المبلغ المقدر للنفقات الرأسمالية وتصنف كمستمر.

- الإجمالي: إجمالي أعمدة أنواع النفقات الثلاث الجديد وملتزم به والمستمر.

7. عرض دائرة الموازنة العامة لسنة ملحق الموازنة وهو نسخة من عرض ملحق الموازنة المقدم لمحلل الموازنة لتعديلها إن لزم الأمر. وهي تقسم إلى أربعة أعمدة:

- جديد

- ملتزم به

- مستمر

- إجمالي

ملاحظة: يمكن المستخدم إدخال ١ تعديل البيانات في أعمدة التقديرى المعاد وعرض دائرة الموازنة العامة فقط. يجب أن يتتأكد المستخدم من توفير شرح لكافة التعديلات التي أجريت باستخدام خاصية الحقل النصي.

8. انقر على الزر الموجود أمام البند مراجعة الإيرادات من القائمة المتفرعة.

٩. أنقر البند **مراجعة المنح** من القائمة المتفرعة.

أو انقر على البند **مراجعة المنح** - حسب المحافظات من القائمة المتفرعة.

10. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة تقديرات ملحق الموازنة لإيرادات المدن المصنفة حسب حساب دفتر الأستاذ العام (أو حسب بدائل الموقع الجغرافية - المحافظات).

وصف الأعمدة

فيما يلي وصف الأعمدة في نموذج البيانات مرتبة من اليسار إلى اليمين:

1. قانون الموازنة التقديرية لسنة ملحق الموازنة.

2. ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة، وهو المبلغ التجمعي لملحق الموازنة التي تم الموافقة عليها مسبقاً.

3. الموازنة الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة، وهو مجموع قانون الموازنة وجميع ملحق الموازنات الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة.

4. الخطة المالية لسنة ملحق الموازنة، وهي أرقام التقديرى المعاد الجاري حسب الخطة المالية من سنة لتاريخه.

5. التقديرى المعاد لسنة ملحق الموازنة، وتقسم إلى ثلاثة أعمدة:

- الأرقام الفعلية: الأرقام الفعلية لسنة - إلى - تاريخه لسنة ملحق الموازنة.

- التقديرى المعاد: الأرقام التقديرية المعاددة لسنة ملحق الموازنة حسب دائرة الموازنة العامة.

- الإجمالي: إجمالي الأرقام الفعلية والتقديرى المعاد.

6. عرض ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة.

7. عرض دائرة الموازنة العامة لسنة ملحق الموازنة وهو نسخة من عرض ملحق الموازنة المقدم لمحلل الموازنة لتعديلها إن لزم الأمر.

ملاحظة: يمكن للمستخدم إدخال 1 تعديل البيانات في أعمدة التقديرى المعاد وعرض دائرة الموازنة العامة فقط. يجب أن يتتأكد المستخدم من توفير شرح لكافة التعديلات التي أجريت باستخدام خاصية الحقل النصي.

11. أنقر على البند **مراجعة الضرائب والإيرادات الأخرى** من القائمة المتفرعة.

أو أنقر على البند **مراجعة الضرائب والإيرادات الأخرى - حسب المحافظات** من القائمة المتفرعة.

12. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة تقديرات ملحق الموازنة للضرائب والإيرادات الأخرى المصنفة حسب حساب دفتر الأستاذ العام (أو حسب بدائل الموقع الجغرافية - المحافظات).

وصف الأعمدة

فيما يلي وصف الأعمدة في نموذج البيانات مرتبة من اليسار إلى اليمين:

1. قانون الموازنة التقديرية لسنة ملحق الموازنة.

2. ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة، وهو المبلغ التجميلي لملاحق الموازنة التي تم الموافقة عليها مسبقاً.

3. الموازنة الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة، وهو مجموع قانون الموازنة وجميع ملاحق الموازنات الموافق عليها لسنة ملحق الموازنة.

4. الخطة المالية لسنة ملحق الموازنة، وهي أرقام التقديرى المعاد الجاري حسب الخطة المالية من سنة لتاريخه.

5. التقديرى المعاد لسنة ملحق الموازنة، وتقسم إلى ثلاثة أعمدة:

- الأرقام الفعلية: الأرقام الفعلية لسنة - إلى - تاريخه لسنة ملحق الموازنة.

- التقديرى المعاد: الأرقام التقديرية المعاددة لسنة ملحق الموازنة حسب دائرة الموازنة العامة.

- الإجمالي: إجمالي الأرقام الفعلية والتقدير المعاد.

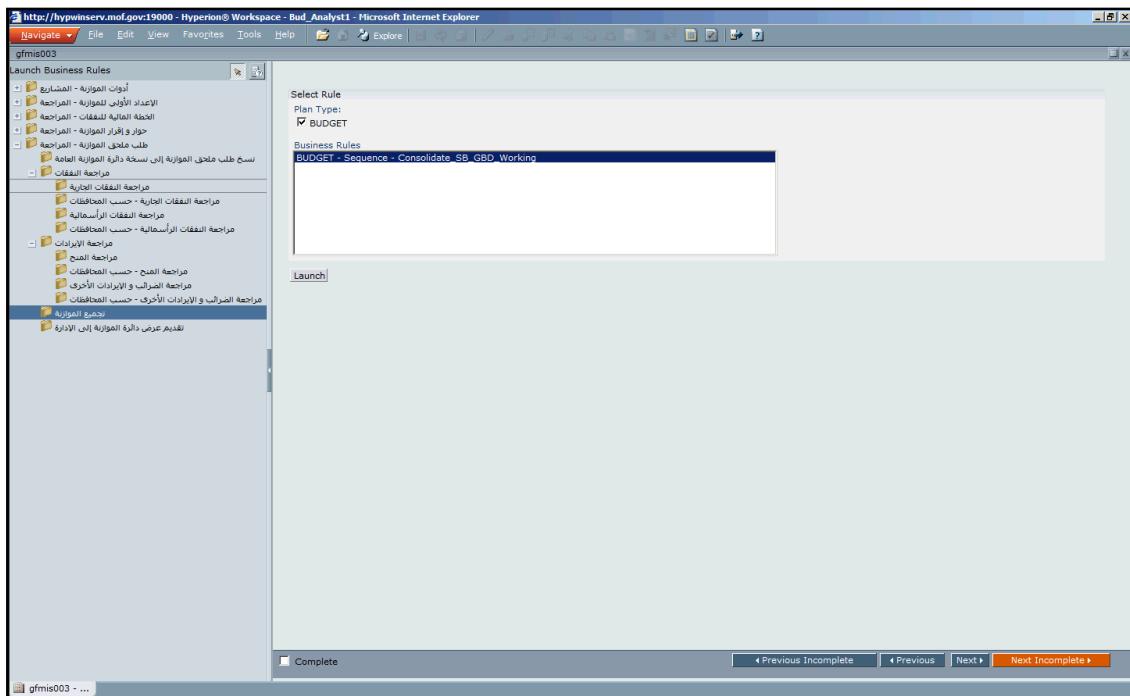
6. عرض ملحق الموازنة لسنة ملحق الموازنة.

7. عرض دائرة الموازنة العامة لسنة ملحق الموازنة وهو نسخة من عرض ملحق الموازنة المقدم لمحلل الموازنة لتعديلها إن لزم الأمر.

ملاحظة: يمكن للمستخدم إدخال تعديل البيانات في أعمدة التقديرى المعاد وعرض دائرة الموازنة العامة فقط. يجب أن يتتأكد المستخدم من توفير شرح لكافة التعديلات التي أجريت باستخدام خاصية الحقل النصي.

13. قم بتجمیع نسخة عرض دائرة الموازنة العامة لدمج كافة التعديلات، إن وجدت، وذلك قبل إرسالها إلى مدير عام دائرة الموازنة العامة لمراجعتها وموافقتها عليها.

أنقر على البند **تجمیع الموازنة** من القائمة الفرعية.



14. بعد عملية التجميع، تابع بإرسال نسخة عرض دائرة الموازنة العامة إلى مدير عام دائرة الموازنة العامة لمراجعةها والموافقة عليها.

أنقر على البند **تقديم عرض دائرة الموازنة إلى الإدراة** من القائمة الفرعية.

15. نهاية الإجراء.

المراجعة من قبل المدير العام

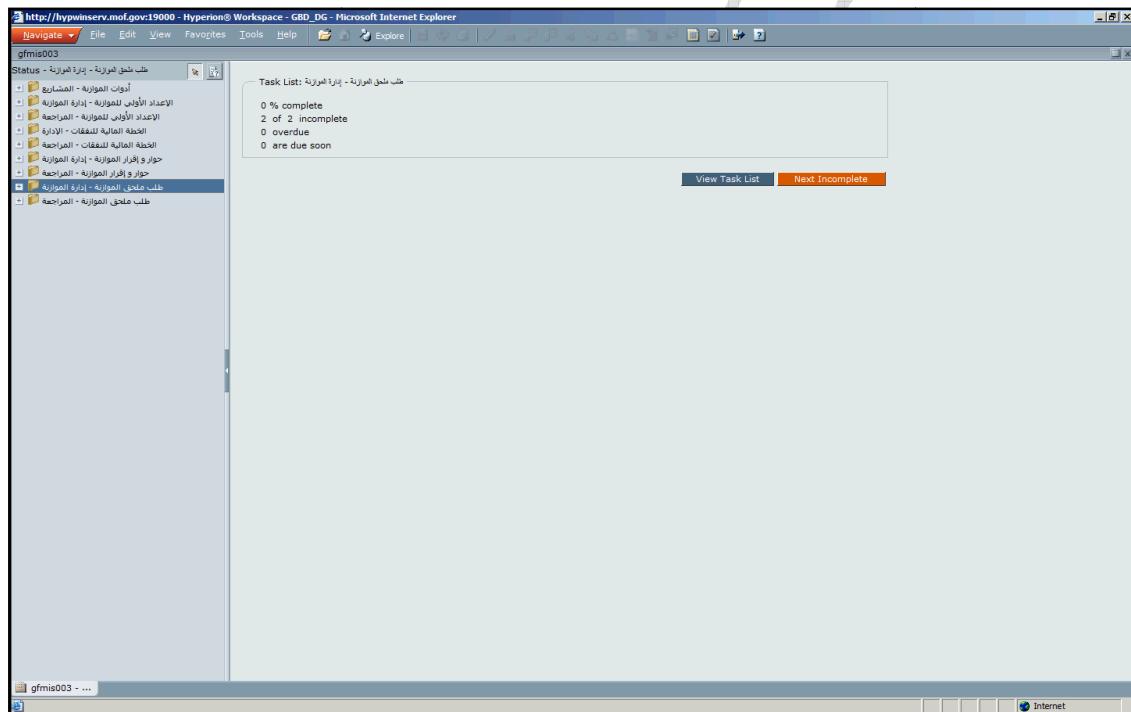
الإجراء

الوصف: يستلم مدير عام دائرة الموارنة العامة عرض ملحق الموازنة من محلل الموازنة ويقوم بمراجعةها والموافقة عليها ومن ثم تقييمها إلى مدير النظام لأرشفتها.

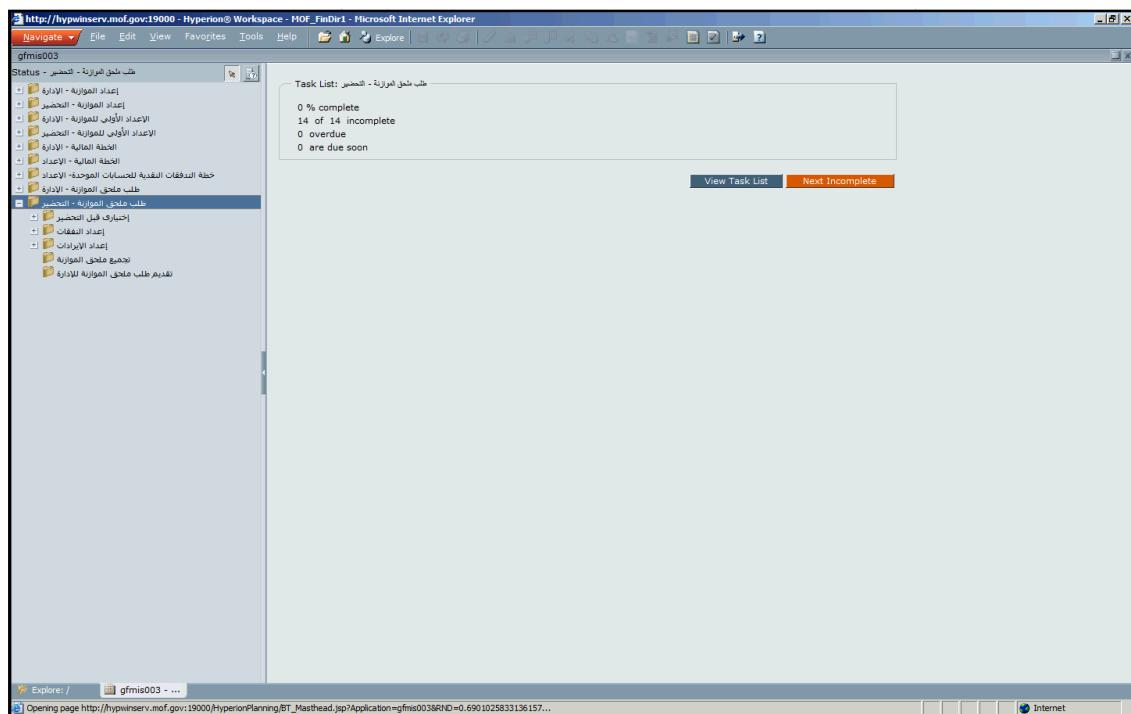
المسؤولية: مدير عام دائرة الموارنة العامة

المتطلبات السابقة: يجب أن يكون محلل الموازنة في دائرة الموارنة العامة قد أرسل عرض ملحق الموازنة إلى مدير عام دائرة الموارنة العامة.

التصفح: قم بالدخول إلى النظام كمدير عام دائرة الموارنة العامة كما هو موضح في القسم "بدء التطبيق".

