



إدارة الميزانية

التاريخ: 19 ديسمبر 2024م

الإصدار: 1

الفهرس:

4	إضافة مناقلة جديدة.....
14	ميزانية المشاريع والبرامج الجديدة.....
18	ميزانية المشاريع البرامج القائمة.....
20	إرشادات الاستخدام.....
22	ادخال ميزانية النفقات.....
26	طلب احداث الوظائف المدنية.....
30	طلبات احداث وظائف الكوادر الأخرى.....
34	طلبات تعديل الوظائف القائمة المدنية.....
38	طلبات تعديل الوظائف الكوادر الاخرى.....
42	استعراض جميع طلبات الاحداث.....
46	استعراض جميع طلبات التعديل.....
50	تقرير استعراض الوظائف المدنية المحدثة.....
55	تقرير استعراض الوظائف المدنية.....
59	تقرير استعراض الوظائف المحدثة للكوادر.....
64	تقرير استعراض الوظائف المعدلة للكوادر الأخرى.....
69	استعلام التشكيلات.....
73	الكادر المقترح.....
77	اعداد ميزانية الإيرادات.....
81	عرض ميزانية الإيرادات.....
85	استعراض الإيرادات المستهدفة.....



مقدمة

انطلاقاً من سياسة المملكة لرؤية 2030 وتجهاتها نحو تحسين كفاءة العمل وزيادة فاعلية المشاريع وفق احتياجات الاقتصاد الوطني، اطلقت وزارة المالية دليل ارشادي شامل لتفعيل الخدمات الالكترونية للاستفادة من خدماتها و الاطلاع عليها بشكل تفصيلي.



إضافة مناقلة جديدة

من خلال هذه الخاصية يتم عرض جميع المناقلات السابقة للجهة الحكومية مع إمكانية إنشاء مناقلة جديدة وإرسالها لوزارة المالية للتدقيق والاعتماد



وصف الخدمة

قواعد العمل

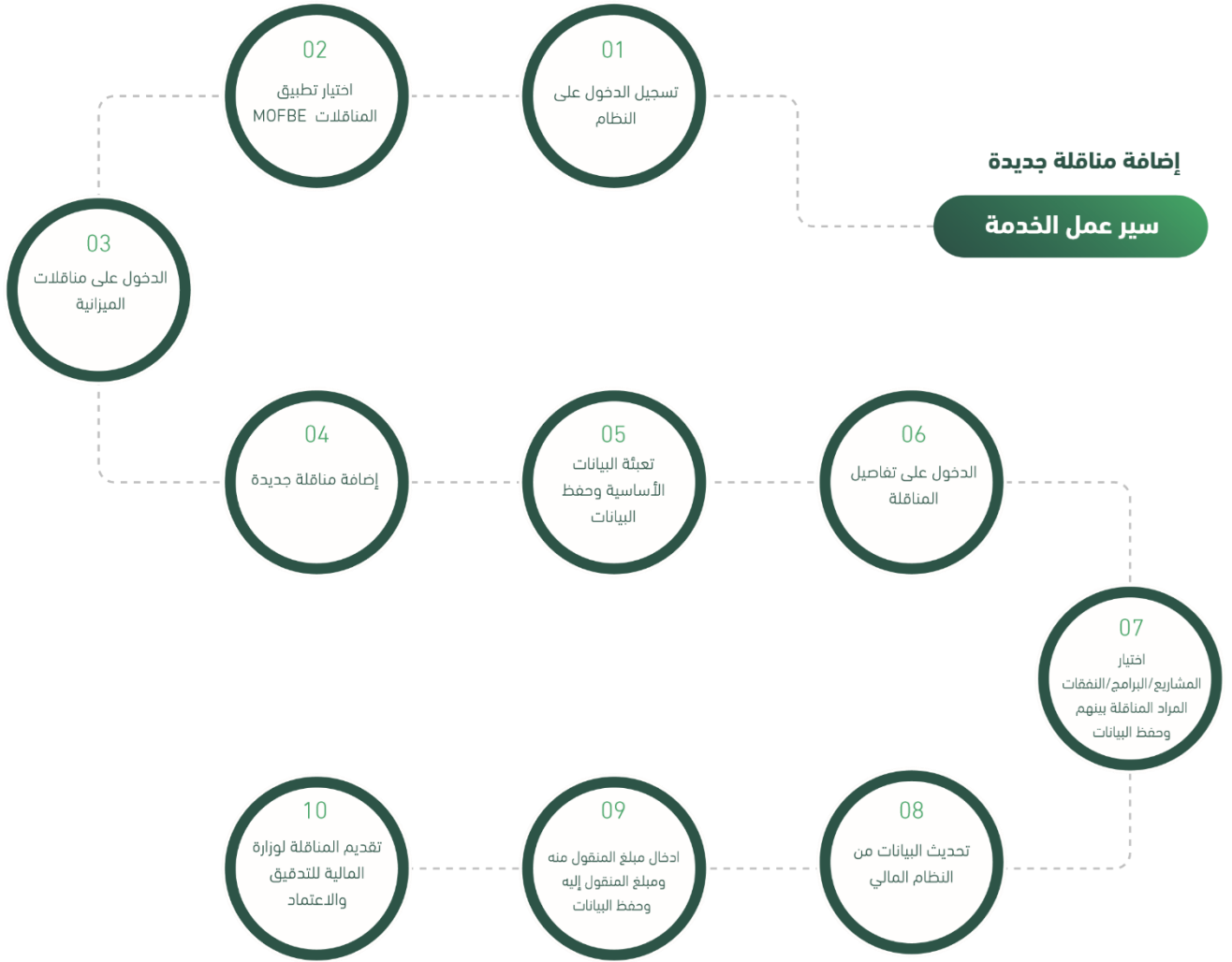


- ✓ يتيح النظام تقديم المناقلات الداخلية والخارجية
- ✓ يجب أن يتم تحديث البيانات من النظام المالى قبل كتابة القيم فى حقل المنقول منه وحقل المنقول إليه
- ✓ يجب التأكد من البيانات قبل تقديم المناقلة
- ✓ يجب ان يعكس النظام رقم مرجعى لكل مناقلة
- ✓ لا يمكن حذف أو تعديل مناقلة تم تقديمها لوزارة المالية



إضافة مناقلة جديدة

سير عمل الخدمة



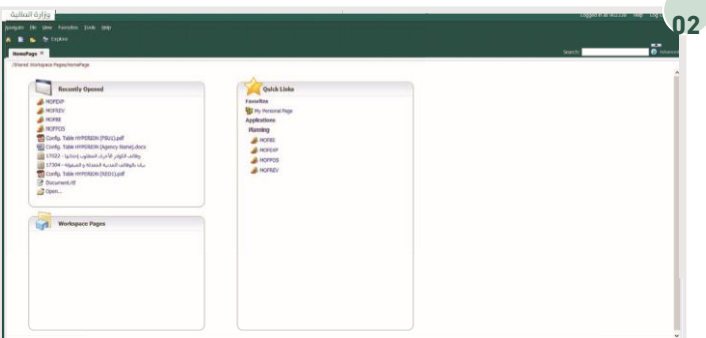


إرشادات الاستخدام

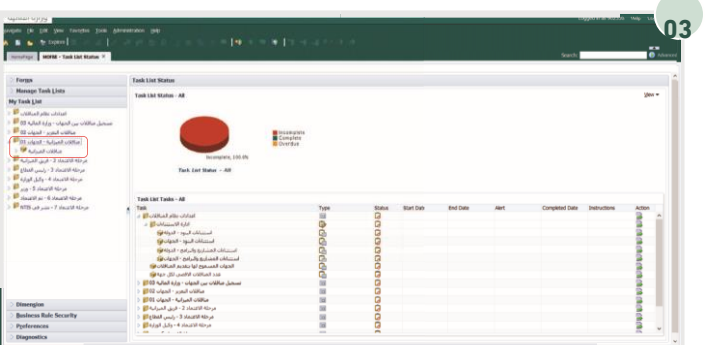
يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنقر على "الدخول"



من خلال الارتباطات السريعة يتم النقر على تطبيق "MOFBE" المناقلات

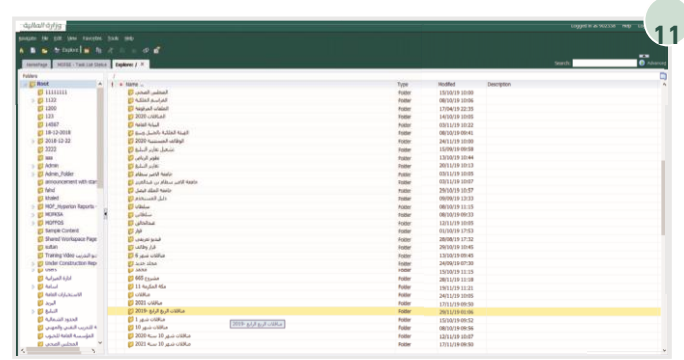


من خلال قائمة المهام الخاصة بي والموضحة على يسار "ومن ثم 10 الشاشة، يتم توسيع "مناقلات الميزانية-الجهات يتم النقر على "مناقلات الميزانية"



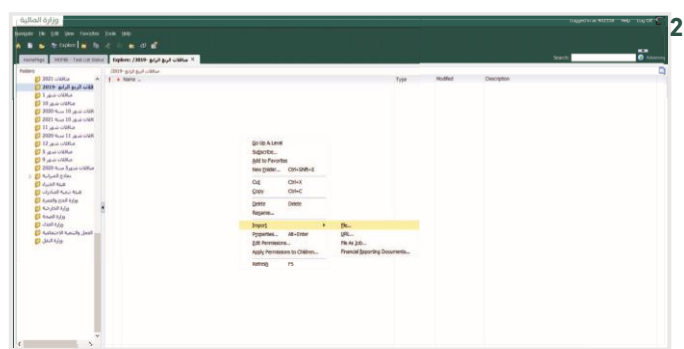


يتم عرض جميع المجلدات والملفات المرفوعة على النظام، ولإنشاء مجلد جديد يتم النقر بزر الفأرة الأيمن ثم من القائمة "New Folder" يتم اختيار "ملف جديد" أو



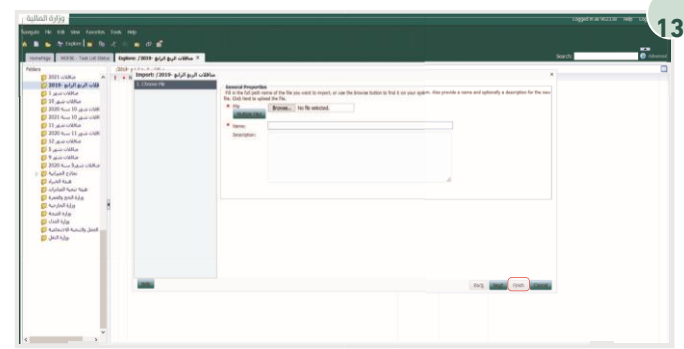
11

بعدها يجب تسمية المجلد الجديد ومن ثم النقر على ايقونة "Save"



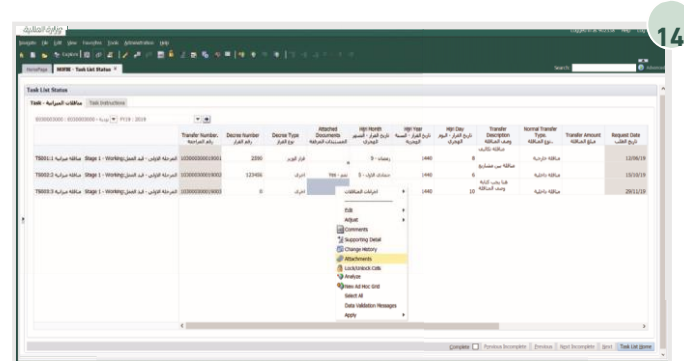
2

بعد ذلك يجب النقر على المجلد مرتين للدخول عليه ثم يتم النقر من القائمة ومن ثم النقر "Import" بزر الفأرة الأيمن واختيار لرفع المرفق من جهاز الكمبيوتر "File" على

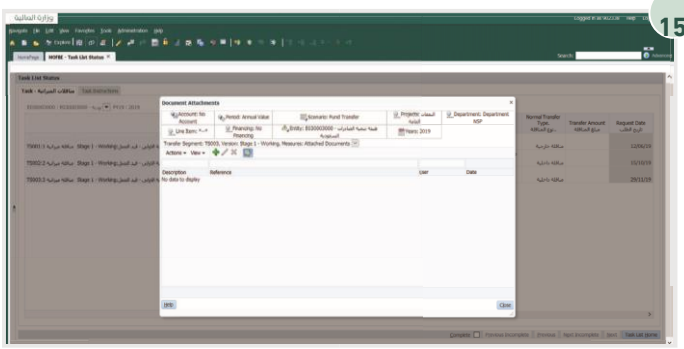


13

واختيار ملف من جهاز "Browse" بعد ذلك يتم النقر على "Finish" الكمبيوتر ثم النقر على ايقونة

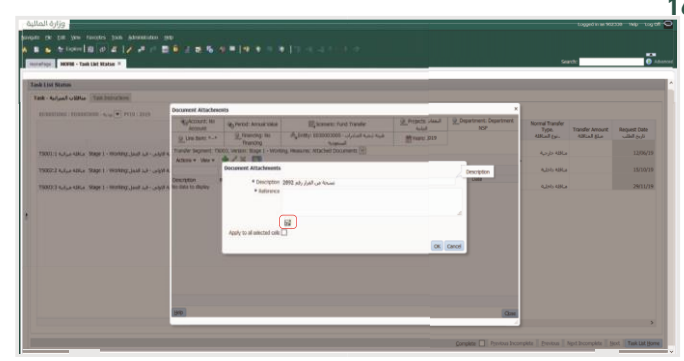


14



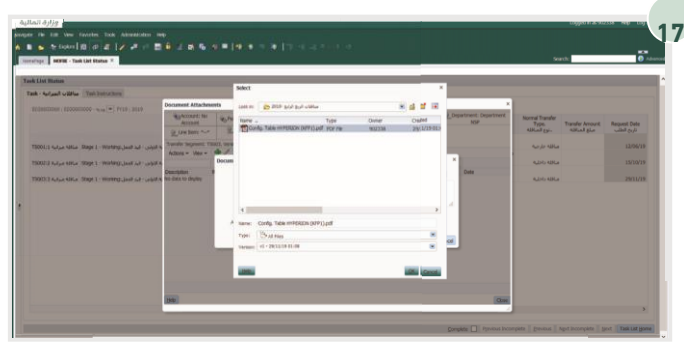
15

وبهذه الخطوات تم رفع المرفق المطلوب على خادم النظام، ولربط المرفق بمناقلة محددة يجب العودة إلى صفحة المناقلات ومن ثم النقر بزر الفأرة الأيمن على حقل المستندات من القائمة "Attachments" المرفقة الخاص بالمناقلة، واختيار



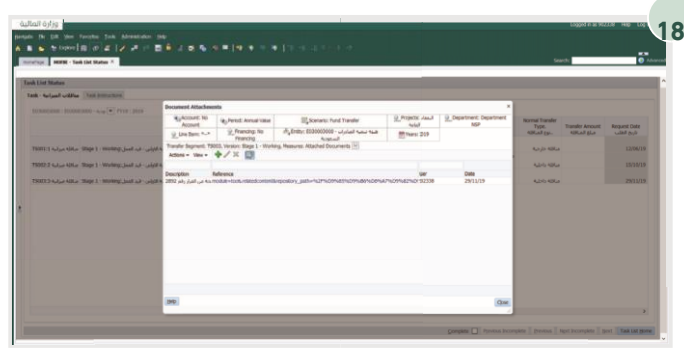
16

يتم عرض نافذة جديدة، ويجب على المستخدم النقر على ايقونة "+" لربط مرفق من خادم النظام بالمناقلة الجديدة.



17

بعد ذلك يجب كتابة وصف المرفق والنقر على ايقونة الاستعراض

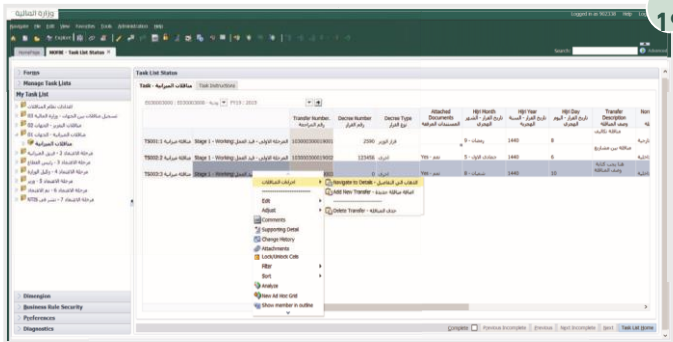


18

ثم يجب تحديد الملف المرفق المراد ربطه بالمناقلة والنقر على ايقونة "OK"

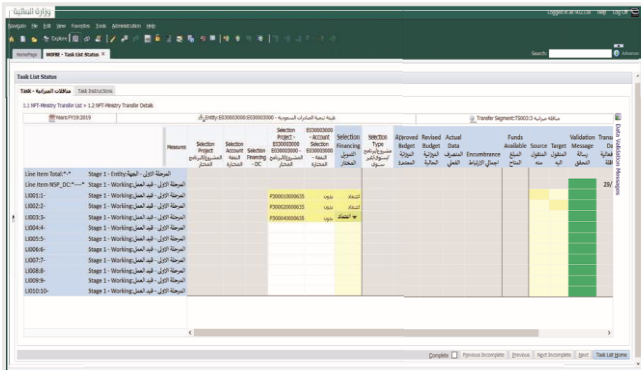


لإنهاء عملية ربط المرفق بالمناقلة، "Close" وبذلك يجب النقر على ايقونة



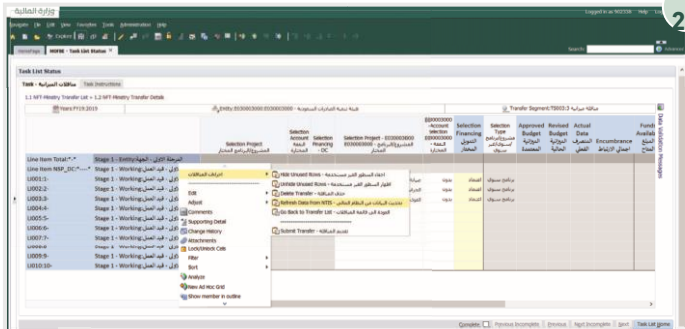
19

20



بعد الانتهاء من تعبئة البيانات الرئيسية للمناقلة، يتوجب على المستخدم إضافة تفاصيل المناقلة من

21



خلال النقر بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار "إجراءات المناقلة" من القائمة ومن ثم اختيار "الذهاب إلى التفاصيل" في التفاصيل يجب اختيار المشاريع/البرامج/النفقات المعنية في المناقلة واختيار التمويل المختار ومن ثم يجب النقر على ايقونة "الحفظ".



22

Line Item	Description	Approved Budget	Revised Budget	Actual	Funds Available	Encumbrance	Balance
Line Item Total	Stage 1 - Entry	1000000	1000000	0	1000000	0	1000000
L0001-1	Stage 1 - Working	1000000	1000000	0	1000000	0	1000000
L0002-2	Stage 1 - Working	1000000	1000000	0	1000000	0	1000000
L0003-3	Stage 1 - Working	1000000	1000000	0	1000000	0	1000000
L0004-4	Stage 1 - Working	1000000	1000000	0	1000000	0	1000000
L0005-5	Stage 1 - Working	1000000	1000000	0	1000000	0	1000000
L0006-6	Stage 1 - Working	1000000	1000000	0	1000000	0	1000000
L0007-7	Stage 1 - Working	1000000	1000000	0	1000000	0	1000000
L0008-8	Stage 1 - Working	1000000	1000000	0	1000000	0	1000000
L0009-9	Stage 1 - Working	1000000	1000000	0	1000000	0	1000000
L0010-10	Stage 1 - Working	1000000	1000000	0	1000000	0	1000000

بعد حفظ البيانات، يجب تحديث البيانات المالية الخاصة بـ المشاريع/البرامج/النفقات من خلال النقر بزر الفأرة الأيمن واختيار "إجراءات المناقشة" من القائمة ومن ثم اختيار "تحديث البيانات من النظام المالي"

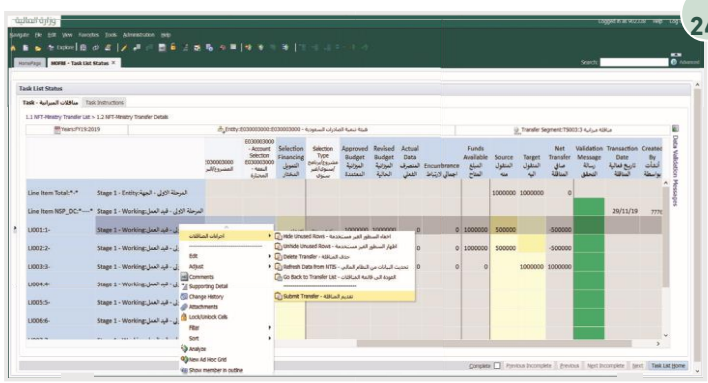
23

Line Item	Description	Approved Budget	Revised Budget	Actual	Funds Available	Encumbrance	Balance	Transaction Date	Created By
Line Item Total	Stage 1 - Entry	1000000	1000000	0	1000000	0	1000000	29/11/19	7774
L0001-1	Stage 1 - Working	1000000	1000000	0	1000000	500000	-500000		
L0002-2	Stage 1 - Working	1000000	1000000	0	1000000	500000	-500000		
L0003-3	Stage 1 - Working	1000000	1000000	0	1000000	500000	-500000		
L0004-4	Stage 1 - Working	1000000	1000000	0	1000000	500000	-500000		
L0005-5	Stage 1 - Working	1000000	1000000	0	1000000	500000	-500000		
L0006-6	Stage 1 - Working	1000000	1000000	0	1000000	500000	-500000		

ثم بعد تحديث البيانات من النظام المالي، يتم تعبئة القيم المنقول منها والمنقول إليها على مستوى كل مشروع/برنامج/بند ثم يتم النقر على "حفظ".

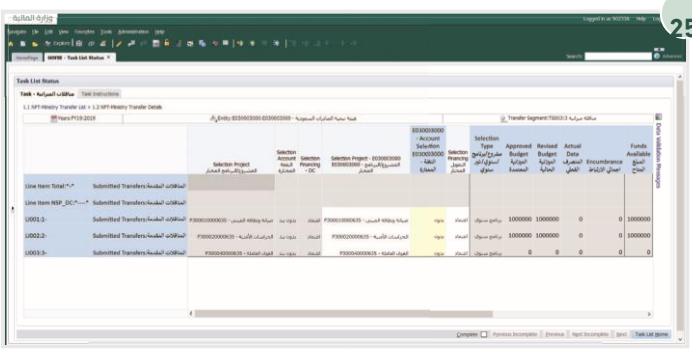


24



بعد الحفظ، يتم مراجعة البيانات والتأكد من أن تكون رسالة التحقق باللون الأخضر، وأن يكون صافي المناقلة يساوي 0.