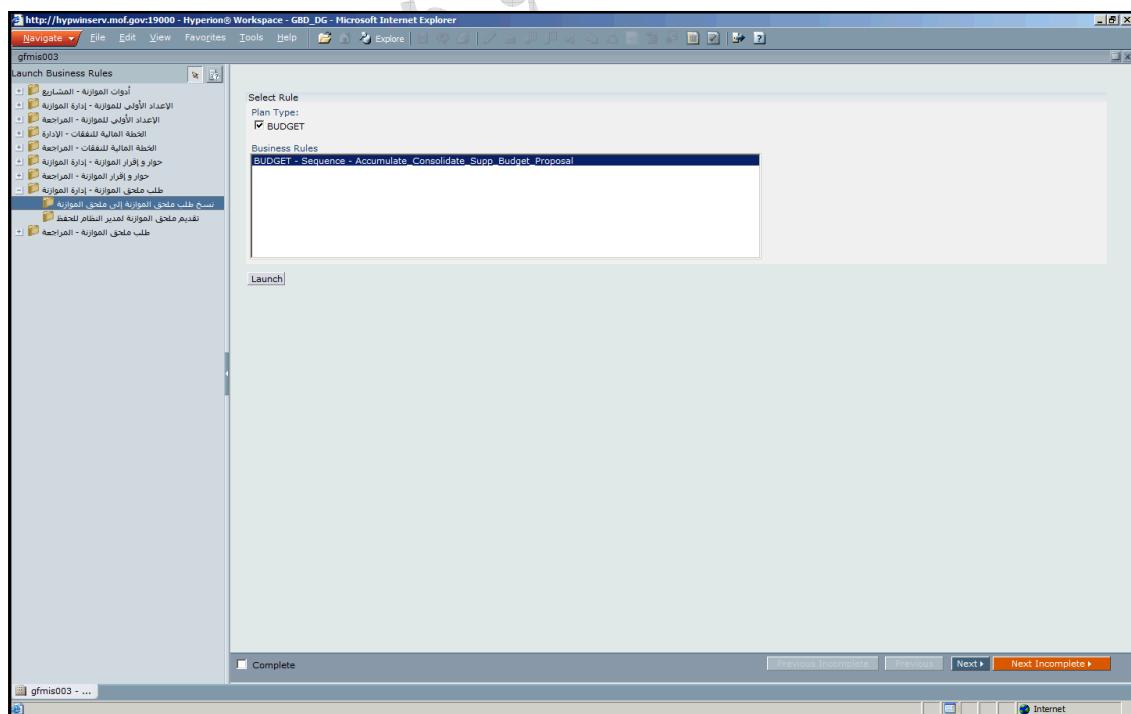


1. انقر على الزر الموجود في بداية البند طلب ملحق الموازنة - إدارة الموارنة من القائمة المتفرعة.



2. بعد الاطلاع على عرض دائرة الموازنة العامة ومراجعة تقديرات ملحق الموازنة، قم بتفعيل قواعد العمل لتجميع أرقام الملحق المقدمة في العرض إلى أرقام الملحق الحالية لسنة الموازنة التكميلية الحالية.
أنقر على البند **نسخ طلب ملحق الموازنة إلى ملحق الموازنة** من القائمة المترفرعة.

نسخ طلب ملحق الموازنة إلى ملحق الموازنة



3. أنقر على زر **البدء**.

4. انقر على زر اختيار الأعضاء .

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the title "Member Selection for GFMSIS_Entity". On the left, there's a tree view of "Members in GFMSIS_Entity" with various items like E_1004, E_1005, E_1101, etc. On the right, a list titled "Selected Members" contains one item: "E_1501". At the bottom, there are "Submit" and "Cancel" buttons.

5. انقر على الخيار E_1501 .

6. انقر على زر الإضافة .

7. انقر على زر إرسال .

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the title "Run Time Prompts - Accumulate_Consolidate_Supp_Budget_Proposal". On the left, a "Run Time Prompts" sidebar lists various options under "Institution". One option, "Institution: E_1501", is highlighted. The main panel shows the prompt details. At the bottom, there are "Launch" and "Go Back" buttons.



8. لقد قمت باختيار الوزارة الدائرة (وقد كانت في المثال وزارة المالية) التي سيتم تجميع عرض ملحق الوزارة لها.

أعد هذه الخطوة لكل دائرة تتطبق عليها الموازنة بشكل منفصل.

أنقر على زر **البدء**.

9. تابع العملية بإرسال عرض دائرة الموازنة العامة إلى مدير النظام ليقوم بحفظ عرض ملحق الموازنة ضمن إحدى نسخ ملحق الموازنة الحالية.

أنقر على البند **تقديم ملحق الموازنة لمدير النظام للحفظ** من القائمة المترفرعة.

 **تقديم ملحق الموازنة لمدير النظام للحفظ**

10. وبذا تنتهي دورة ملحق الموازنة.

نهاية الإجراء.

الخطوات التدريجية وقابلة للتخصيص



الوحدة الخامسة - تحليل "ماذا لو"

تحليل ماذا لو
أرجو وقابلة الشعب

تحليل "ماذا-لو" التفصيلي لثلاث سنوات

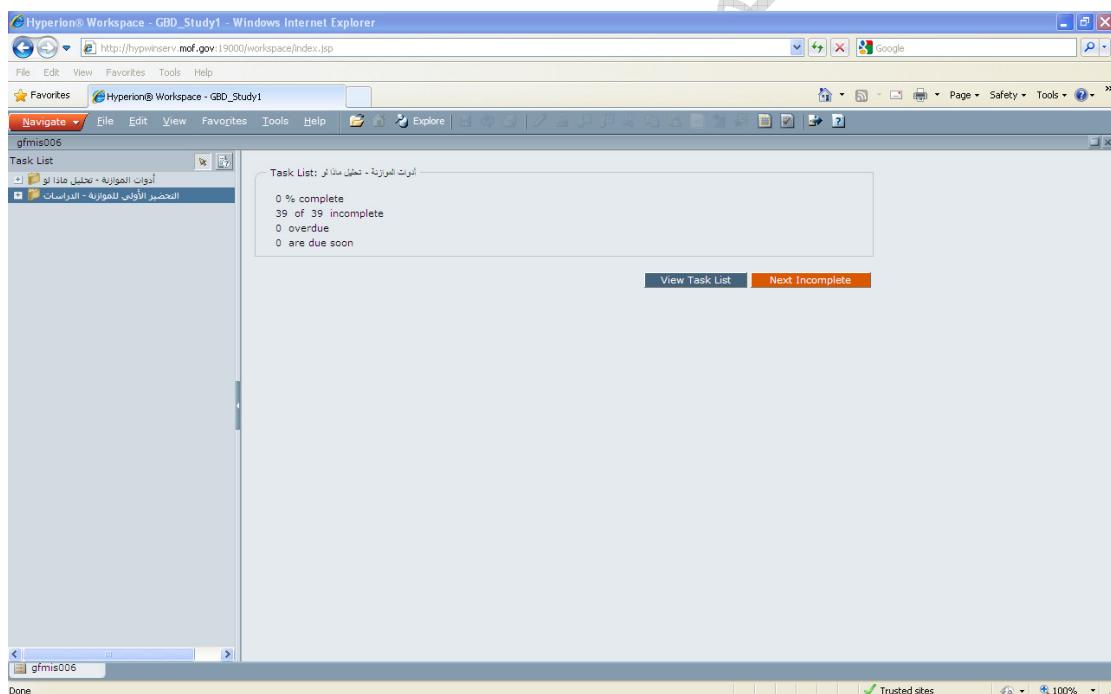
الإجراء

الوصف: يستطيع مدير دراسات دائرة الموازنة العامة أن يقوم بتحليل "ماذا-لو" 3 سنوات تفصيلي كجزء من تحليل معدلات النمو/التضخم وتأثيرها على أرقام الموازنة. يمكن تطبيق معدلات التغير المختلفة على مختلف حسابات دفتر الأستاذ العام لكل سنة من السنوات الثلاث. تُستخدم هذه المعدلات المختلفة لإنشاء أرقام موازنة للسنوات الثلاثة كل سنة على حدٍ بحثٍ بيني الرصيد المتغير على مدخلات السنة، نسبة التغير و أو إضافة قيمة ثابتة.

المسؤولية: مدير دراسات دائرة الموازنة العامة.

المتطلبات المسبقة: أن تكون أرقام الموازنة الأولية موجودة في نموذج الموازنة.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير دراسات دائرة الموازنة العامة كما هو موضح في قسم "بدء التطبيق".



34. انقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع أدوات الموازنة - تحليل "ماذا-لو".

35. انقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع تحليل "ماذا-لو".

36. انقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع تحليل "ماذا-لو 3 سنوات".

37. انقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع تحديد المعدلات.

38. انقر على البند المتفرع النفقات الجارية.

39. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال معدلات التغير والقيم الثابتة للنفقات الجارية لكل سنة من السنوات الثلاث.

وصف الأعمدة

يوجد ثلاثة أعمدة في نموذج البيانات هذا مرتبطة بالموازنة للثلاث سنوات التي تم إنشاءها. ينقسم كل عمود إلى عمودين:

1- **معدل التغير:** ويعامل كرقم نسبة مؤوية لتبيين النسبة المئوية لمقدار الزيادة/النقصان لحساب دفتر أستاذ عام محدد لذلك العام.

2- **القيمة الثابتة:** وتعامل كرقم نقيدي لتبيين رقم القيمة الثابتة المضافة إلى ناتج تطبيق معدل التغير لذلك العام.

ملاحظة: إذا لم يتم تعريف معدل تغير لحساب دفتر الأستاذ العام فإن القيمة الأصلية للرقم ستؤخذ كما هي.

النفقات الرأسمالية

40. أنقر على البند المترعرع النفقات الرأسمالية.

41. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال معدلات التغير والقيم الثابتة للنفقات الرأسمالية لكل سنة من السنوات الثلاث.

وصف الأعمدة

يوجد ثلاثة أعمدة في نموذج البيانات هذا مرتبطة بالموازنة للثلاث سنوات التي تم إنشاءها. ينقسم كل عمود إلى عمودين:

- 1- **معدل التغير:** ويعامل كرقم نسبة مؤوية لتبيين النسبة المئوية لمقدار الزيادة/النقصان لحساب دفتر أستاذ عام محدد لذلك العام.
- 2- **القيمة الثابتة:** وتعامل كرقم نقدي لتبيين رقم القيمة الثابتة المضافة إلى ناتج تطبيق معدل التغير لذلك العام.

ملاحظة: إذا لم يتم تعريف معدل تغير لحساب دفتر الأستاذ العام فإن القيمة الأصلية للرقم ستؤخذ كما هي.

The screenshot shows the Hyperion Workspace interface. On the left, there is a navigation tree with various financial categories like 'أدوات المواربة - بديل هادئ' (Tools of Finance - Fair Value Hedging), 'النفقات الجارية' (Current Expenditure), and 'المدفوعات' (Payments). The main area displays a data grid with three columns: 'معدل التغير' (Change Rate), 'قيمة ثابتة' (Constant Value), and 'ناتج' (Result). The grid contains numerous rows of data, each with a unique ID starting with 2111501001. The bottom of the screen shows a toolbar with buttons for 'Complete', 'Previous Incomplete', 'Next', and 'Next Incomplete'.

42. أنقر على البند المتفرع لإيرادات.

43. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال معدلات التضخم والقيم الثابتة للإيرادات لكل سنة من السنوات الثلاث.

وصف الأعمدة

يوجد ثلاثة أعمدة في نموذج البيانات هذا مرتبطة بالموازنة للثلاث سنوات التي تم إنشاءها. ينقسم كل عمود إلى عمودين:

- 1- **معدل التغير:** ويعامل كرقم نسبة مؤوية لتبيين النسبة المئوية لمقدار الزيادة/النقصان لحساب دفتر أستاذ عام محدد لذلك العام.

2- القيمة الثابتة: وتعامل كرقم نقي لتبين رقم القيمة الثابتة المضافة إلى ناتج تطبيق معدل التغير لذلك العام.

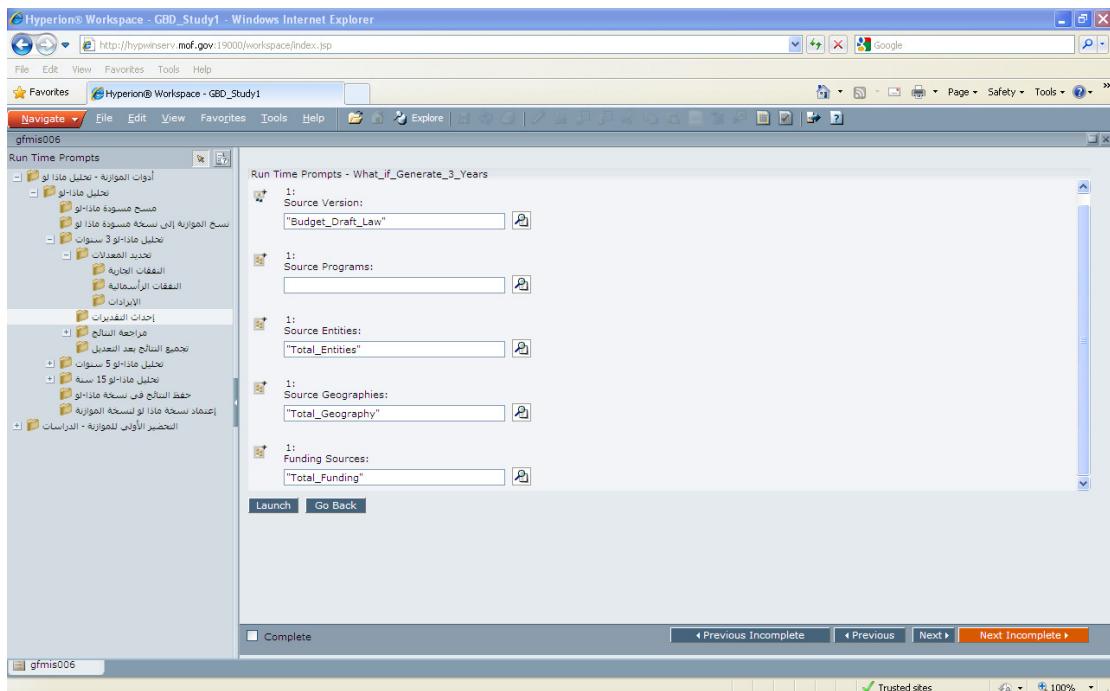
ملاحظة: إذا لم يتم تعريف معدل تغير لحساب دفتر الأستاذ العام فإن القيمة الأصلية للرقم ستؤخذ كما هي.