25



بعد الانتهاء من تعبئة جميع البيانات الخاصة بالمناقلة يجب تقديم المناقلة لوزارة المالية من خلال النقر على احدى الصفوف بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار "إجراءات المناقلة" من القائمة ومن ثم اختيار "تقديم المناقلة".

بعد تقديم المناقلة سوف تتغير حالة المناقلة من "المرحلة الأولى - قيد العمل" إلى "المناقلات المقدمة"



ميزانية المشاريع والبرامج الجديدة

من خلال هذه الخاصة يتم اعداد ميزانية المشاريع / البرامج الجديدة من قبل الجهة الحكومية وارسالها الى وزارة المالية للتدقيق والمناقشة



وصف الخدمة

قواعد العمل

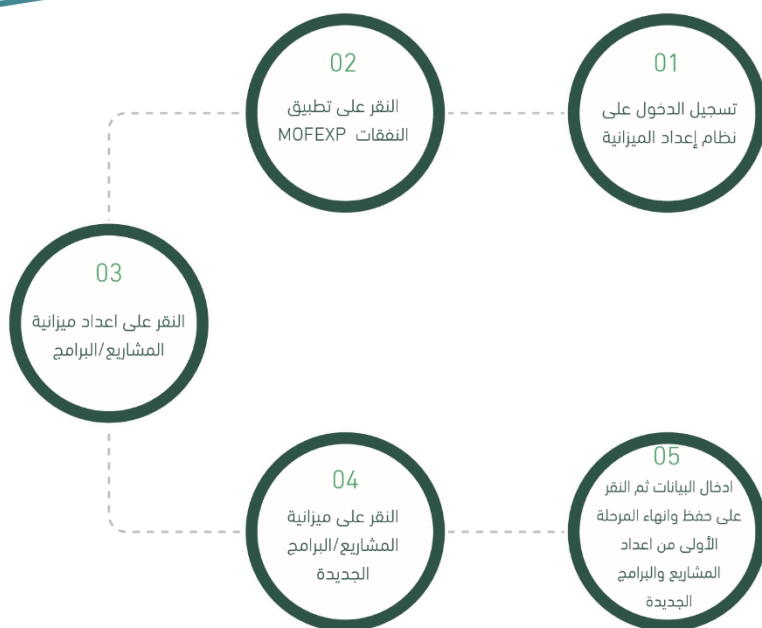


- ✓ من خلال هذه الخاصة يتم اعداد ميزانية المشاريع / البرامج التى لم يتم العمل عليها سابقا او مشاريع قائمة بحاجة للاستكمال وانتهت مدتها
- ✓ فى حالة الرغبة فى التمويل من ايراد الجهة لأى مشروع/برنامج جديد يجب ادخال القيمة
- ✓ يجب ترتيب المشاريع / البرامج حسب الأولوية من 1 إلى 5 لكل مشروع/برنامج جديد ، حيث أن 1 تعتبر أعلى أولوية و5 أقل أولوية
- ✓ يجب ادخال مدة المشروع/البرنامج بالأشهر مثال : 3 سنوات تعادل 36 شهر
- ✓ يجب ادخال ميزانية المشاريع/البرامج الجديدة حسب السقف وحسب الطلب



ميزانية المشاريع والبرامج الجديدة

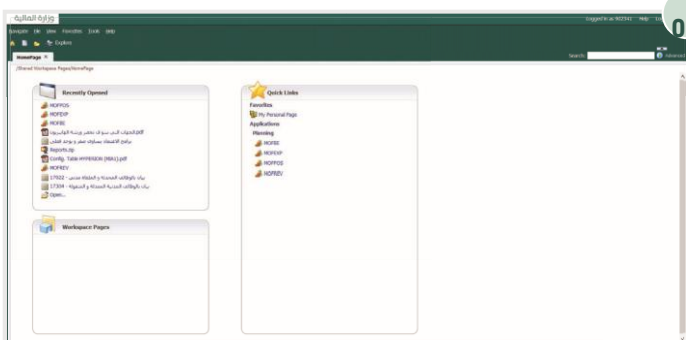
سير عمل الخدمة





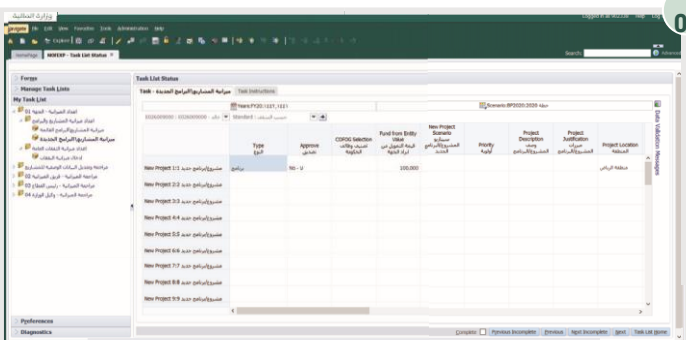
01

يتم التوجه الى الرابط التالي <https://budget.etimad.sa> ثم يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنقر على "الدخول"



02

من خلال الارتباطات " MOFEXP " يتم اختيار تطبيق النفقات السريعة



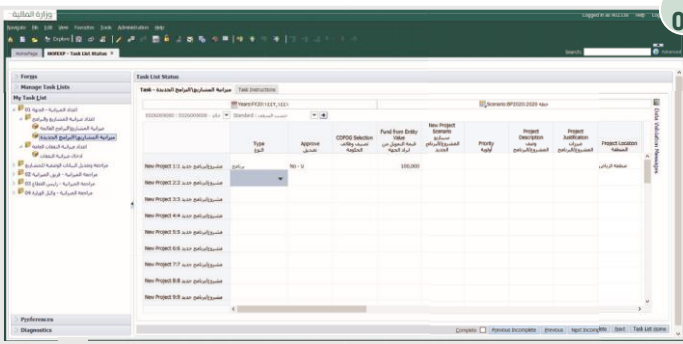
03

ومن خلال قائمة المهام الخاصة بي يتم اختيار توسيع خيار "اعداد الميزانية" ومن ثم توسيع خيار "اعداد ميزانية المشاريع والبرامج" ومن ثم النقر على "ميزانية المشاريع/البرامج الجديدة"



04

من خلال صفحة "ميزانية المشاريع/ البرامج الجديدة" يتم تعبئة جميع البيانات اللازمة وبعدها يتم النقر على ايقونة "حفظ" النفقات



ميزانية المشاريع البرامج القائمة

من خلال هذه الخاصية يتم اعداد ميزانية المشاريع / البرامج القائمة من قبل الجهة الحكومية وارسالها الى وزارة المالية للتدقيق والمناقشة



وصف الخدمة

قواعد العمل

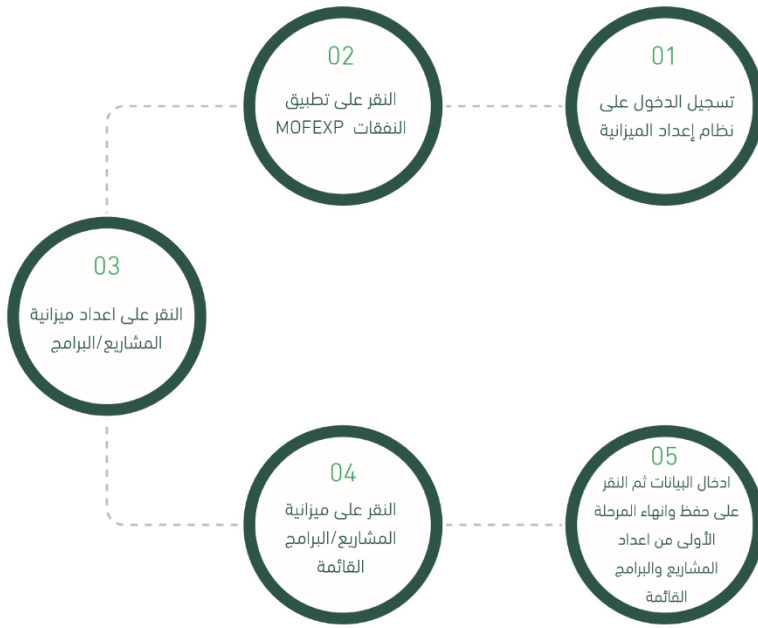


- ✓ يجب توفر جميع بيانات المشاريع والبرامج القائمة فى خدمة "ميزانية المشاريع/البرامج القائمة
- ✓ يجب ادخال تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء لكل مشروع/برنامج قائم
- ✓ يجب إدخال قيمة الاعتماد المطلوب للسنة القادمة لكل مشروع/برنامج قائم
- ✓ فى حالة الرغبة فى التمويل من ايراد الجهة لأى مشروع/برنامج قائم يجب ادخال قيمة
- ✓ يجب إدخال قيمة الالتزامات الغير مسددة لكل مشروع/برنامج قائم
- ✓ يجب ادخال ميزانية المشاريع/البرامج القائمة حسب السقف وحسب الطلب



ميزانية المشاريع والبرامج القائمة

سير عمل الخدمة





04

ID	Name	Accomplishment Percentage	Start Date	End Date	Increase in Cost	Additional Cost after Approval
F20012000405	البرامج القائمة	100%	10/01/11	10/01/11	-5,000,000	-5,000,000
F20012000202	البرامج القائمة	100%	10/01/11	10/01/11		
F20012000405	البرامج القائمة	100%	10/01/11	10/01/11		
F20012000405	البرامج القائمة	100%	10/01/11	10/01/11		
F20012000405	البرامج القائمة	100%	10/01/11	10/01/11		
F20012000405	البرامج القائمة	100%	10/01/11	10/01/11		
F20012000405	البرامج القائمة	100%	10/01/11	10/01/11		

من خلال صفحة "ميزانية المشاريع/ البرامج القائمة" سوف تظهر في الخانات المضللة باللون الرمادي معلومات المشاريع والبرامج القائمة التي سوف تعكس من نظام الخزينة المالية بحيث لا يمكن التعديل عليها، وسوف يتم الادخال فقط في الحقول البيضاء والحمراء ثم بعد ذلك يتم حفظ البيانات.



ادخال ميزانية النفقات

من خلال هذه الخاصية يتم اعداد ميزانية النفقات العامة للجهة من قبل الجهة الحكومية وارسالها الى وزارة المالية للتدقيق والمناقشة



وصف الخدمة

قواعد العمل

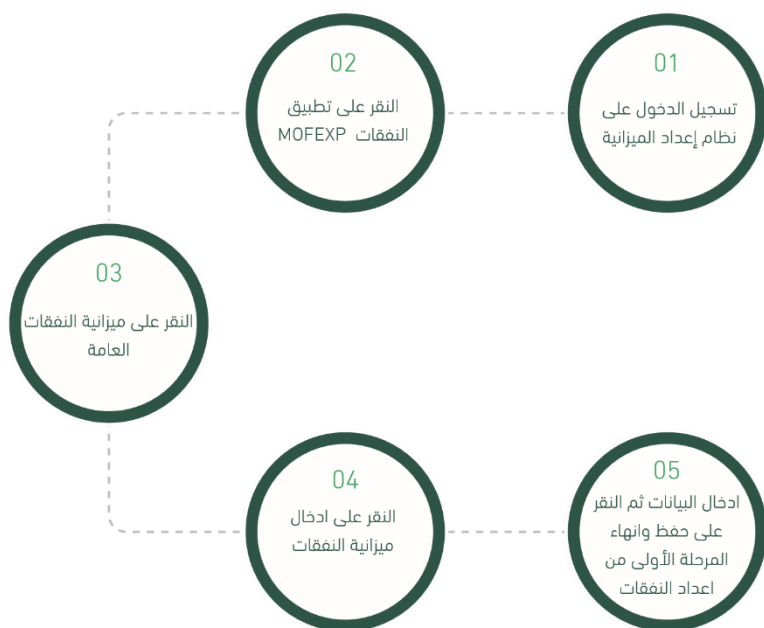


- ✓ يجب تعبئة ميزانية النفقات على حسب الطلب و حسب السقف
- ✓ يجب تعبئة بيانات الاعتمادات للسنة الحالية ويمكن تعبئة السنة القادمة
- ✓ قيم النفقات الخاصة بالسنوات ما بعد السنة القادمة بالإمكان تعديله فى اعداد الميزانية فى السنة المقبلة



ادخال ميزانية النفقات

سير عمل الخدمة





04

Task ID	Task Name	Status	Start Date	End Date	Priority
20113-201131	Task 1	Completed	2011-01-01	2011-01-01	High
20114-201141	Task 2	In Progress	2011-01-02	2011-01-02	Medium
20115-201151	Task 3	Not Started	2011-01-03	2011-01-03	Low
20116-201161	Task 4	Completed	2011-01-04	2011-01-04	High
20117-201171	Task 5	In Progress	2011-01-05	2011-01-05	Medium
20118-201181	Task 6	Not Started	2011-01-06	2011-01-06	Low
20119-201191	Task 7	Completed	2011-01-07	2011-01-07	High
20120-201201	Task 8	In Progress	2011-01-08	2011-01-08	Medium
20121-201211	Task 9	Not Started	2011-01-09	2011-01-09	Low
20122-201221	Task 10	Completed	2011-01-10	2011-01-10	High
20123-201231	Task 11	In Progress	2011-01-11	2011-01-11	Medium
20124-201241	Task 12	Not Started	2011-01-12	2011-01-12	Low
20125-201251	Task 13	Completed	2011-01-13	2011-01-13	High
20126-201261	Task 14	In Progress	2011-01-14	2011-01-14	Medium
20127-201271	Task 15	Not Started	2011-01-15	2011-01-15	Low
20128-201281	Task 16	Completed	2011-01-16	2011-01-16	High
20129-201291	Task 17	In Progress	2011-01-17	2011-01-17	Medium
20130-201301	Task 18	Not Started	2011-01-18	2011-01-18	Low

وفي حالة وجود معلومات للسنوات ما بعد القادمة يتم إدخالها و ثم حفظ البيانات



طلب احداث الوظائف المدنية

من خلال هذه الخاصة سيتمكن المستخدم من احداث وظائف مدنية جديدة فى الجهة الحكومية



وصف الخدمة

قواعد العمل

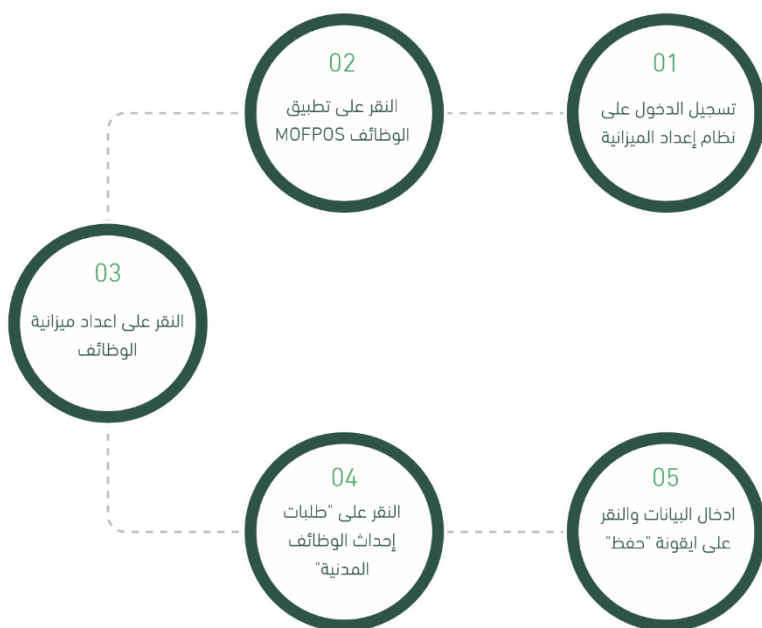


- ✓ يجب أن يكون مسمى الوظيفة متوافق مع المرتبة والوحدة الإدارية
- ✓ سيتم توليد رقم الوظيفة الجديد بشكل الى من النظام



طلبات إحداث الوظائف المدنية

سير عمل الخدمة

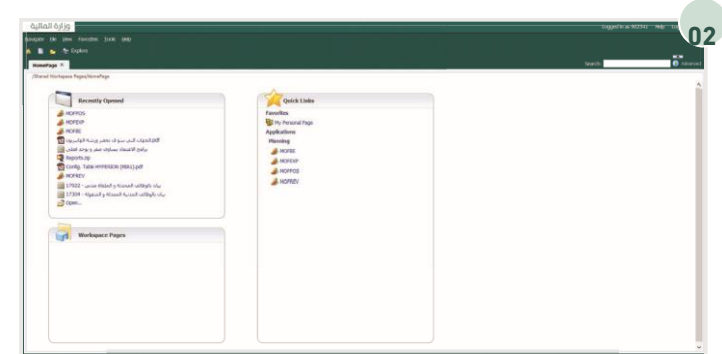




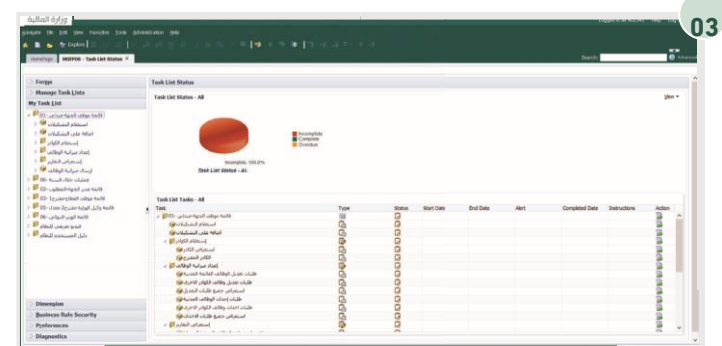
إرشادات الاستخدام



ثم يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنقر على "الدخول" <https://budget.etim.gov.eg> يتم التوجه الى الرابط التالي :



من خلال الارتباطات " MOPPOS" يتم اختيار تطبيق الوظائف السريعة



من خلال قائمة المهام الخاصة بي يتم توسيع خيار "إعداد ميزانية الوظائف" ثم النقر على "طلبات إحداث الوظائف المدنية"



04

Task ID	Description	Status	New Entries
WFOB11	إعداد خطة العمل السنوية	4	0
WFOB12	إعداد خطة العمل السنوية	3	0
WFOB13	إعداد خطة العمل السنوية	2	0
WFOB14	إعداد خطة العمل السنوية	1	0
WFOB15	إعداد خطة العمل السنوية	0	0

يتم ادخال جميع البيانات وتم النقر على ايقونة "حفظ الوظائف"



طلبات احداث وظائف الكوادر الأخرى

من خلال هذه الخاصية سيتمكن المستخدم من رفع طلبات إحداث وظائف للكوادر الأخرى عند إعداد الميزانية



وصف الخدمة

قواعد العمل

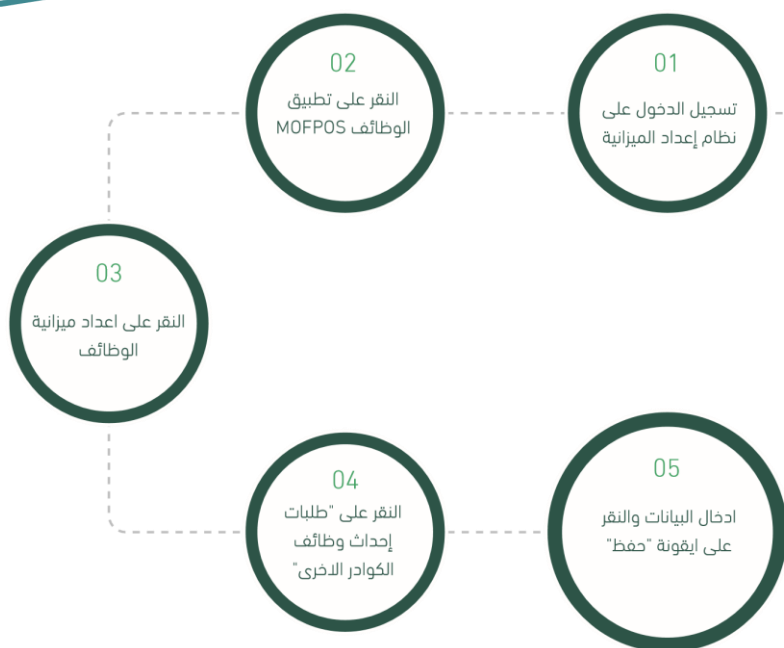


- ✓ يجب تحديد عدد الوظائف المراد التعديل عليها واختيار نوع الاجراء على الوظائف
- ✓ يجب أن يكون مسمى الوظيفة متوافق مع المرتبة والوحدة الإدارية



طلبات إحداء وظائف الكوادر الأخرى

سير عمل الخدمة



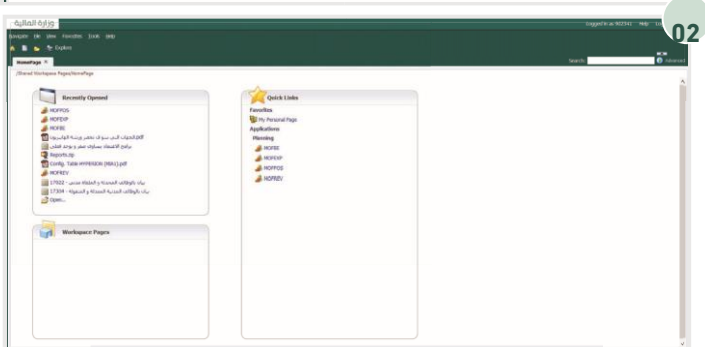


إرشادات الاستخدام



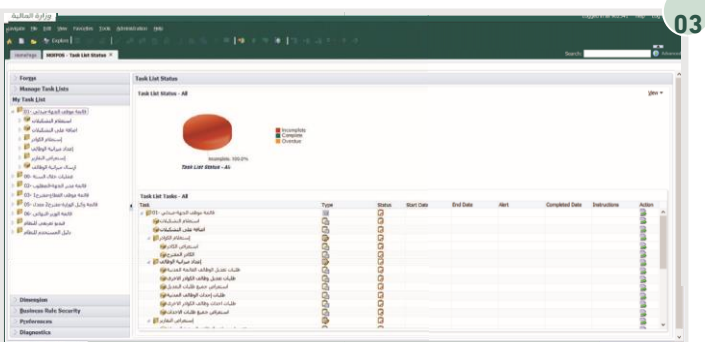
01

ثم يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنقر على "الدخول" <https://budget.etim.gov.eg> يتم التوجه الى الرابط التالي :