الرقم	ناتج التغير	ناتج التغير	ناتج التغير
1111001000	أقره		
1111001	الأداء		
1111002000	الموظرون والمتدربون		
1111002	الموظرون والمتدربون		
1111003000	ضريبة الخدمات الاجتماعية		
1111003	ضريبة الخدمات الاجتماعية		
1111004	مستحقة على من الأقره		
1111005	شركات اجتماعية		
1111006	الشرفه المدمة		
1111007	مستحقة على الشركات ومشروعات أخرى		
1111008	مشروعات على التعلم والأرباح والحساب الرسمية		
1111009	ضريبة على المطر		
1111010	ضريبة على الماء		
1111011	مشروعات على المدارات المالية وتراسيمها		
1111012	ضرائب على الملاحة		
1111013	ضريبة الميدلات على إنشاء المستودرة		
1111014	ضريبة الميدلات على إنشاء المستودرة		
1111015	ضريبة لميدلات على إنشاء المخزن		

44. انقر على البند المترافق إحداث التقديرات.

Launch

45. انقر على زر البدء



46. إختر **Source Version:**

"What_if_Draft"

47. انقر على الخيار **"Member"**

48. انقر على زر **إضافة**

Source Programs: .50

"P_230100000"

49. انقر على قائمة اختيار الأعضاء **"Member"**

50. انقر على زر **إضافة**

51. إختر **Source Entities:**

"E_150200000"

52. انقر على قائمة اختيار الأعضاء **"Member"**

53. انقر على زر **إضافة**

54. إختر **Source Geographies:**

"G_110100"

55. انقر على قائمة اختيار الأعضاء **"Member"**

56. انقر على زر **إضافة**

61. انقر على زر إضافة 

62. اختر **Funding Sources**:  "D_101"

63. انقر على الخيار "D_101" 

64. انقر على قائمة اختيار الأعضاء 

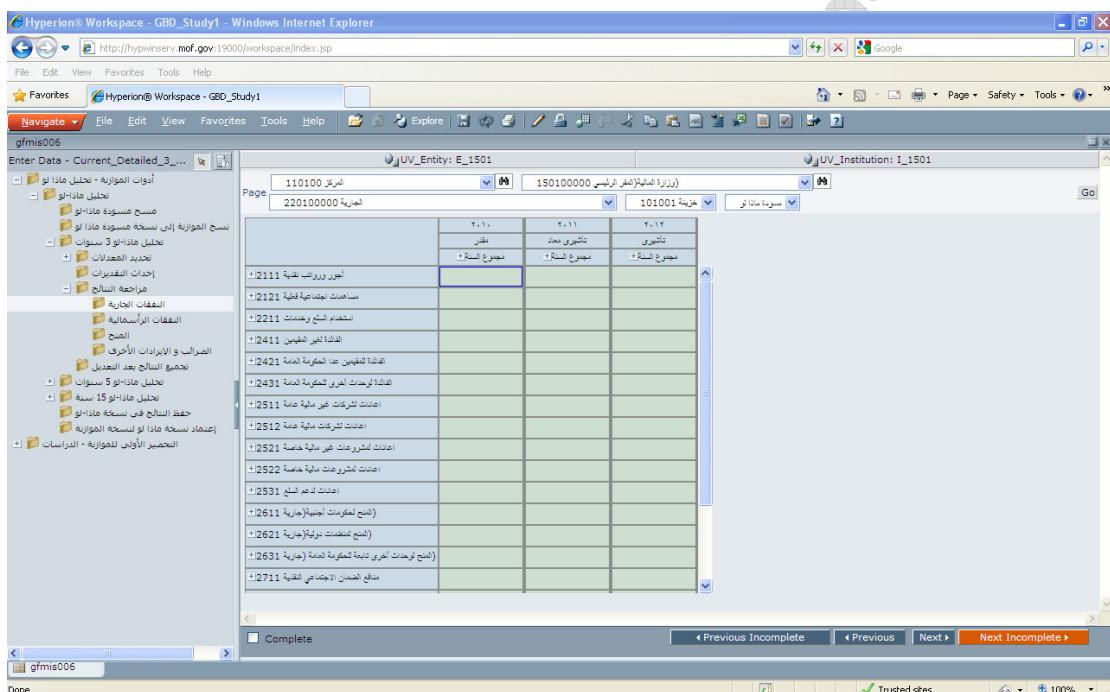
65. انقر على الخيار **Level 0 Descendants** **Level 0 Descendants** 

66. انقر على زر إضافة 

67. انقر على زر البدء 

68. انقر على الزر  الذي يسبق البند المترافق مراجعة النتائج.

69. انقر على البند المترافق النفقات الجارية.



The screenshot shows the Hyperion Workspace interface. The main area is a grid titled 'UV_Entity: E_1501' and 'UV_Institution: I_1501'. The grid has columns for 'المركز' (Center), 'الرقم' (Code), 'العنوان' (Name), and 'مجموع السنة' (Total Year). The data grid contains numerous rows of budget items, many of which are collapsed. The sidebar on the left shows a hierarchical tree of budget categories under 'أدوات المواردة - تحليل مادا لو' (Tools - Detailed Analysis).

70. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة/تعديل أرقام موازنة الثلاث سنوات المنشأة للنفقات الجارية.

وصف الأعمدة

يتكون نموذج البيانات هذا من ثلاثة أعمدة مرتبطة بموازنة الثلاث سنوات المنشأة

 **النفقات الرأسمالية**

71. انقر على البند المترافق النفقات الرأسمالية.

<img alt="Screenshot of Hyperion Workspace - GBD_Study1 showing a data entry interface for financial data. The interface includes a left sidebar with navigation links like 'أدوات المواربة', 'تحليل مادا', 'تحاليل مادا', 'تحاليل مادا-5 سنوات', 'تحاليل مادا-3 سنوات', 'تحاليل مادا-2 سنة', 'تحاليل مادا-1 سنة', 'تحاليل مادا-0.5 سنة', 'تحاليل مادا-0.25 سنة', 'تحاليل مادا-0.125 سنة', 'تحاليل مادا-0.0625 سنة', 'تحاليل مادا-0.03125 سنة', 'تحاليل مادا-0.015625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0078125 سنة', 'تحاليل مادا-0.00390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.001953125 سنة', 'تحاليل مادا-0.0009765625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00048828125 سنة', 'تحاليل مادا-0.000244140625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0001220703125 سنة', 'تحاليل مادا-0.00006103515625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000030517578125 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000152587890625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000762939453125 سنة', 'تحاليل مادا-0.000003814697265625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000019073486328125 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000095367431640625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000476837158203125 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000002384185791015625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000012020928955078125 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000060104644775390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000300523223877953125 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000001502616119389765625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000007513080596948828125 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000375654029847441171875 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000001878270149237205859375 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000009391350746186029296875 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000046956753730930146484375 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000234783768654650732421875 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000001173918843273253662109375 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000058695942163662683105478125 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000029347971081831341527739375 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000014673985540915670763896875 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000073369927704578353819484375 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000003668496385228917690974765625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000018342481926144588454873921875 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000917124096307229422743696875 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000004585620481536147113718484375 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000022928102407680735568592421875 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000114640512038403677842962109375 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000005732025601920183892148109375 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000286601280096009194607405478125 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000143300640048004597303702739375 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000716503200240022986518501396875 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000035825160012001149325925069453125 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000001791258000600057466296253474140625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000089562900030002873314812718750390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000044781450015001436657406359375018750390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000002239072500750071832870317968750093750390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000111953625037503591643515984375004750390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000055976812518750179581757992343750023750390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000027988406259375008995888996179687500118750390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000139942031248750044979444973890625000593750390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000069971015624437502248972246921875000293750390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000349855078122187511244861234531250001468750390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000017492753906109375056224306175390625000731250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000874637695305468752811215308753906250003656250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000043731884765273437514055765437539062500018281250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000218659423826367187507027782375390625000091406250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000001093297119131835937535138918753906250000457031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000054664855956591796875175695937539062500002285031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000273324279782958937508784979375390625000011425031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000001366621398914794753906250000057125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000006833106994572973751875039062500000285625031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000341655349728648687501875039062500001428125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000170827674864324343750093750390625000007140625031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000854138374321621718750047503906250000035703125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000042706918716081089375002375039062500000178503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000002135345935804054437500118750390625000000892503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000106767296790202721875005937503906250000004462503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000000533836483951013618750029375039062500000022312503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000026691824197550680937500146875039062500000111562503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000000133459120987753404375000731250390625000000557812503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000000667295604938767021875003656250390625000002789062503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000003336478024693835109375001828125039062500001394503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000000166823901234691755437500091406250390625000006972503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000000834119506173458777518750004570312503906250000034862503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000000004170597530867293887518750022343750390625000000174312503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000000020852987654336469437518750011170312503906250000000871562503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000000001042649382716823471875187500055890625039062500000004357812503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000000000521324691358411735937518750002794503125039062500000021789062503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000000002606623456992058679375187500013972503125039062500000010894503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000000000130331172849602933937518750000698625031250390625000000054472503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000000006516558642480146693751875000034931250312503906250000000272362503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000000003258279321240073349375187500001746562503125039062500000001361812503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000000001629139660620036674937518750000087328125031250390625000000006809062503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000000000814569830310018337493751875000004366450312503906250000000003404503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000000000040728491515500916874937518750000021832503125039062500000000170212503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000000000002036424575775047843493751875000001091625031250390625000000000851062503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000000000101821228788752392149375187500000054581250312503906250000000004255062503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000000000005091061439437619104937518750000002729562503125039062500000000021277812503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000000000000254553071971880955249375187500000013647812503125039062500000000106389062503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000000000001272765359859404776249375187500000068239062503125039062500000000053194503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000000000000063638267992970238812493751875000003411962503125039062500000000026597312503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000000000003181913399648511940624937518750000170598125031250390625000000000132986503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000000000001590956699824255970312493751875000085299062503125039062500000000006649312503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000000000000079547834991222798515624937518750000426498125031250390625000000000033246562503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000000000000003977391749561139925762493751875000021324962503125039062500000000001662312503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000000000000198869587478057996288249375187500001066348125031250390625000000000009911812503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000000000000000994347937390289981441249375187500000533174125031250390625000000000049559062503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000000000000004971739686951449407206249375187500000269587062503125039062500000000024779503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000000000000024858698434757247036032493751875000001347935125031250390625000000000123897503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000000000000012429349217378623518016249375187500000067396751250312503906250000000000619487503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000000000000000062146746086893117590082493751875000000336983751250312503906250000000003097437503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000000000000000310733730434465587950424937518750000001684918751250312503906250000000015487187503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000000000000001553668652172327794752124937518750000008274593751250312503906250000000074435937503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000000000000000077683432608616389737608249375187500000041372968751250312503906250000000372179687503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000000000000000003884171630430819487880424937518750000002068648125031250390625000000000186034812503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000000000000000019420858152154097439402249375187500000010343245125031250390625000000000930174512503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000000000000000000971042907607704872470112493751875000000051717225125031250390625000000000465586112503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000000000000000004855214538038524412355524937518750000000253581125125031250390625000000000232790512503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.0000000000000000000000000000000000242760726901926220677772493751875000000012638031251250312503906250000000011639512503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.00000000000000000000000000000000001213803634509631103388872493751875000000006069015625125031250390625000000000553451562503125031250390625 سنة', 'تحاليل مادا-0.000000000000000000000000000000000006069015625125031250390625000000000030347562503125031250390625000000000027822562503125031250390625000000001391416250312503125039062500000000013914162503125031250390625000000000069576812503125031250390625000000000034985507812218750000000000174927539061093750000000000008746376953054687500000000004373188476527343750000000000218659423826367187500000000001093297119131835937500000000000546648559565917968750000000000027332427978295893750000000000013666213989147947539062500000000000683310699457297375187500000000000341655349728648687500000000000017082767486432434375000000000000085413837432162171875000000000000042706918716081089375000000000000021353459358040544375000000000000010676729679020272187500000000000005338364839510136187500000000000002669182419755068093750000000000000133459120987753404375000000000000006672956049387670218750000000000000033364780246938351093750000000000000016676729679020272187500000000000000083413837432162171875000000000000000417059753086729388751875000000000000002085298765433646943751875000000000000001042649382716823471875187500000000000000052132469135841173593751875000000000000000260662345699205867937518750000000000000001303311728496029339375187500000000000000006516558642480146693751875000000000000000032582793246938351093751875000000000000000016291396606200366749375187500000000000000000814569830310018337493751875000000000000000004072849151550073359375187500000000000000000203642457577504784349375187500000000000000000101821228788752392149375187500000000000000000050910614394376191049375187500000000000000000025455307197188095524937518750000000000000000001272765359887523921493751875000000000000000000063638267992976191049375187500000000000000000003181913399648511940624937518750000000000000000015909566998242559552493751875000000000000000000079547834991222798515624937518750000000000000000039773917495611399257624937518750000000000000000019886958747

74. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة/تعديل أرقام موازنة الثلاث سنوات المنشأة لإيرادات المنح.

وصف الأعمدة

يتكون نموذج البيانات هذا من ثلاثة أعمدة مرتبطة بموازنة الثلاث سنوات المنشأة

75. انقر على الزر **UV_Entity** وإختر فصل واحد فقط.

76. انقر على البند المترافق الضرائب والإيرادات الأخرى.