02

من خلال الارتباطات " MOFPOS" يتم اختيار تطبيق الوظائف السريعة



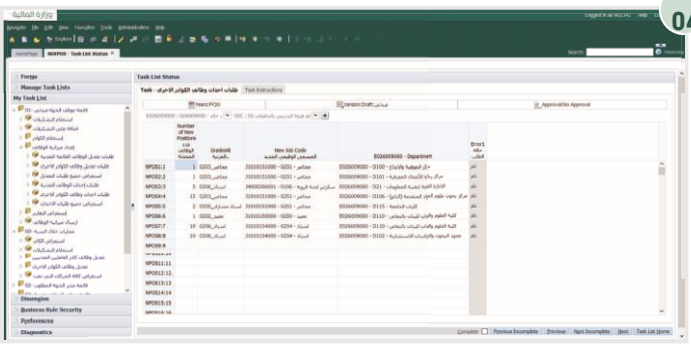
03

من خلال قائمة المهام الخاصة بي يتم توسيع خيار "إعداد ميزانية الوظائف" ثم النقر على "طلبات إحداث وظائف الكوادر الاخرى"



04

يجب اختيار نوع الكادر ثم النقر على السهم المجاور ومن ثم يتم ادخال جميع البيانات والنقر على ايقونة "حفظ"





طلبات تعديل الوظائف القائمة المدنية

من خلال هذه الخاصية سيتمكن المستخدم من تعديل الوظائف المدنية القائمة عند اعداد الميزانية



وصف الخدمة

قواعد العمل

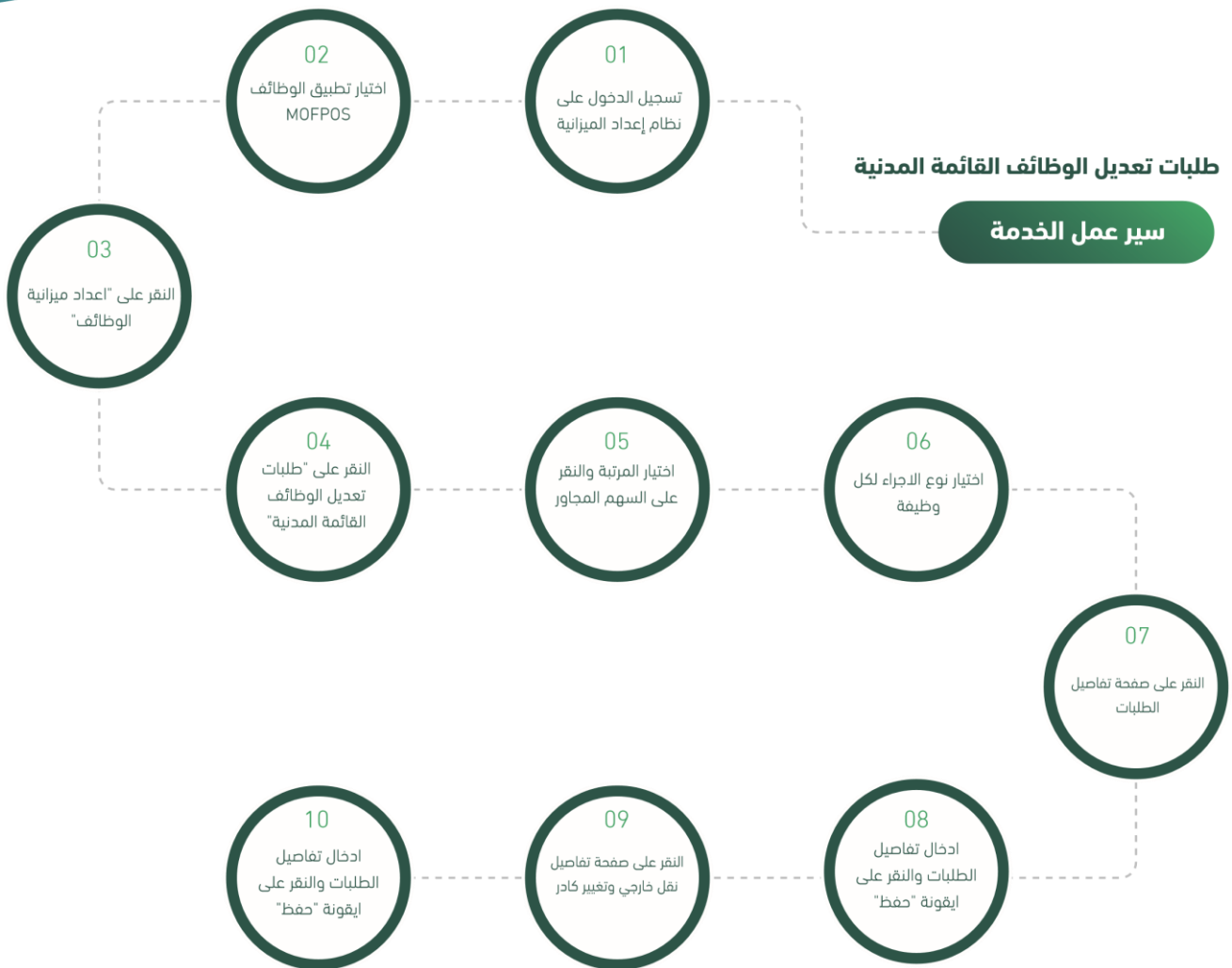


- الوظائف مرتبة حسب رقم الوظيفة ✓
- يجب اختيار نوع الاجراء على الوظائف ليتم التعديل عليها ✓
- يجب أن يكون مسمى الوظيفة متوافق مع المرتبة والوحدة الإدارية ✓



طلبات تعديل الوظائف القائمة المدنية

سير عمل الخدمة





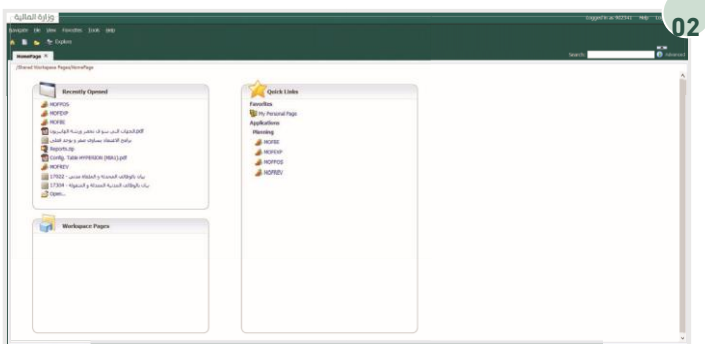
إرشادات الاستخدام



01

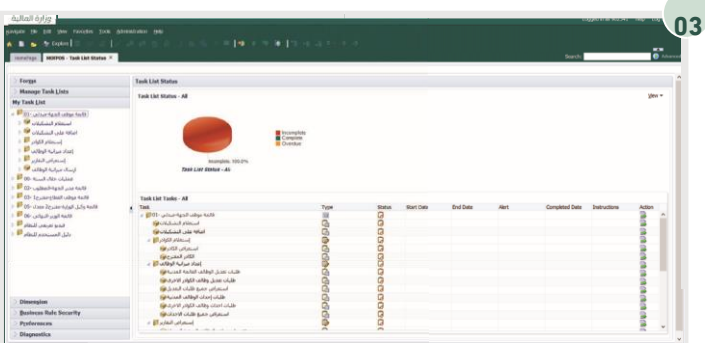
يتم التوجه الى الرابط التالي : <https://budget.etim.gov.eg>

ثم يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنقر على "الدخول"



02

من خلال الارتباطات " MOPPOS" يتم اختيار تطبيق الوظائف السريعة



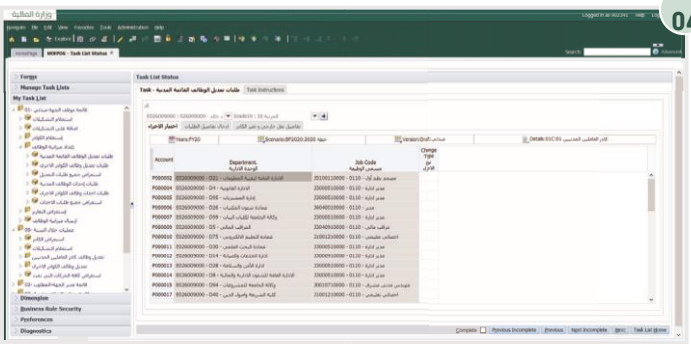
03

من خلال قائمة المهام الخاصة بي يتم توسيع خيار "إعداد ميزانية الوظائف" ثم النقر على "طلبات تعديل الوظائف القائمة المدنية"



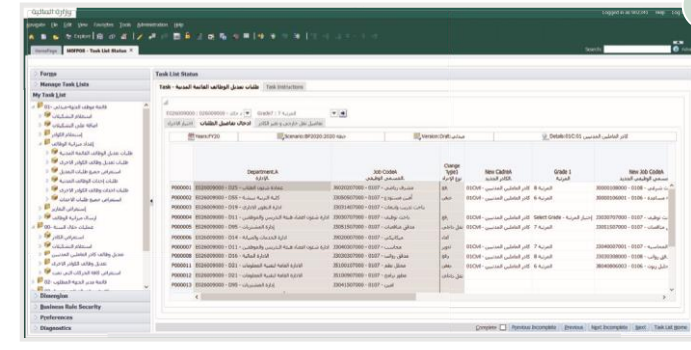
04

لتعديل الوظائف يجب اختيار المرتبة ثم اختيار نوع الاجراء لكل وظيفة مراد التعديل عليها.



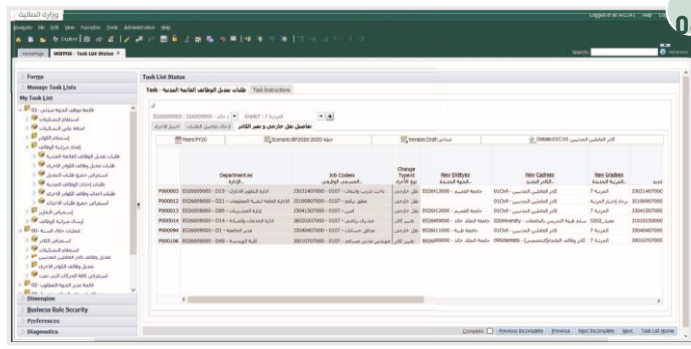
05

بعد ذلك، يجب الانتقال إلى صفحة "ادخال تفاصيل الطلبات" والتي من خلالها يتم ادخال تفاصيل الطلبات التالية: رفع ، خفض، نقل داخلي ، تحويل ، إلغاء .