77. وصف نموذج البيانات

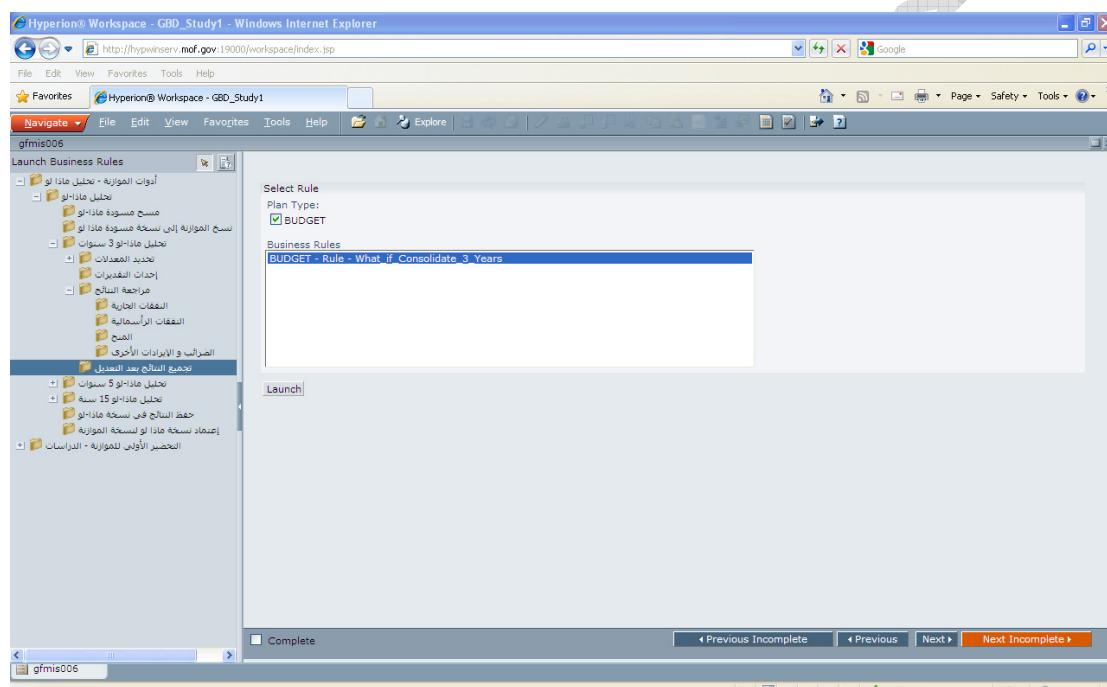
استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة/تعديل أرقام موازنة الثلاث سنوات المنشأة لإرادات الضرائب والأخرى.

وصف الأعمدة

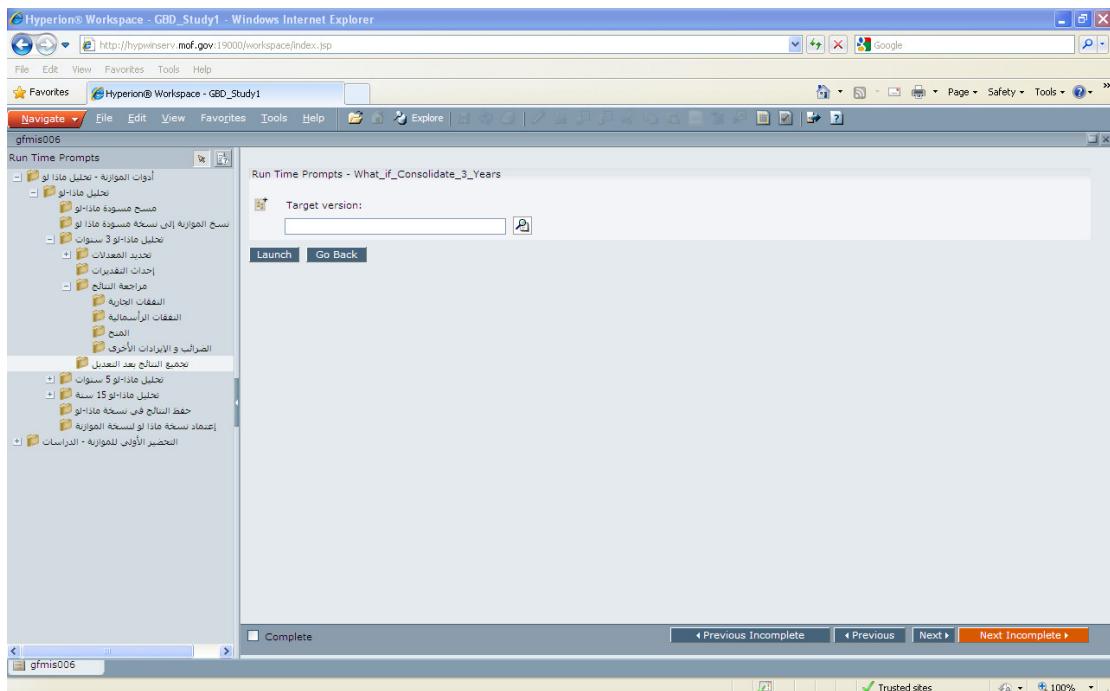
يتكون نموذج البيانات هذا من ثلاثة أعمدة مرتبطة بموازنة الثلاث سنوات المنشأة

78. أنقر على الزر **UV_Entity** وإختر فصل واحد فقط.

79. أنقر على الـ**bind المترافق** تجميع النتائج بعد التعديل.



80. أنقر على زر **البدء**

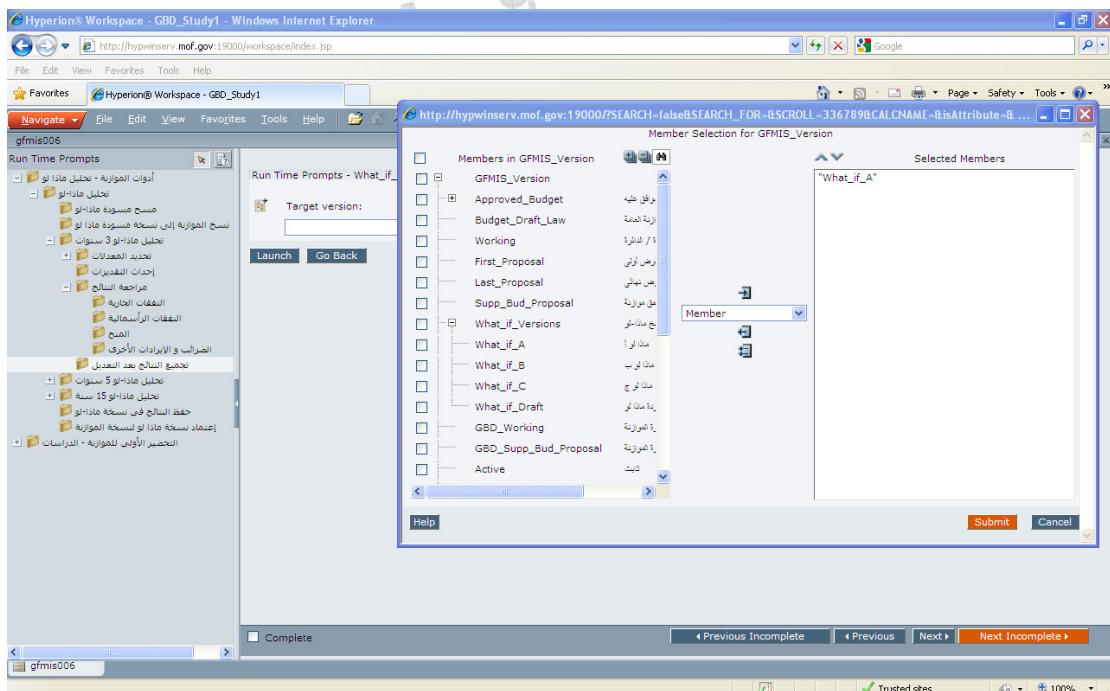


81. انقر على الخيار "What_if_A"

82. انقر على قائمة اختيار الأعضاء

83. انقر على زر إضافة

84. انقر على زر إرسال



85. انقر على زر البدء

Hyperion® Workspace - GBD_Study1 - Windows Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Favorites Hyperion® Workspace - GBD_Study1

Navigate File Edit View Favorites Tools Help Explore ?

gfmis006

Launch Business Rules

أدوات المواربة - بتحليل مادا

مسح مسيرة مادا-لو

نسخ المواربة إلى سترة مسيرة مادا-لو

تحليل مادا-لو 3 سنوات

تحديث المعدات

إحداث المقدرات

مراجعة الناتج

النفقات الإدارية

النفقات الرأسمالية

المبيع

الصراحت والإيرادات الأخرى

دمج الناتج بعد التحليل

تحليل مادا-لو 5 سنوات

تحليل مادا-لو 15 سنة

حفظ الناتج في سترة مادا-لو

إعتماد سترة مادا-لو سترة المواربة

المختبر الأولي للمواربة - الدراسات

Select Rule

Plan Type:

BUDGET

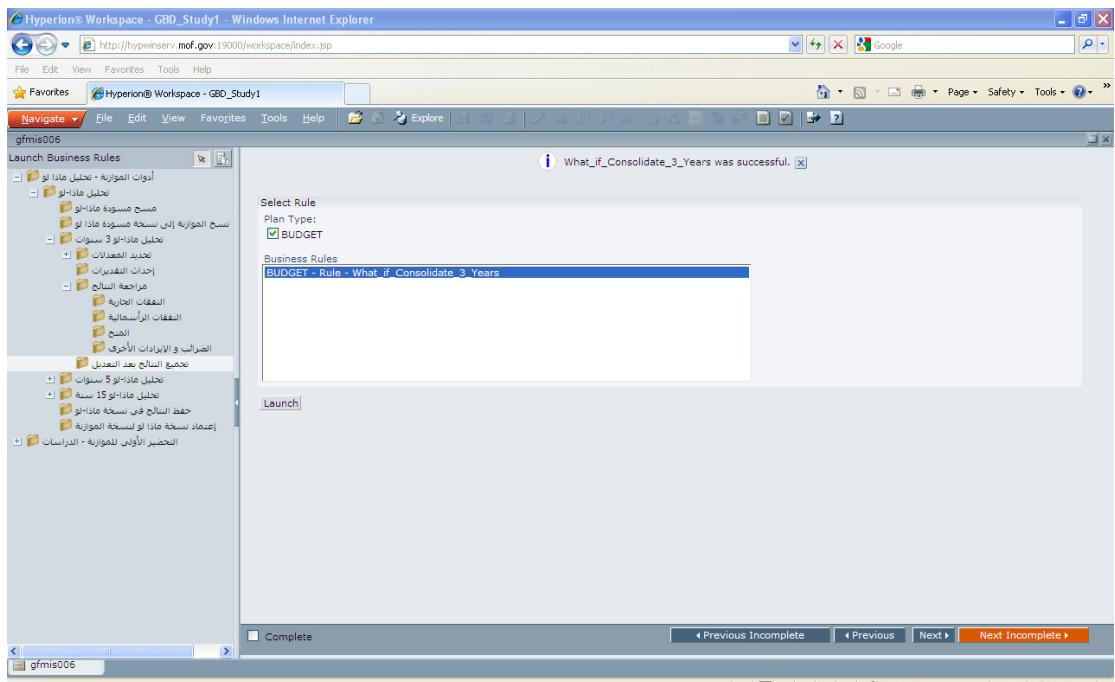
BUSINESS RULES

BUDGET - Rule - What_if_Consolidate_3_Years

Launch

Complete Previous Incomplete Previous Next Next Incomplete

gfmis006 Trusted sites 100%



تحليل "ماذا-لو" التفصيلي لخمس سنوات

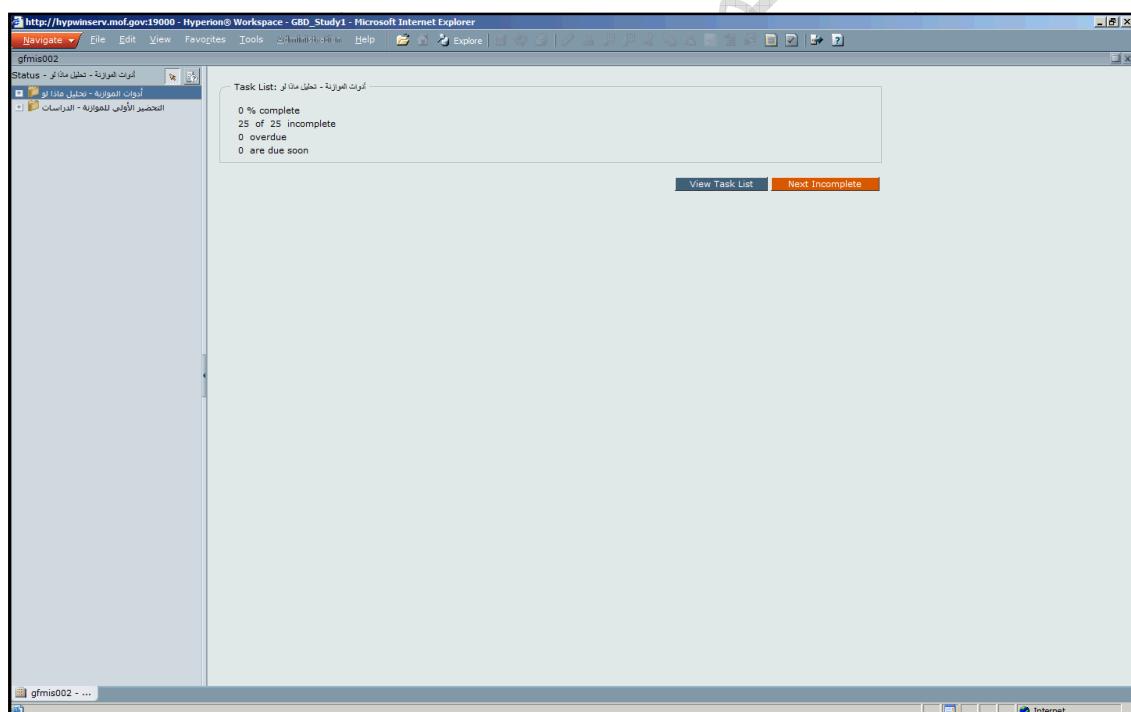
الإجراء

الوصف: يستطيع مدير دراسات دائرة الموازنة العامة أن يقوم بتحليل "ماذا-لو" 5 سنوات تفصيلي كجزء من تحليل معدلات النمو/التضخم وتأثيرها على أرقام الموازنة. يمكن تطبيق معدلات التضخم المختلفة على مختلف حسابات دفتر الأستاذ العام لكل سنة من السنوات الخمس. تُستخدم هذه المعدلات المختلفة لإنشاء أرقام موازنة الخمس سنوات وفقاً لأرقام الموازنة الأولية التي يُعرفها المستخدم كنقطة بداية.