06

وفي حال يوجد طلبات تعديل نقل خارجي او تغيير كادر يجب النقر على صفحة "تفاصيل النقل الخارجي وتغيير الكادر" وادخال البيانات اللازمة ومن ثم يتم النقر على





طلبات تعديل الوظائف الكوادر الأخرى

من خلال هذه الخاصية سيتمكن المستخدم من تعديل وظائف الكوادر الأخرى عند اعداد الميزانية



وصف الخدمة

قواعد العمل



- ✓ يجب تحديد عدد الوظائف المراد التعديل عليها واختيار نوع الاجراء على الوظائف
- ✓ يجب أن يكون مسمى الوظيفة متوافق مع المرتبة والوحدة الإدارية

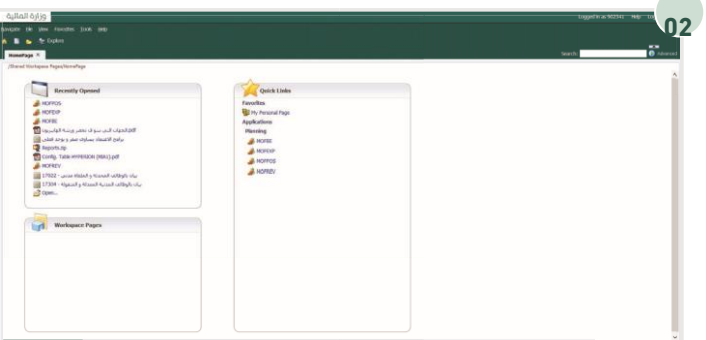




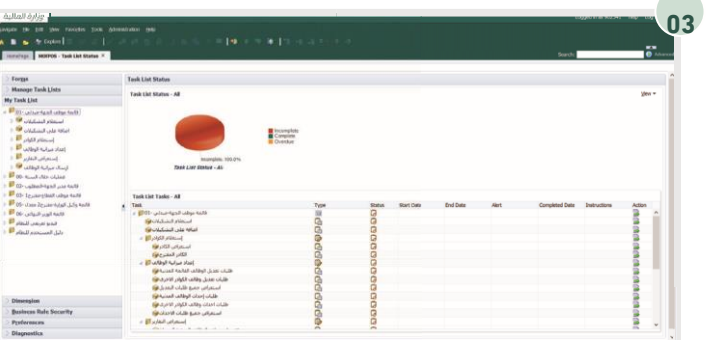
إرشادات الاستخدام



يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنقر على "الدخول"



من خلال الارتباطات "MOFPOS" يتم اختيار تطبيق الوظائف السريعة



من خلال قائمة المهام الخاصة بي يتم توسيع خيار "إعداد ميزانية الوظائف" ثم النقر على "طلبات تعديل الوظائف الكوادر الأخرى"



04

Current Number of Task List	Number of Problem to Solve	New Entry	New Code	New Code	New Code	New Department	Cancel Job	Change Type	8101	Validation
No Problem										
PM0001	10	00000000	John	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
PM0002	10	00000000	John	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
PM0003	5	00000000	John	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
PM0004										
PM0005										
PM0006										
PM0007										
PM0008										
PM0009										
PM0010										
PM0011										
PM0012										
PM0013										
PM0014										
PM0015										

يجب اختيار نوع الكادر واختيار المرتبة ومن ثم النقر على السهم المجاور.
بعد ذلك يتم تعبئة البيانات اللازمة والنقر على ايقونة "حفظ"



استعراض جميع طلبات الاحداث

من خلال هذه الخاصية سيتمكن المستخدم من استعراض جميع طلبات الاحداث بعد اعداد ميزانية الوظائف من قبل الجهة الحكومية

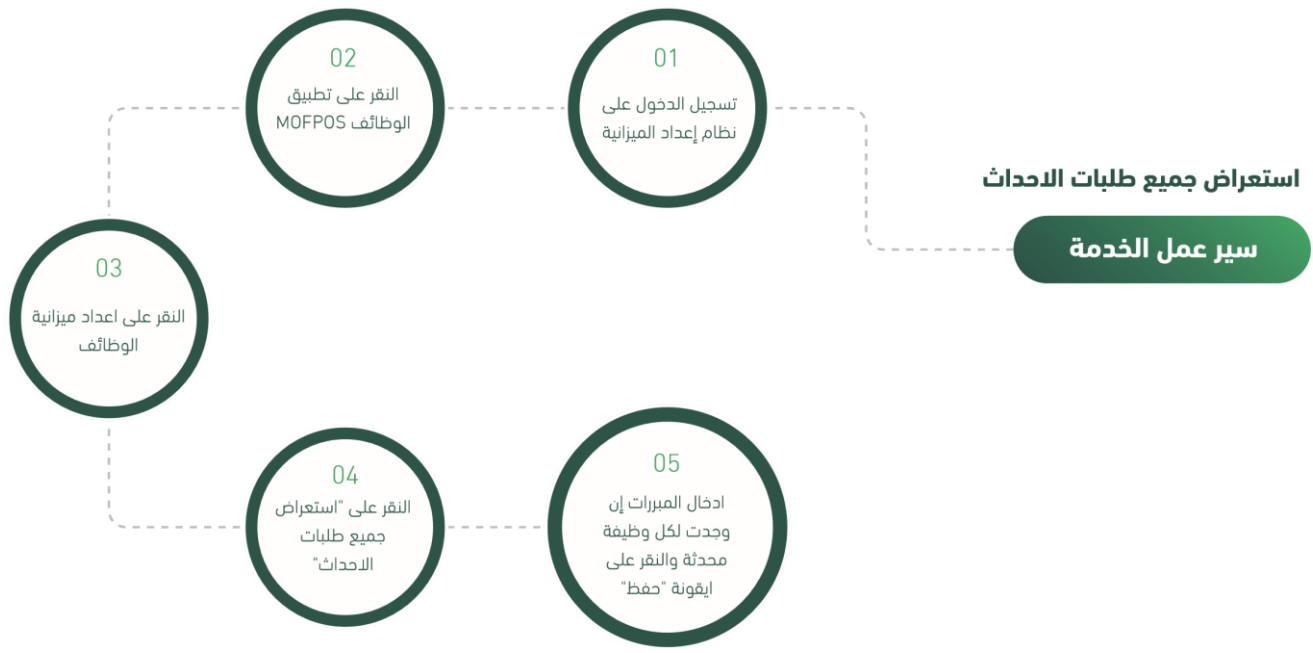


وصف الخدمة

قواعد العمل



يجب ان يعكس النظام جميع طلبات الإحداث التي تم اجراءها فى خدمة " طلبات إحداث الوظائف" ✓

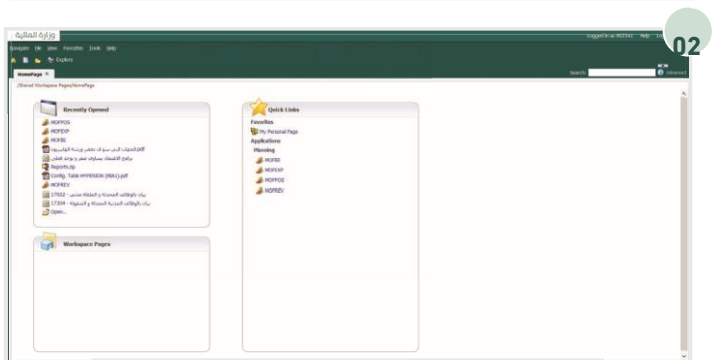




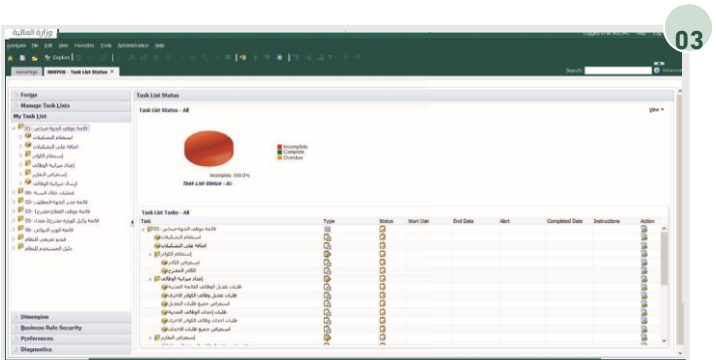
إرشادات الاستخدام

<https://budget.etimad.sa>

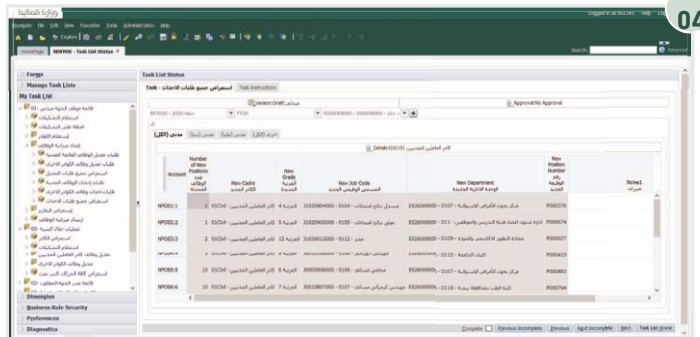
يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنقر على "الدخول"



من خلال الارتباطات "MOFPOS" يتم اختيار تطبيق الوظائف السريعة



من خلال قائمة المهام الخاصة بي يتم توسيع خيار "إعداد ميزانية الوظائف" ثم النقر على "استعراض جميع طلبات"



04

من خلال هذه الخاصية سيتمكن المستخدم من استعراض جميع طلبات الاحداث مع إمكانية ادخال المبررات لكل وظيفة محدثة إن وجدت، والنقر على ايقونة "حفظ"



استعراض جميع طلبات التعديل

من خلال هذه الخاصية سيتمكن المستخدم من استعراض جميع طلبات التعديل بعد اعداد ميزانية الوظائف من قبل الجهة الحكومية



وصف الخدمة

قواعد العمل

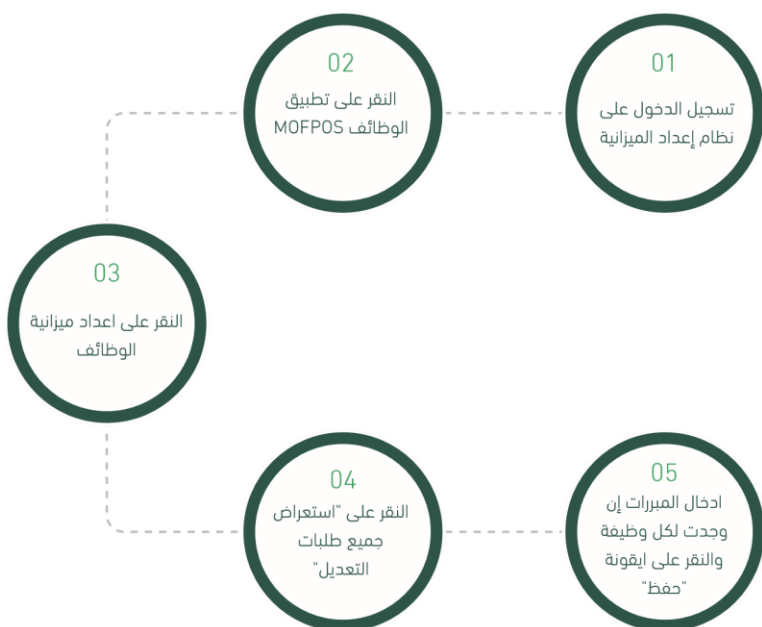


يجب ان يعكس النظام جميع طلبات التعديل التي تم اجراءها فى خدمة " طلبات تعديل الوظائف" ✓



استعراض جميع طلبات التعديل

سير عمل الخدمة





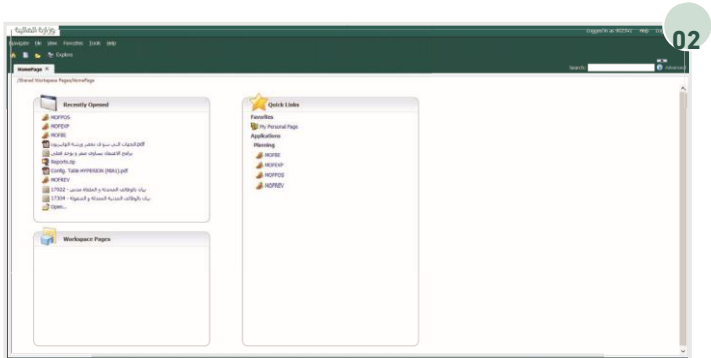
إرشادات الاستخدام



01

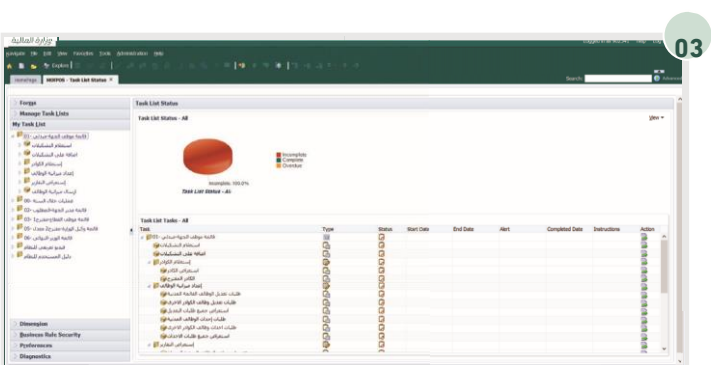
<https://budget.etimad.sa>

يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنقر على "الدخول"