المسؤولية: مدير دراسات دائرة الموازنة العامة.

المتطلبات المسبقة: أن تكون أرقام الموازنة الأولية موجودة في نموذج الميزانية.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير دراسات دائرة الموازنة العامة كما هو موضح في قسم "بدء التطبيق".



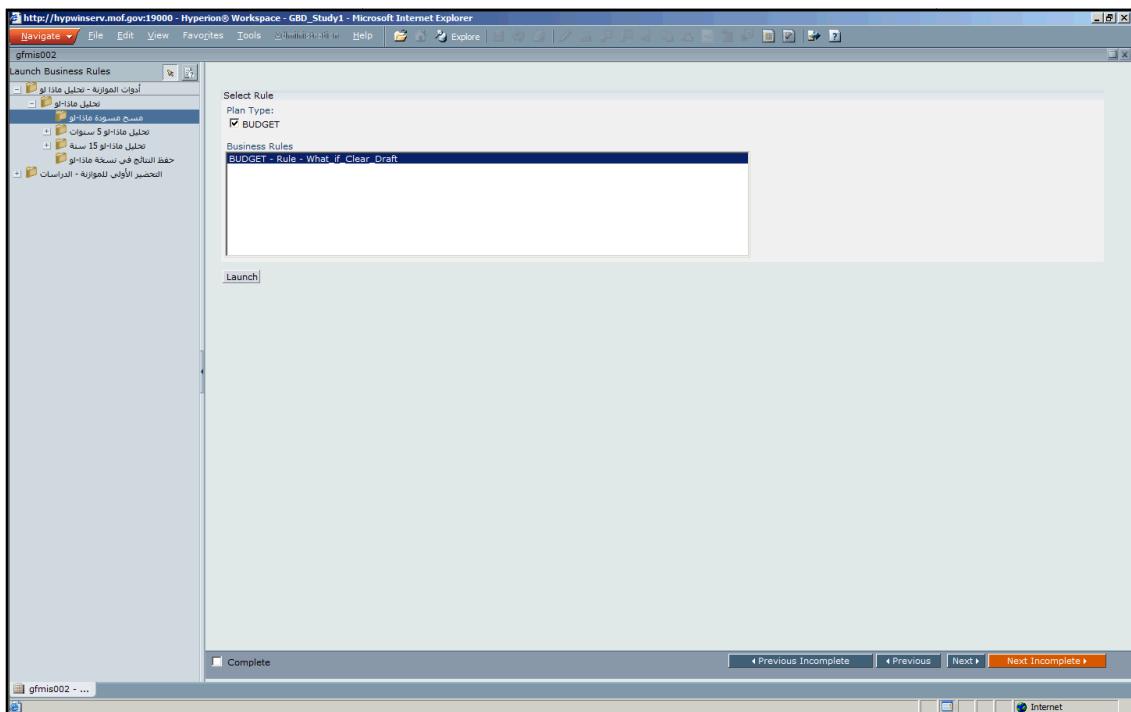
86. انقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع أدوات الموازنة - تحليل "ماذا-لو".

87. انقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع تحليل "ماذا-لو".

88. انقر على البند المتفرع مسح مسودة مذا-لو

89. إذا قمت سابقاً بإجراء تحليل مذا-لو، فعليك بدايةً مسح نسخة مسودة مذا-لو قبل البدء بتحليل "ماذا-لو" جديد.

ملاحظة: إن عملية مسح نسخة تحليل مسودة ماذا-لو تمسح الأرقام الناتجة، ولكن لا تمسح المعدلات.



90. انقر على زر البدء **Launch**

91. انقر على الزر **[+]** الذي يسبق البند المتفرع تحليل ماذا-لو 5 سنوات

92. انقر على الزر **[+]** الذي يسبق البند المتفرع تحديد المعدلات

93. انقر على البند المتفرع **النفقات الجارية**

94. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال معدلات التضخم والقيم الثابتة للنفقات الجارية لكل سنة من السنوات الخمس.

وصف الأعمدة

يوجد خمسة أعمدة في نموذج البيانات هذا مرتبطة بموازنة الخمس سنوات التي سيتم إنشاءها. ينقسم كل عمود إلى عمودين:

1- **معدل التضخم:** ويعامل كرقم نسبة مؤوية لتبيين النسبة المئوية لمقدار الزيادة/النقصان لحساب دفتر أستاذ عام محدد للسنة المرتبطة.

2- **قيمة ثابتة:** وتعامل كرقم نقيدي لتبيين رقم القيمة الثابتة المُضافة إلى ناتج تطبيق معدل التضخم لذلك العام.

ملاحظة: إذا لم يتم تعريف معدل تضخم لحساب دفتر الأستاذ العام فإن القيمة الأصلية للرقم الأولي ستؤخذ كما هي.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with a title bar "http://hypwinserv.mof.gov.eg:19000 - Hyperion® Workspace - GBD_Study1 - Microsoft Internet Explorer". The main content area is a data entry form titled "Enter Data - Current_Detailed...". It features a large grid table with four columns: " سنة" (Year), "قيمة ثابتة" (Constant Value), "معدل التضخم" (Growth Rate), and "قيمة ثابتة" (Constant Value). The first column contains numerical values starting from 21111001000 down to 21111050002. The second column contains values like 3, 2, 3, 3, etc. The third column contains values like 5, 0, 0, 0, etc. The fourth column contains values like 3, 3, 3, 3, etc. At the bottom of the grid, there are buttons for "Complete", "Previous Incomplete", "Next Incomplete", and "Internet". On the left side, there is a navigation pane with a tree structure of financial statement categories.

95. أنقر على البند التمفرع النفقات الرأسمالية

96. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال معدلات التضخم والقيم الثابتة للنفقات الرأسمالية لكل سنة من السنوات الخمس.

وصف الأعمدة

يوجد خمسة أعمدة في نموذج البيانات هذا مرتبطة بموازنة الخمس سنوات التي سيتم إنشاءها. ينقسم كل عمود إلى عمودين:

1- **معدل التضخم:** ويعامل كرقم نسبة مئوية لتبيين النسبة المئوية لمقدار الزيادة/النقصان لحساب دفتر أستاذ عام محدد للسنة المرتبطة.

2- **قيمة ثابتة:** وتعامل كرقم نقيدي لتبيين رقم القيمة الثابتة المضافة إلى ناتج تطبيق معدل التضخم لذلك العام.

ملاحظة: إذا لم يتم تعريف معدل تضخم لحساب دفتر الأستاذ العام فإن القيمة الأصلية للرقم الأولي ستؤخذ كما هي.

97. أنقر على البند المتفرع الإيرادات

98. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال معدلات التضخم والقيم الثابتة لإيرادات المنح والضرائب والإيرادات الأخرى لكل سنة من السنوات الخمس.

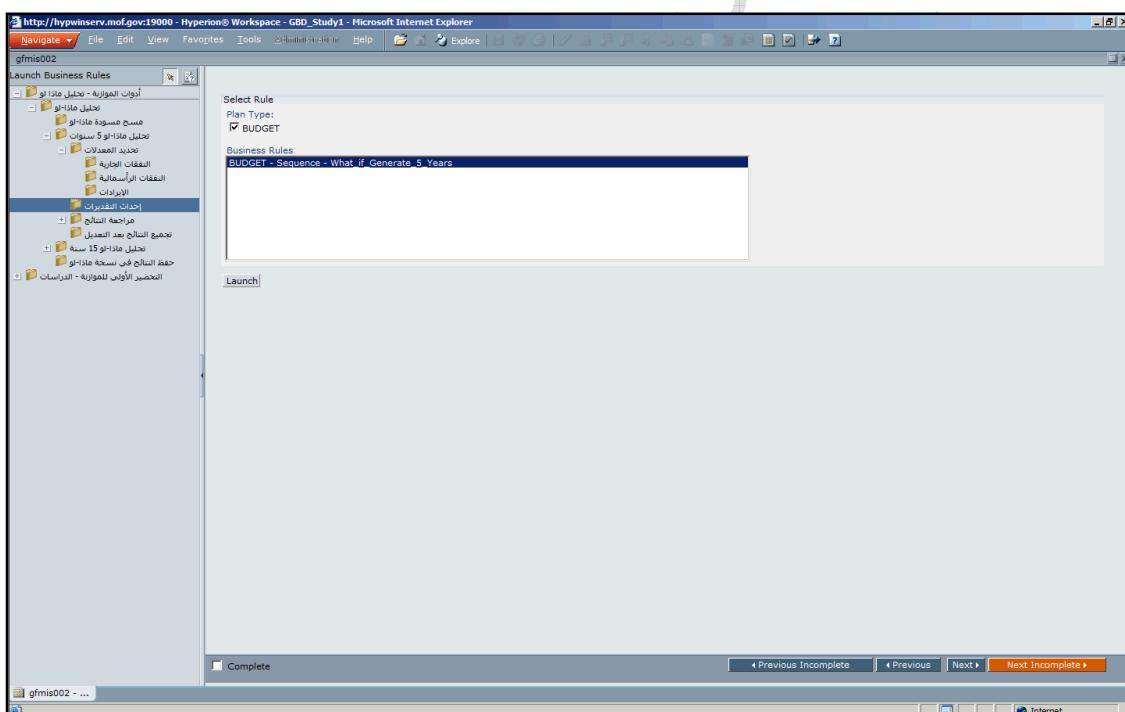
وصف الأعمدة

يوجد خمسة أعمدة في نموذج البيانات هذا مرتبطة بموازنة الخمس سنوات التي سيتم إنشاءها. ينقسم كل عمود إلى عمودين:

- 1- **معدل التضخم:** ويعامل كرقم نسبة مئوية لتبيين النسبة المئوية لمقدار الزيادة/النقصان لحساب دفتر أستاذ عام محدد للسنة المرتبطة.
- 2- **قيمة ثابتة:** وتعامل كرقم نقيدي لتبيين رقم القيمة الثابتة المُضافَة إلى ناتج تطبيق معدل التضخم لذلك العام.

ملاحظة: إذا لم يتم تعريف معدل تضخم لحساب دفتر الأستاذ العام فإن القيمة الأصلية للرقم الأولي ستؤخذ كما هي.

99. أنقر على البند المترافق لإحداث التقديرات



100. أنقر على كائن البدء

101. عرف المتغيرات التي تشكل أرقام الموازنة الأولية والتي بناءً عليها سيتم إنشاء موازنة الخمس سنوات. تأخذ قاعدة العمل الأرقام الأولية كأساس ومن ثم تُستخدم كل سنة منشأة كأساس لإنشاء السنة التي تليها.

.102. يجب أن تكون جميع الخيارات في أكثر المستويات تفضيلاً.



.103. أنقر على زر اختيار أعضاء

.104. أنقر على الخيار I_1501

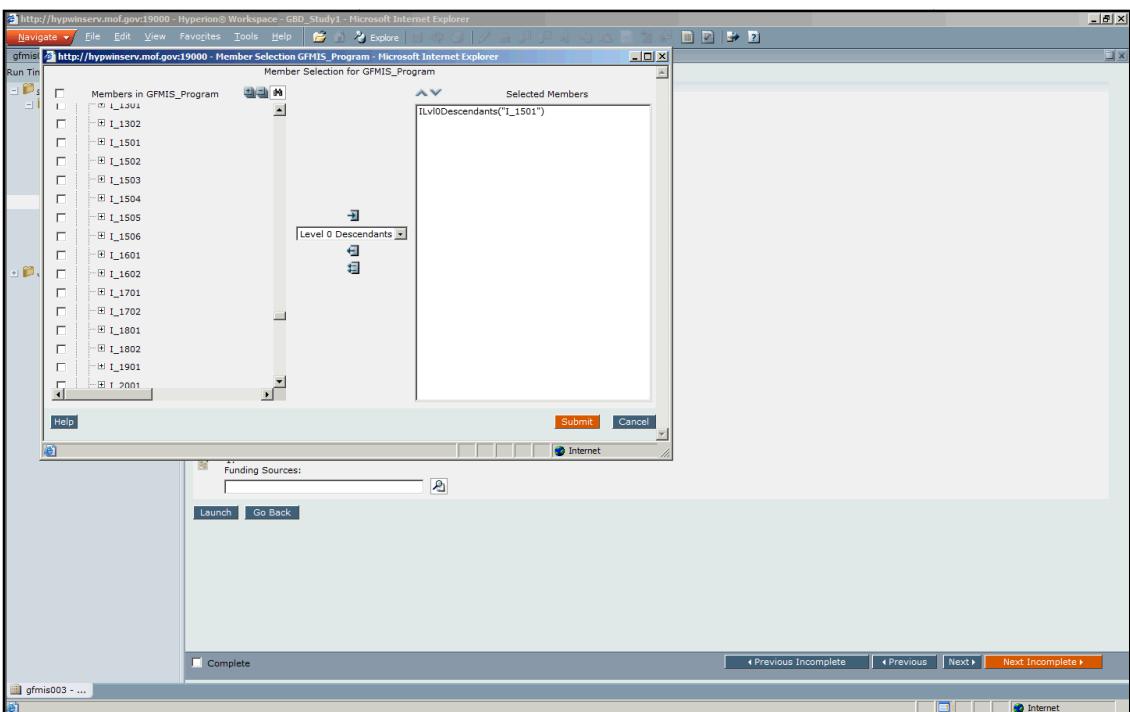
.105. أنقر على اختيار الأعضاء



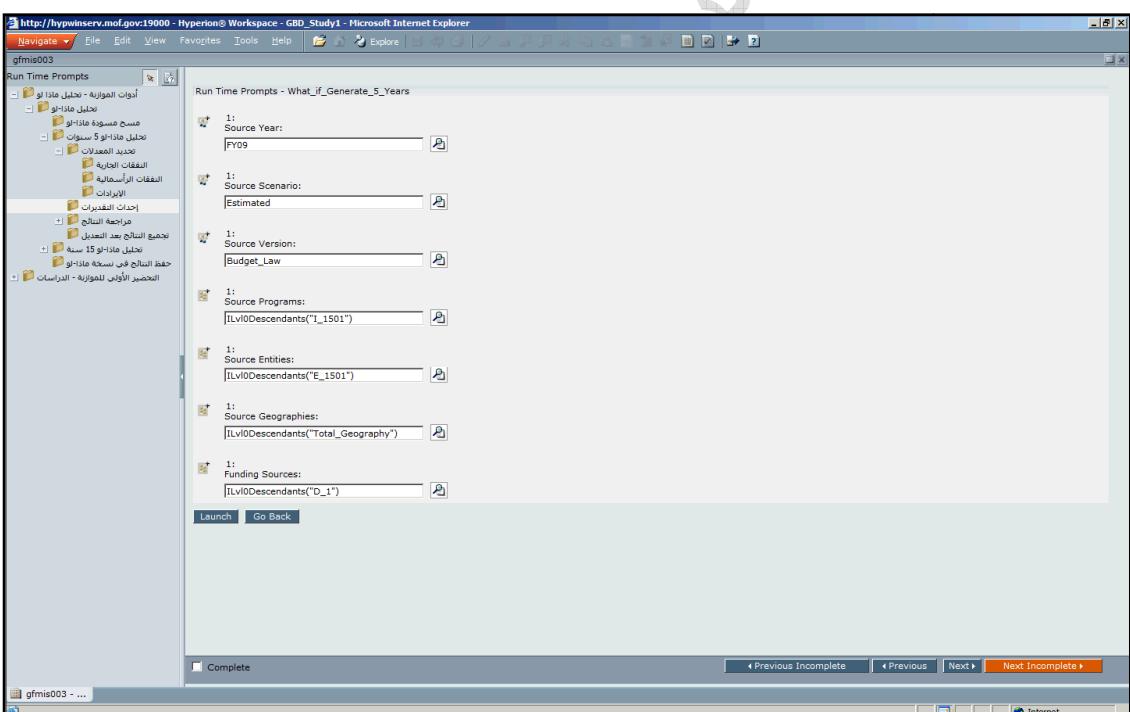
.106. أنقر على الخيار Level 0 Descendants