02

من خلال الارتباطات " MOFPOS " يتم اختيار تطبيق الوظائف السريعة



03

من خلال قائمة المهام الخاصة بي يتم توسيع خيار "إعداد ميزانية الوظائف" ثم النقر على "استعراض جميع طلبات التعديل"



تقرير استعراض الوظائف المدنية المحدثة

من خلال هذه الخاصية بإمكان المستخدم عرض تقرير عن الوظائف المدنية المحدثة بعد اعداد ميزانية الوظائف



وصف الخدمة

قواعد العمل

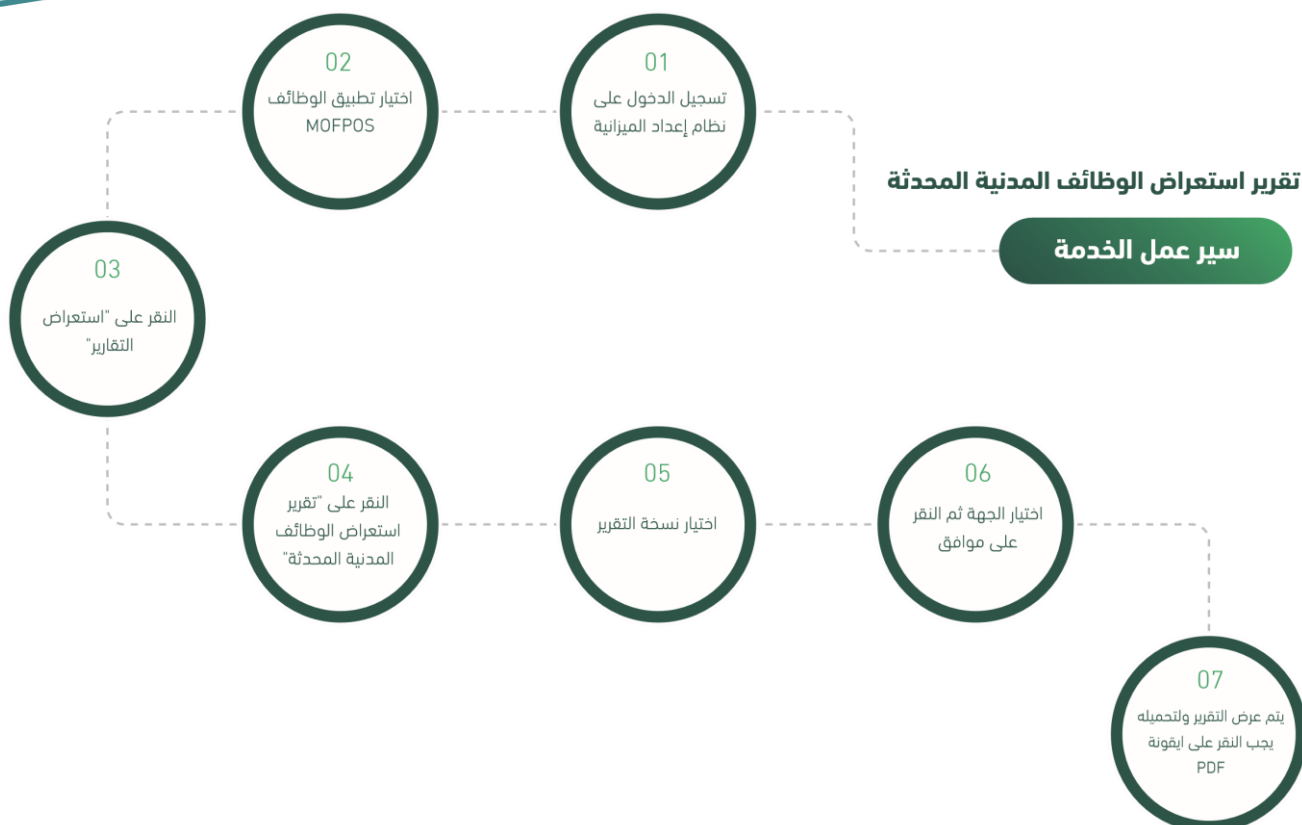


- ✓ يجب اختيار نوع التقرير والجهة لعرض التقرير
- ✓ بالإمكان اختيار أكثر من جهة حكومية لعرضه بتقرير موحد



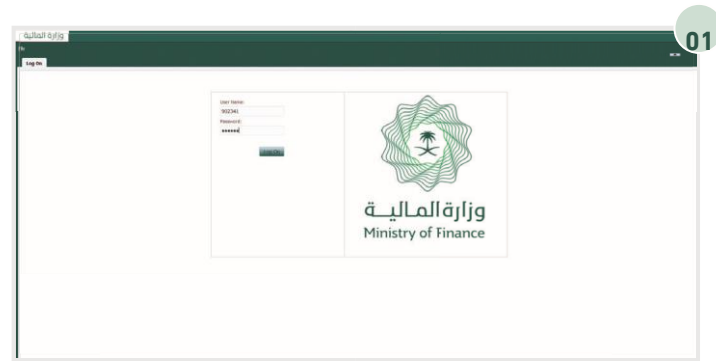
تقرير استعراض الوظائف المدنية المحدثة

سير عمل الخدمة





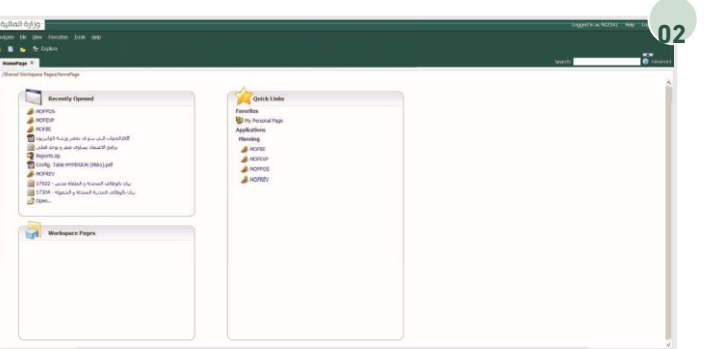
إرشادات الاستخدام



01

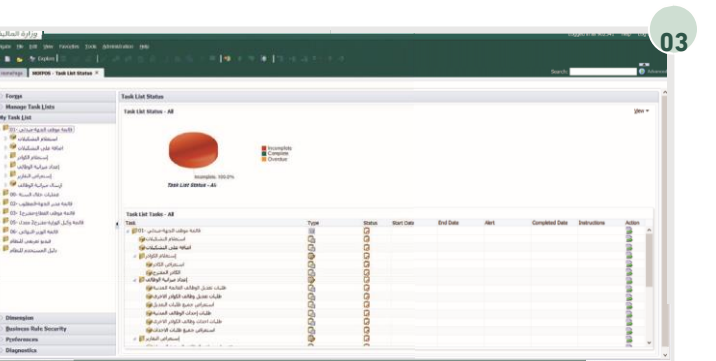
<https://budget.etimad.sa>

يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنقر على "الدخول"



02

من خلال "MOFPOS" يتم اختيار تطبيق الوظائف الارتباطات السريعة



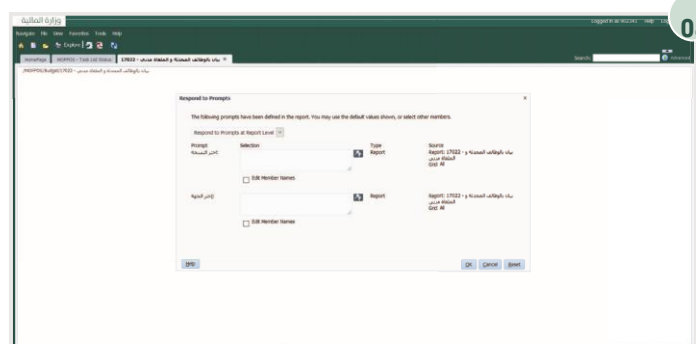
03

من خلال قائمة المهام الخاصة بي يتم توسيع خيار "استعراض التقارير" ثم النقر على "تقرير استعراض الوظائف المدنية المحدثة"



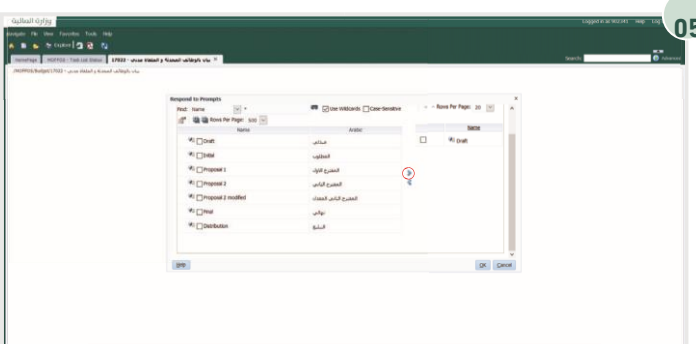
04

بعد النقر على " تقرير استعراض الوظائف المدنية المحدثة " يتم عرض نافذة جديدة لاختيار النسخة والجهة الحكومية من خلال النقر على ايقونة الاستعراض لكل خانة ايقونة "موافق"



05

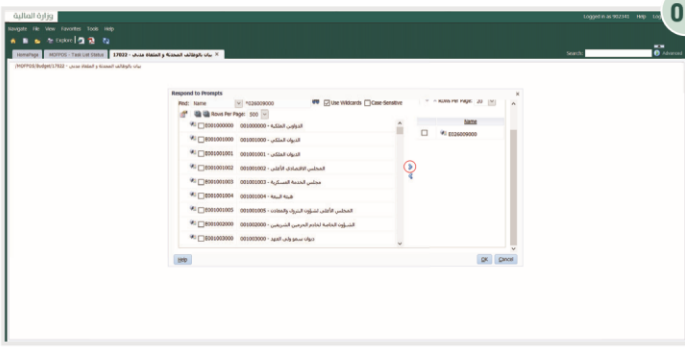
يتم اختيار نسخة التقرير المراد عرضها والنقر على السهم ثم يتم النقر على ايقونة "موافق"





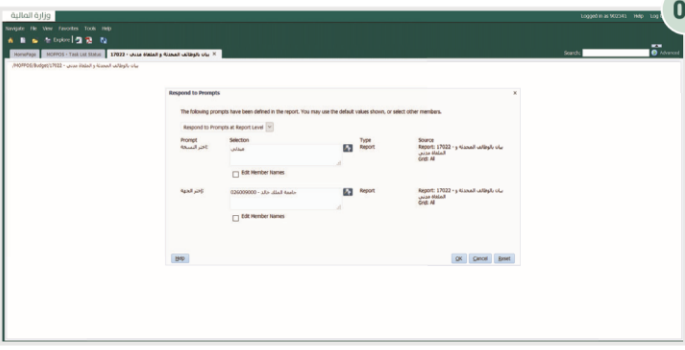
06

كما بالإمكان تحديد أكثر من جهة والنقر على السهم بعد ذلك يتم النقر على ايقونة "موافق"



07

بعد تحديد وتعبئة البيانات المطلوبة يتم النقر على ايقونة ليتم عرض التقرير "OK" "موافق"