.107. أنقر على زر إضافة



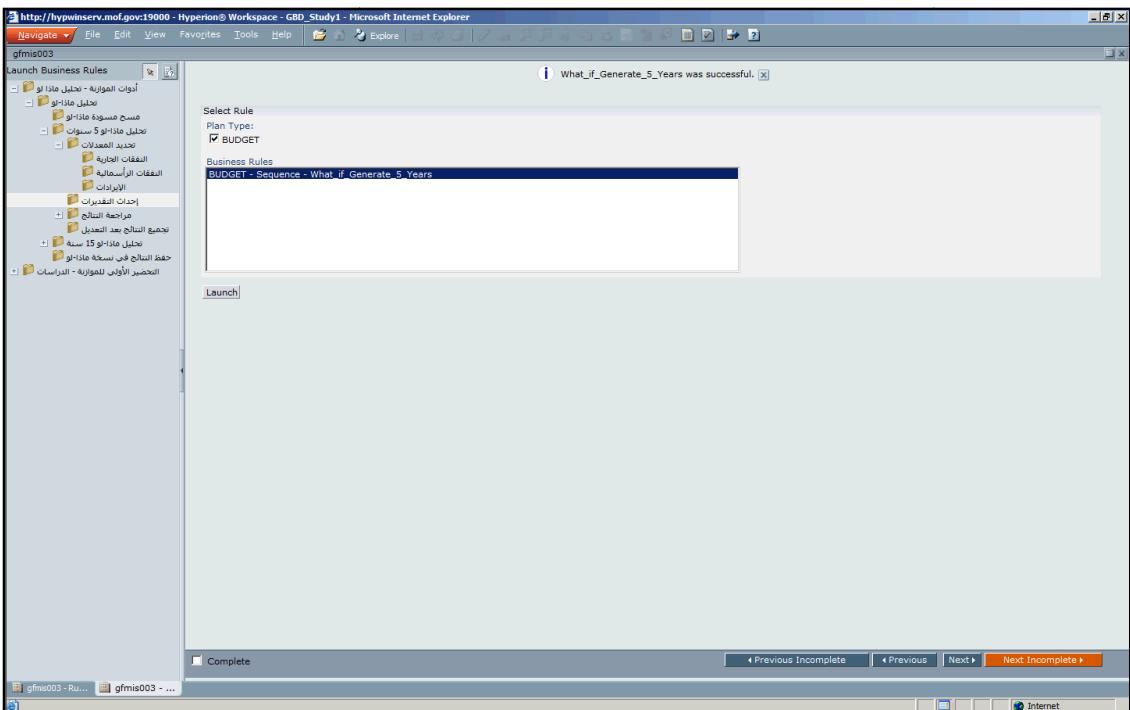


108. انقر على زر إرسال



109. قم بعمل الاختيارات لجميع المتغيرات الأخرى.
يجب أن تكون جميع الاختيارات عند المستوى الأكثر تفصيلاً.

110. انقر على زر البدء



111. أنقر على الزر الذي يسبق البند المتطرق مراجعة النتائج

112. أنقر على بند النفقات الجارية

113. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة/تعديل أرقام موازنة الخمس سنوات المنشأة للنفقات الجارية.

وصف الأعمدة

يتكون نموذج البيانات هذا من خمسة أعمدة مرتبطة بموازنة الخمس سنوات المنشأة.

114. أنقر على بند النفقات الرأسمالية

115. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة/تعديل أرقام موازنة الخمس سنوات المنشأة لنفقات الرأسمالية.

وصف الأعمدة

يوجد خمسة أعمدة في نموذج البيانات هذا مرتبطة بموازنة الخمس سنوات المنشأة .

يتكون نموذج البيانات هذا من خمسة أعمدة مرتبطة بموازنة الخمس سنوات المنشأة.

116. أنقر على بند المنح

117. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة/تعديل أرقام موازنة الخمس سنوات المنشأة لإيرادات المنح.



وصف الأعمدة

يتكون نموذج البيانات هذا من خمسة أعمدة مرتبطة بموازنة الخمس سنوات المنشأة.

118. أنقر على بند **الضرائب والإيرادات الأخرى**

119. **وصف نموذج البيانات**

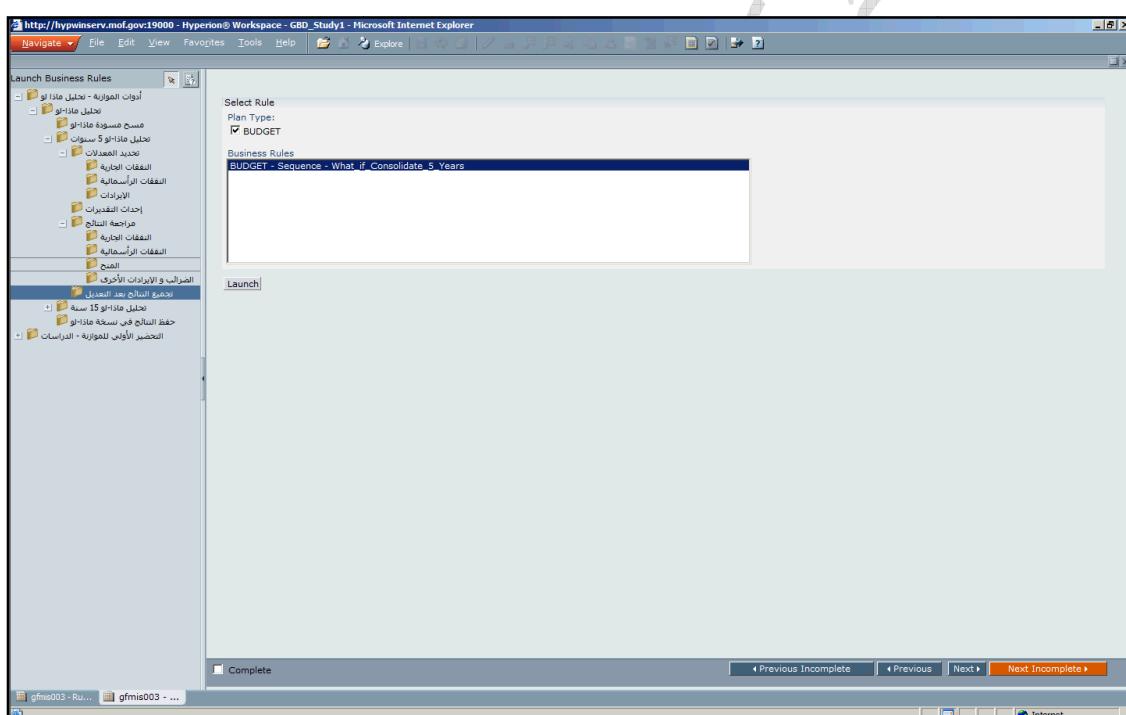
استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة/تعديل أرقام موازنة الخمس سنوات المنشأة لإيرادات الضرائب والإيرادات الأخرى.

وصف الأعمدة

يتكون نموذج البيانات هذا من خمسة أعمدة مرتبطة بموازنة الخمس سنوات المنشأة.

120. إذا قمت بأي تعديلات على الأرقام المنشأة، استمر في دمج أرقام موازنة الخمس سنوات.

121. أنقر على بند **تجميع النتائج بعد التعديل**



122. أنقر على زر **البدء**

123. نهاية الإجراء.

خلاصة تحليل "ماذا-لو" لخمسة عشر سنوات

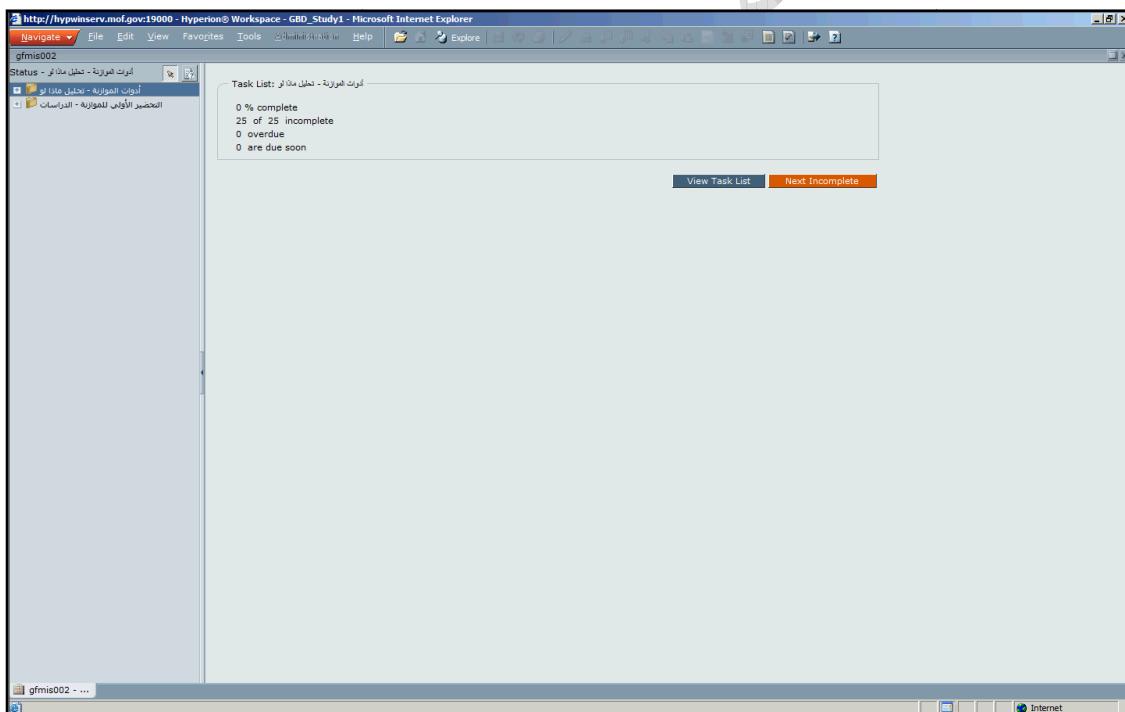
الإجراءات

الوصف: يستطيع مدير دراسات دائرة الموازنة العامة أن يقوم بإجراء ملخص لتحليل "ماذا-لو" لخمس عشر سنة كجزء من تحليل معدلات النمو/التضخم وتأثيرها على أرقام الموازنة. يمكن تطبيق معدل تضخم ثابت على مختلف حسابات دفتر الأستاذ العام لكل سنة من السنوات الخمسة عشر. تُستخدم هذه المعدلات المختلفة لإنشاء أرقام موازنة 15 سنة وفقاً لأرقام الموازنة الأولية التي يُعرفها المستخدم كنقطة بداية.

المسؤولية: مدير دراسات دائرة الموازنة العامة

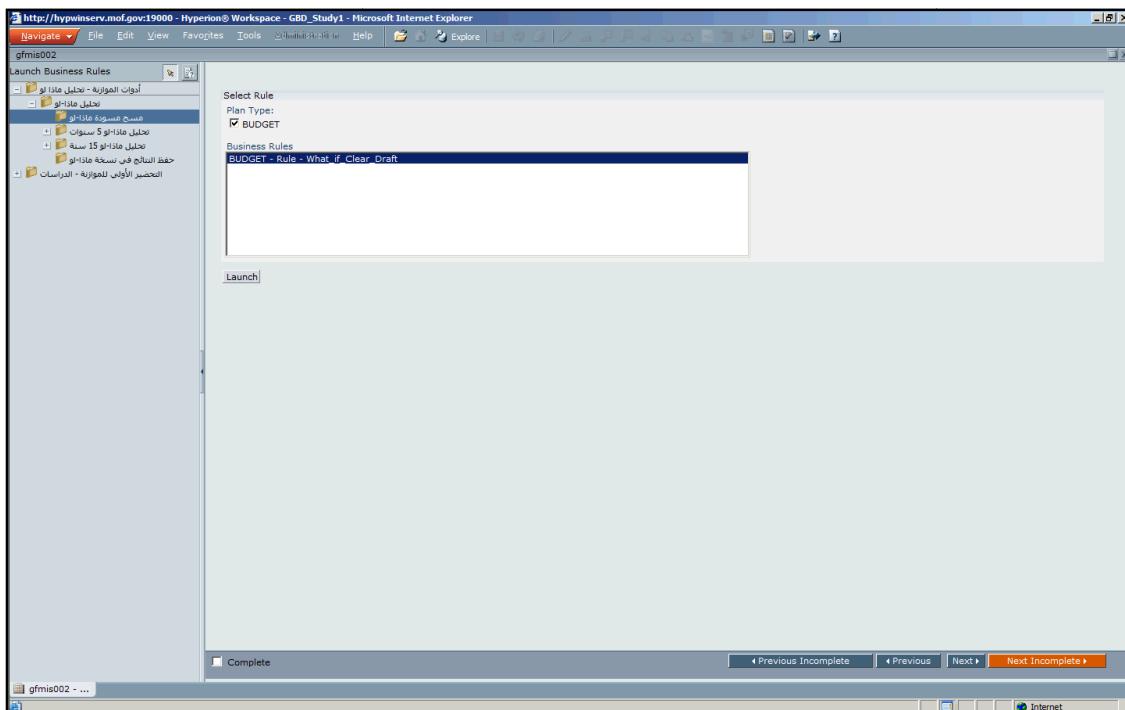
المتطلبات السابقة: أن تكون أرقام الموازنة الأولية موجودة في نموذج الميزانية.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير دراسات دائرة الموازنة العامة كما هو موضح في قسم "بدء التطبيق".



1. انقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع أدوات الموازنة - تحليل "ماذا-لو"
2. انقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع تحليل "ماذا-لو"
3. انقر على بند مسح مسودة ماذا-لو
4. إذا قمت سابقاً بإجراء تحاليل ماذا-لو، فعليك بدايةً مسح نسخة مسودة ماذا-لو قبل البدء بتحليل "ماذا-لو" جديد.

ملاحظة: إن عملية مسح نسخة تحليل مسودة ماذا لو تممسح الأرقام الناتجة، ولكن لا تممسح المعدلات.



5. أنقر على زر البدء **Launch**

6. أنقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع تحليل "ماذا لو" 15 سنة

7. أنقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع تحديد المعدلات

8. أنقر على بند النفقات الجارية

9. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال معدلات التضخم والقيم الثابتة للنفقات الجارية.

وصف الأعمدة

يوجد هناك عمود رئيسي في نموذج البيانات هذا وينقسم إلى عمودين:

1- **معدل التضخم:** ويعامل كرقم نسبة مؤدية لتبيين النسبة المئوية لمقدار الزيادة/النقصان لحساب دفتر أستاذ عام محدد للسنة المرتبطة.

2- **قيمة ثابتة:** والذي يعامل كرقم نقدي لتبيين رقم القيمة الثابتة المضافة إلى ناتج تطبيق معدل التضخم لذلك العام.

ملاحظة: إذا لم يتم تعريف معدل تضخم لحساب دفتر الأستاذ العام فإن القيمة الأصلية للرقم الأولي ستؤخذ كما هي.

10. أقر على بند النفقات الرأسمالية

11. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال معدلات التضخم والقيم الثابتة للنفقات الرأسمالية.

وصف الأعمدة

يوجد هناك عمود رئيسي في نموذج البيانات هذا وينقسم إلى عمودين:

1- معدل التضخم: ويعامل كرقم نسبة مئوية لتبيين النسبة المئوية لمقدار الزيادة/النقصان لحساب دفتر أستاذ عام محدد للسنة المرتبطة.

2- قيمة ثابتة: والذي يُعامل كرقم نقيدي لتبيين رقم القيمة الثابتة المضافة إلى ناتج تطبيق معدل التضخم لذاك العام.

ملاحظة: إذا لم يتم تعريف معدل تضخم لحساب دفتر الأستاذ العام فإن القيمة الأصلية للرقم الأولي ستؤخذ كما هي.

12. أقر على بند الإيرادات

13. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لإدخال معدلات التضخم والقيم الثابتة لإيرادات المنح والضرائب والإيرادات الأخرى.

وصف الأعمدة

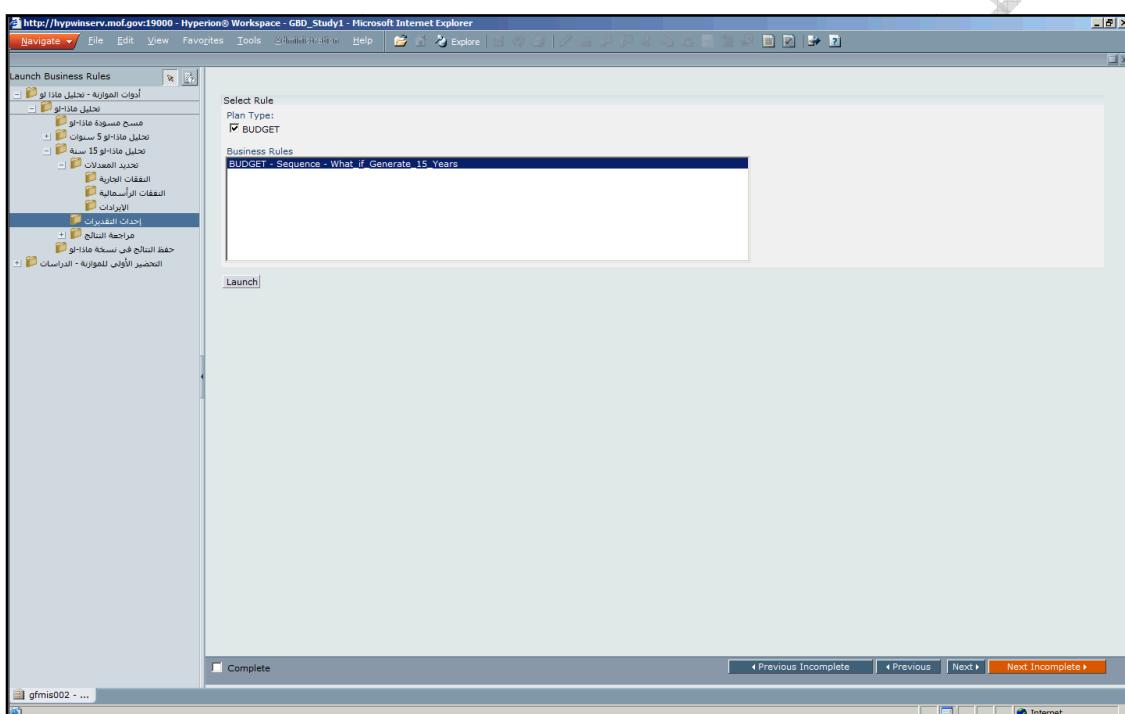
يوجد هناك عمود رئيسي في نموذج البيانات هذا وينقسم إلى عمودين:

- 1- **معدل التضخم:** ويعامل كرقم نسبة مئوية لتبيين النسبة المئوية لمقدار الزيادة/النقصان لحساب دفتر أستاذ عام محدد للسنة المرتبطة.
- 2- **قيمة ثابتة:** والذي يُعامل كرقم ثابت لتبيين رقم القيمة الثابتة المضافة إلى ناتج تطبيق معدل التضخم لذلك العام.

ملاحظة: إذا لم يتم تعريف معدل تضخم لحساب دفتر الأستاذ العام فإن القيمة الأصلية للرقم الأولى ستؤخذ كما هي.

إحداث التقديرات

14. أنقر على البند إحداث التقديرات



Launch

15. أنقر على كائن البدء

16. عرف المتغيرات التي تشكل أرقام الموازنة الأولية والتي بناءً عليها سيتم إنشاء موازنة الخمسة عشر سنة. تأخذ قاعدة العمل الأرقام الأولية كأساس ومن ثم تُستخدم كل سنة منشأة كأساس لإنشاء السنة التي تليها.



17. أنقر على زر اختيار أعضاء

http://hypwinserver.mof.gov:19000 - Member Selection GFMS_Program - Microsoft Internet Explorer

Member Selection for GFMS_Program

Run Time Prompts

- أدوات المواربة - جدول مادا أو
 - مسح مسحودة مادا أو
 - تحليل مادا أو 5 سنوات
 - تحليل مادا أو 15 سنة
 - تحديث المعدنات
 - العائدات المالية
 - النفقات الرأسية
 - الإيرادات
 - إحداث المغيرات
 - مراقبة النتائج
 - حفظ النتائج في سسدة مادا أو
 - المتغير الأولي للمواربة - الدراسات

Members in GFMS_Program

	Member
<input type="checkbox"/>	I_1101
<input type="checkbox"/>	I_1201
<input type="checkbox"/>	I_1301
<input type="checkbox"/>	I_1302
<input type="checkbox"/>	I_1501
<input type="checkbox"/>	I_1502
<input type="checkbox"/>	I_1503
<input type="checkbox"/>	I_1504
<input type="checkbox"/>	I_1505
<input type="checkbox"/>	I_1506
<input type="checkbox"/>	I_1601
<input type="checkbox"/>	I_1602
<input type="checkbox"/>	I_1701
<input type="checkbox"/>	I_1702
<input type="checkbox"/>	I_1801

Selected Members

Member

Submit Cancel

Source Geographies:

Launch Go Back

Complete Previous Incomplete Previous Next Next Incomplete

18. انقر على الخيار I_1501

Member

19. انقر على قائمة اختيار الأعضاء

Level 0 Descendants

Level 0 Descendants

20. انقر على الخيار زر إضافة



Submit

22. انقر على زر إرسال

http://hypwinserver.mof.gov:19000 - Hyperion® Workspace - GBD_Stud1 - Microsoft Internet Explorer

Run Time Prompts - What_if_Generate_15_Years

Run Time Prompts

- أدوات المواربة - جدول مادا أو
 - مسح مسحودة مادا أو
 - تحليل مادا أو 5 سنوات
 - تحليل مادا أو 15 سنة
 - تحديث المعدنات
 - العائدات المالية
 - النفقات الرأسية
 - الإيرادات
 - إحداث المغيرات
 - مراقبة النتائج
 - حفظ النتائج في سسدة مادا أو
 - المتغير الأولي للمواربة - الدراسات

Source Year: FY09

Source Scenario: Estimated

Source Version: Budget_Law

Source Programs: LvL0Descendants("I_1501")

Funding Sources: LvL0Descendants("Total_Funding")

Source Entities: LvL0Descendants("E_1501")

Source Geographies: LvL0Descendants("Total_Geography")

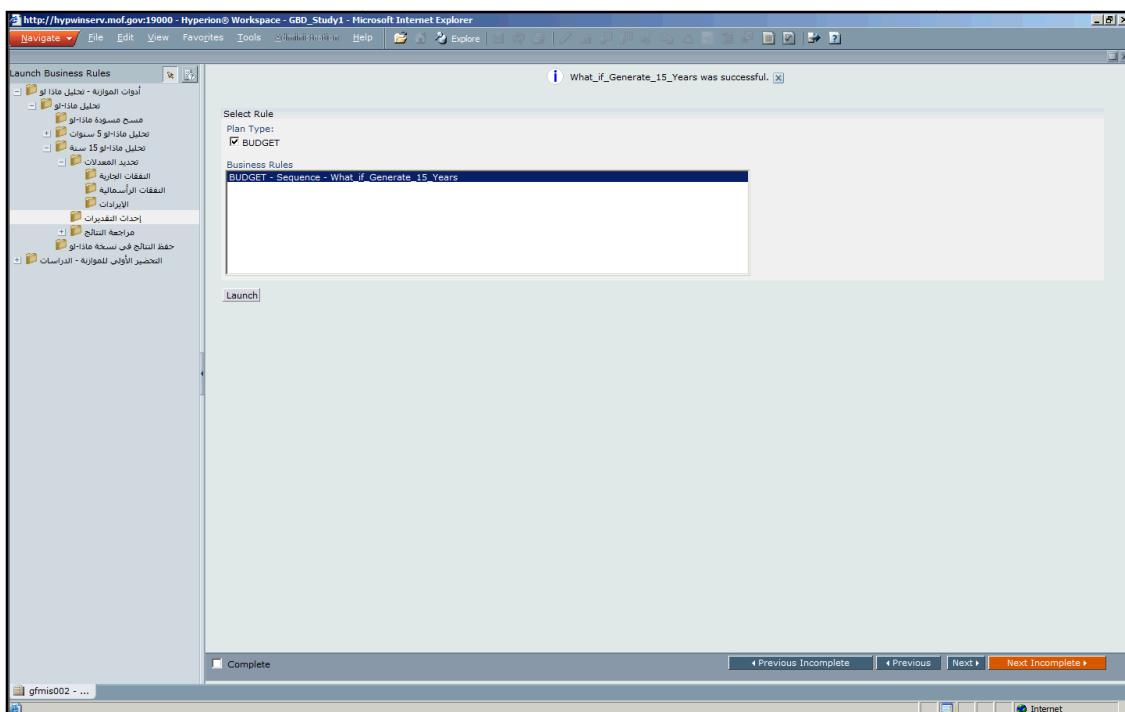
Launch Go Back

Complete Previous Incomplete Previous Next Next Incomplete

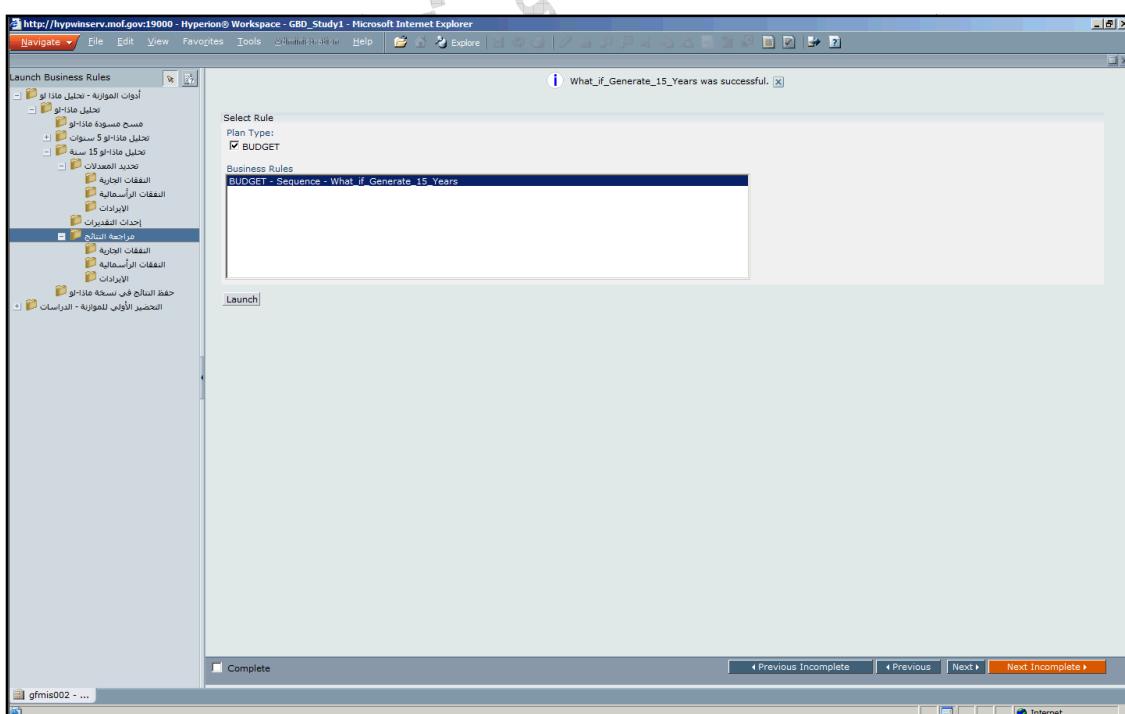
23. قم بإجراء الاختيارات لكافّة المستويات الأخرى.

يجب أن تكون الاختيارات عند أكثر المستويات تفصيلاً.

24. اضغط على زر الإدخال من لوحة المفاتيح.



24. انقر على الزر الذي يسبق البند المتّرقع مراجعة النتائج.



25. انقر على البند المتّرقع النفقات الجارية

26. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة أرقام موازنة 15 سنة المنشأة للنفقات الجارية.

وصف الأعمدة

يوجد 15 عمود في نموذج البيانات هذا مرتبطة بموازنة الخمسة عشر سنة المنشئة.

النفقات الرأسمالية

27. أقر على البند المتفرع النفقات الرأسمالية

28. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة أرقام موازنة 15 سنة المنشأة للنفقات الرأسمالية.

وصف الأعمدة

يوجد 15 عمود في نموذج البيانات هذا مرتبطة بموازنة الخمسة عشر سنة المنشئة.

الإيرادات

29. أقر على البند المتفرع الإيرادات

30. وصف نموذج البيانات

استخدم نموذج البيانات هذا لمراجعة أرقام موازنة 15 سنة المنشأة لإيرادات المنح.

وصف الأعمدة

يوجد 15 عمود في نموذج البيانات هذا مرتبطة بموازنة الخمسة عشر سنة المنشئة.

31. نهاية الإجراء.

حفظ نسخة مادا-لو حفظ النتائج في نسخة مادا-لو

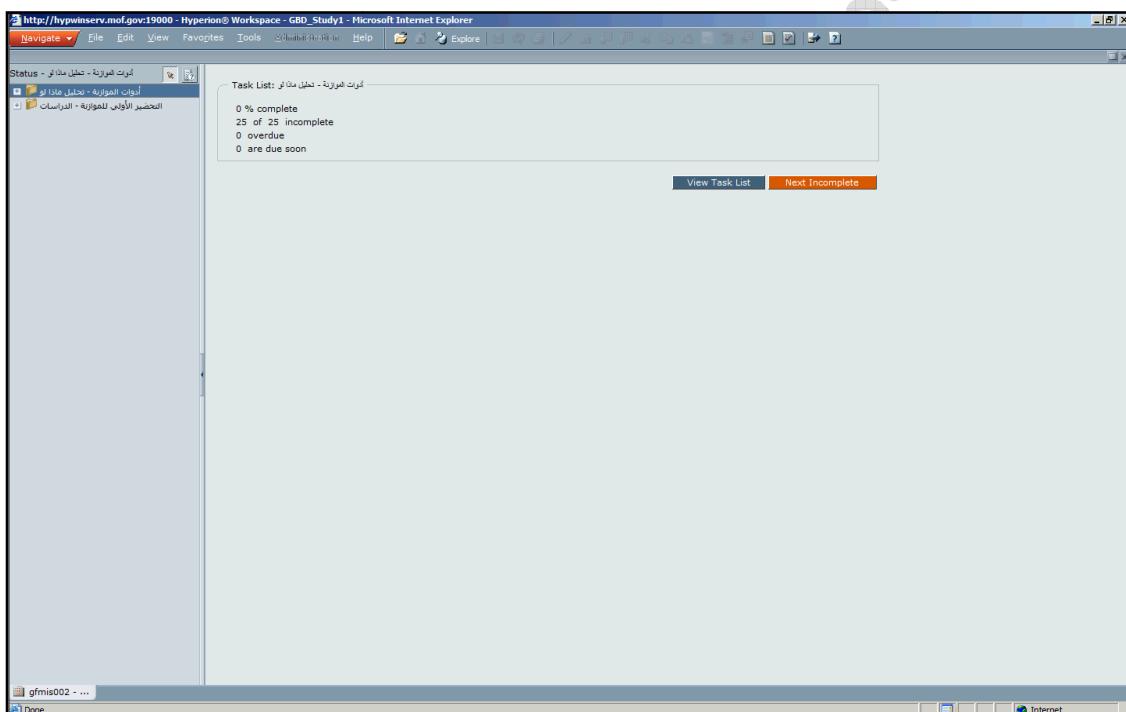
الإجراء

الوصف: يستطيع مدير دراسات دائرة الموازنة العامة حفظ النتائج لنسخة واحدة من تحليل "مادا-لو" كمرجع.

المسؤولية: مدير دراسات دائرة الموازنة العامة

المطلبات السابقة: أن تكون مسودة تحليل مادا-لو موجودة مع أرقام منشأة.

التصفح: قم بالدخول إلى التطبيق كمدير دراسات دائرة الموازنة العامة كما هو موضح في قسم "بدء التطبيق".

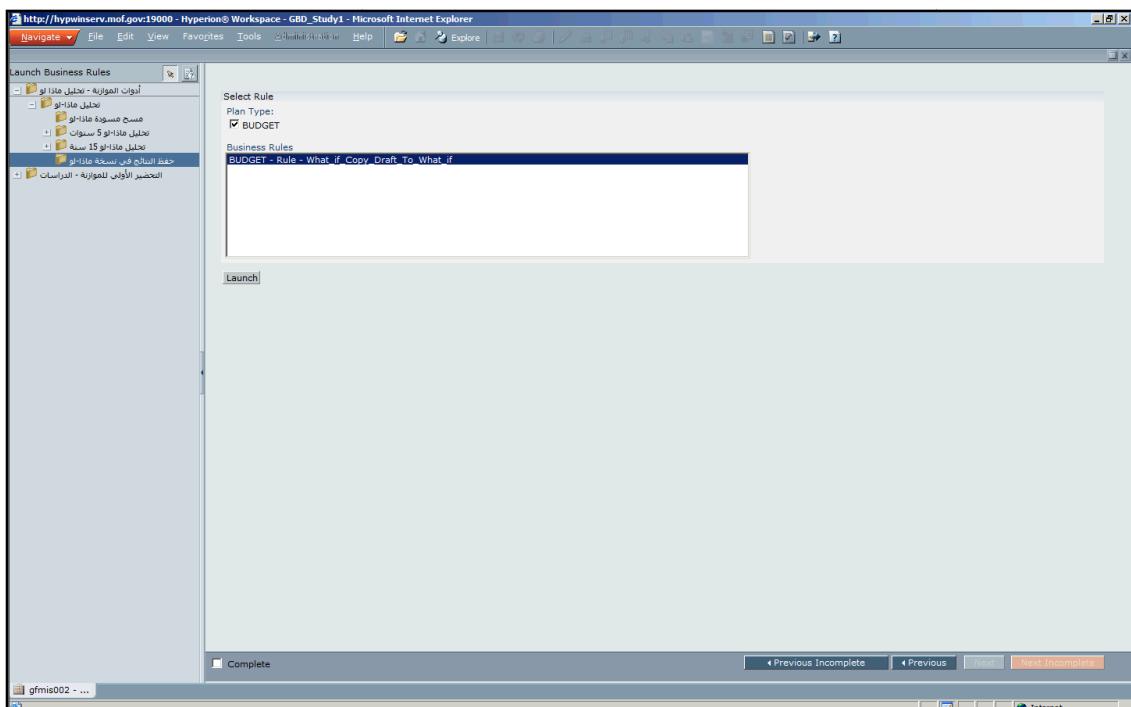


32. انقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع أدوات الموازنة - تحليل "مادا-لو".

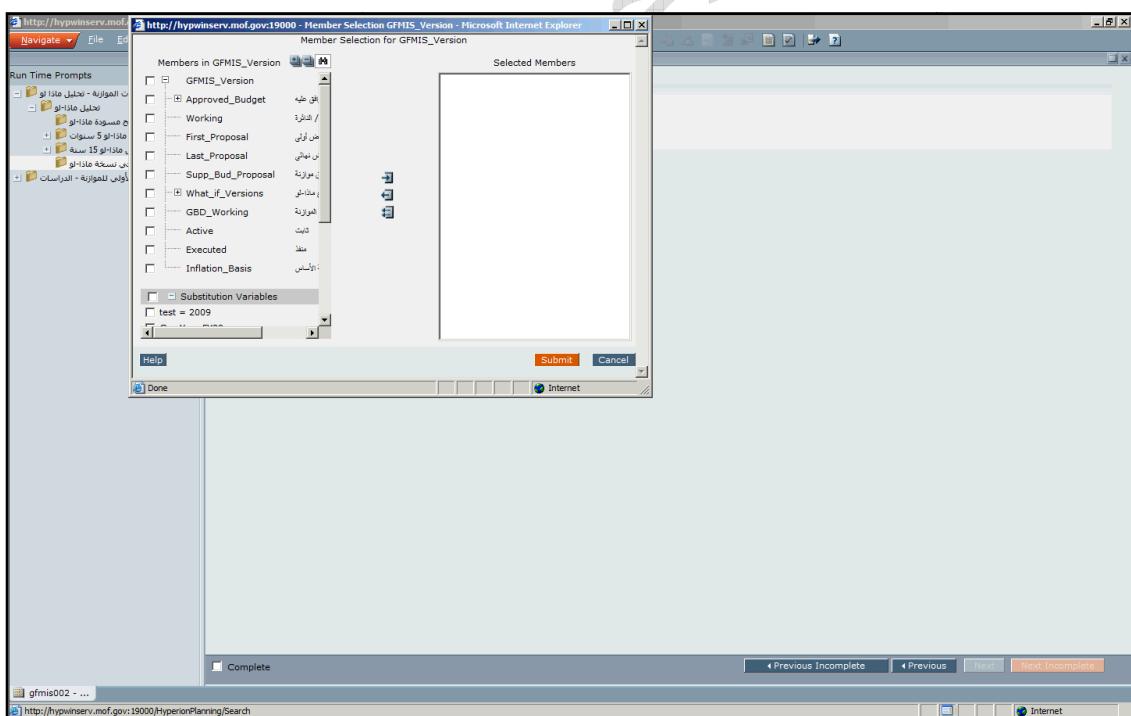
33. انقر على الزر الذي يسبق البند المتفرع تحليل مادا-لو.

34. انقر على البند المتفرع **حفظ النتائج في نسخة مادا-لو**

حفظ النتائج في نسخة مادا-لو



35. انقر على زر **Launch**



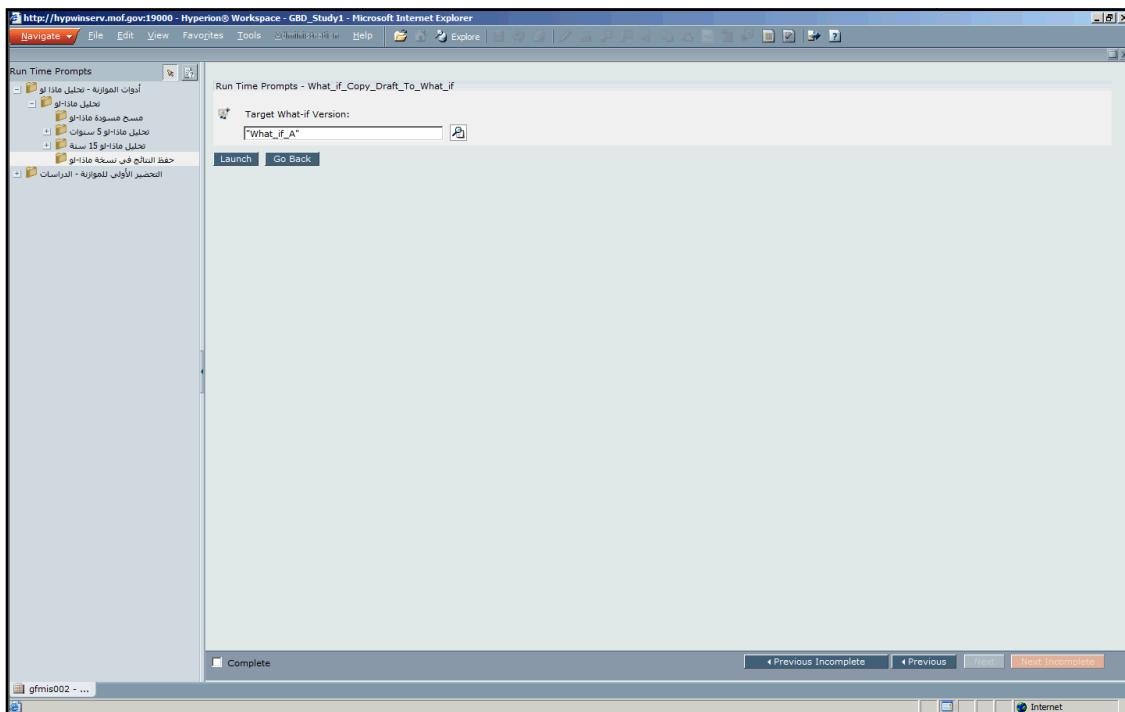
37. انقر على زر **نسخ ماذا لو**.

38. انقر على الخيار **What_if_A - لو أ**

39. انقر على زر **إضافة**

40. انقر على زر إرسال

Submit



41. انقر على زر البدء

Launch

42. نهاية الإجراء.