08

ولحفظ التقرير في الجهاز او طباعته يتم النقر على ايقونة PDF





تقرير استعراض الوظائف المدنية

من خلال هذه الخاصية بإمكان المستخدم عرض تقرير عن الوظائف المدنية المعدلة بعد اعداد ميزانية الوظائف

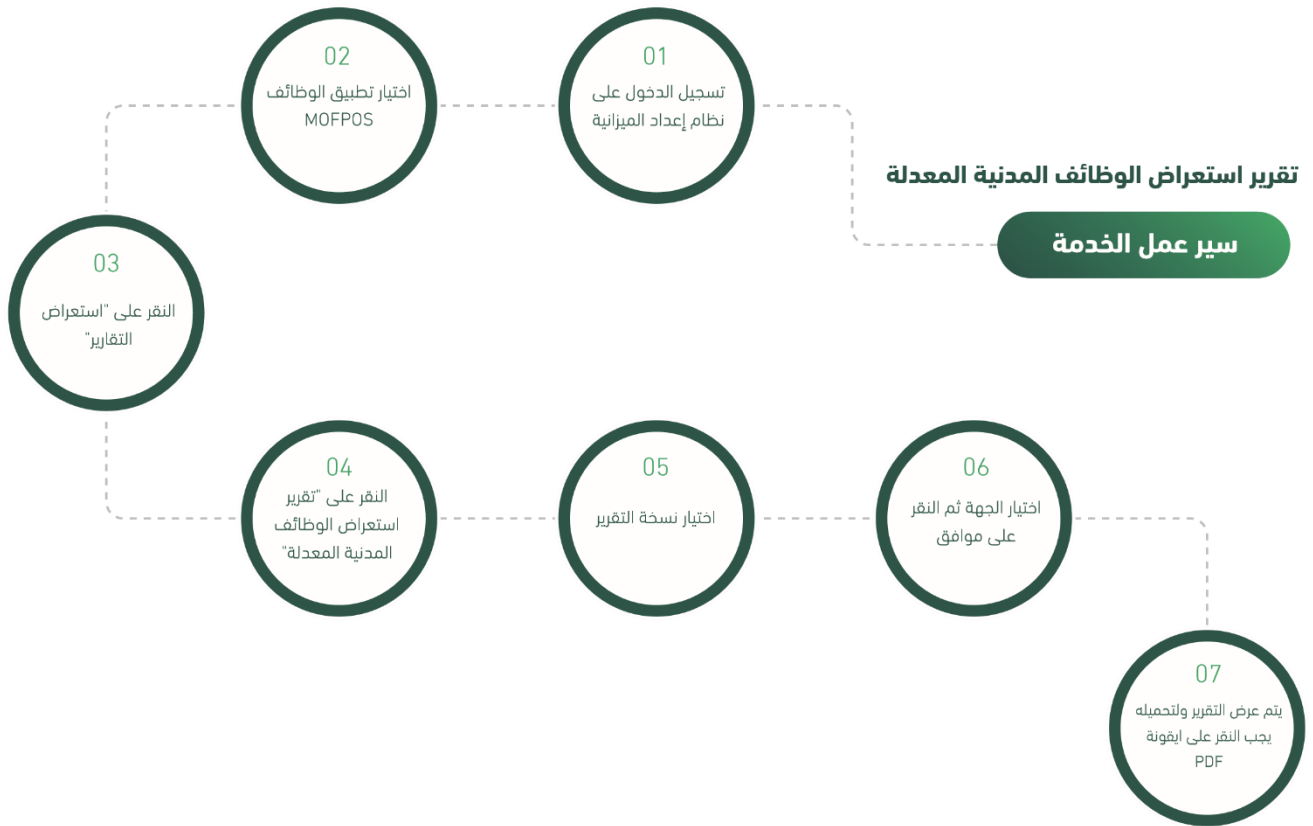


وصف الخدمة

قواعد العمل



- ✓ يجب اختيار نوع التقرير والجهة لعرض التقرير
- ✓ بالإمكان اختيار اكثر من جهة حكومية لعرضه بتقرير موحد





إرشادات الاستخدام



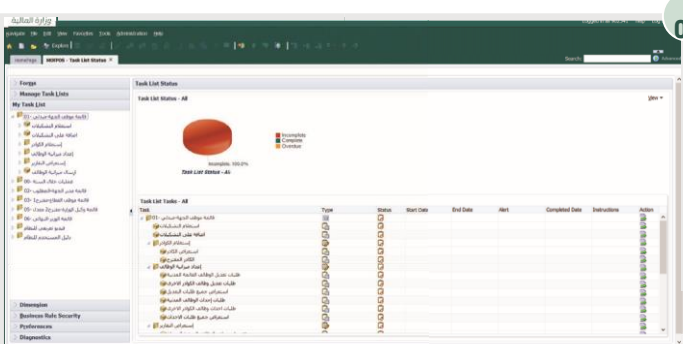
01

ثم يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنقر على "الدخول"



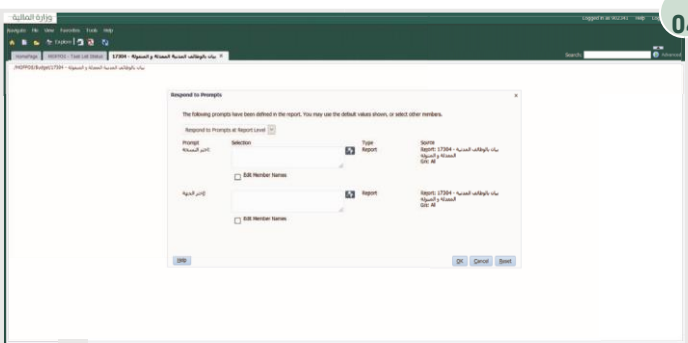
02

من خلال " Mofpos " يتم اختيار تطبيق الوظائف الارتباطات السريعة

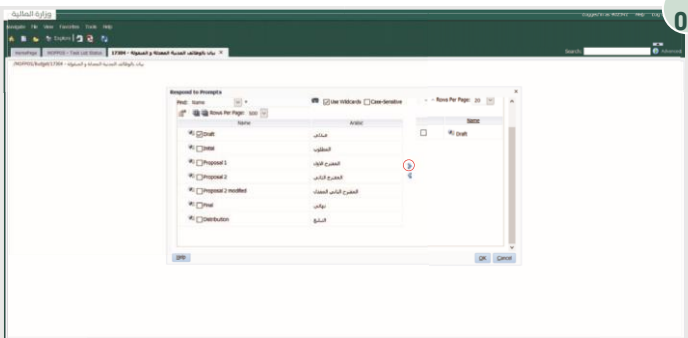


03

من خلال قائمة المهام الخاصة بي يتم توسيع خيار "استعراض التقارير" ثم النقر على "تقرير استعراض الوظائف المدنية المعدلة"



بعد النقر على " تقرير استعراض الوظائف المدنية المعدلة " يتم عرض نافذة جديدة لاختيار النسخة والجهة الحكومية من خلال النقر على ايقونة الاستعراض لكل خانة



يتم اختيار نسخة التقرير المراد عرضها والنقر على السهم ثم يتم النقر على ايقونة "موافق"



تقرير استعراض الوظائف المحدثة للكوادر

من خلال هذه الخاصية بإمكان المستخدم عرض تقرير عن الوظائف المحدثة للكوادر الأخرى بعد اعداد ميزانية الوظائف



وصف الخدمة

قواعد العمل



- ✓ يجب اختيار الكادر ونوع التقرير والجهة لعرض التقرير
- ✓ بالإمكان اختيار أكثر من كادر لعرضه بتقرير موحد
- ✓ بالإمكان اختيار أكثر من جهة حكومية لعرضه بتقرير موحد



تقرير استعراض الوظائف المحدثة للكوادر الأخرى

سير عمل الخدمة

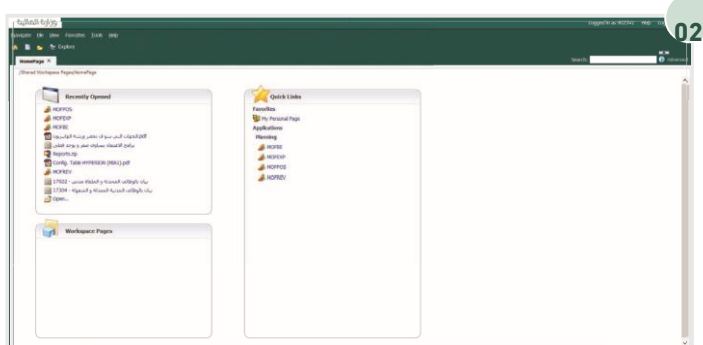




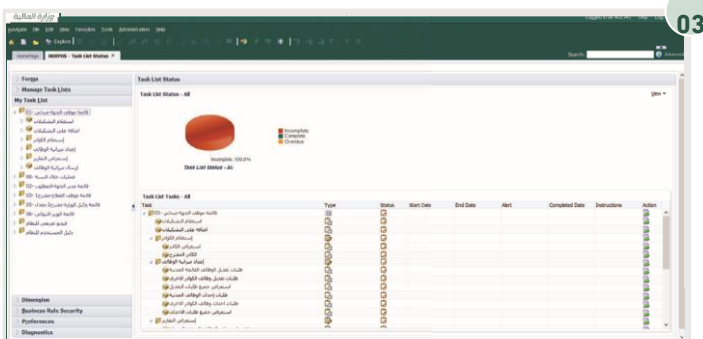
إرشادات الاستخدام



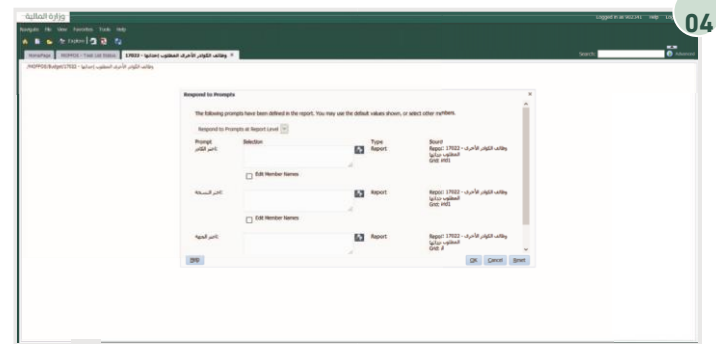
يتم التوجه الى الرابط التالي <https://budget.etimad.sa> ثم يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنقر على "الدخول"



بعد تسجيل دخول المستخدم, يتم اختيار تطبيق من خلال الارتباطات السريعة "MOFPOS" الوظائف

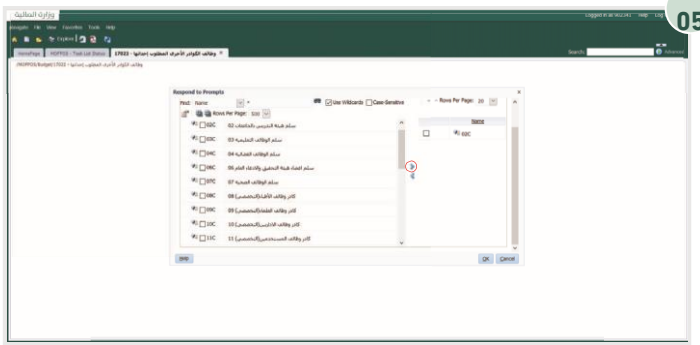


من خلال قائمة المهام الخاصة بي يتم توسيع خيار "استعراض التقارير" ثم النقر على "تقرير استعراض الوظائف المحدثة للكوادر الأخرى"



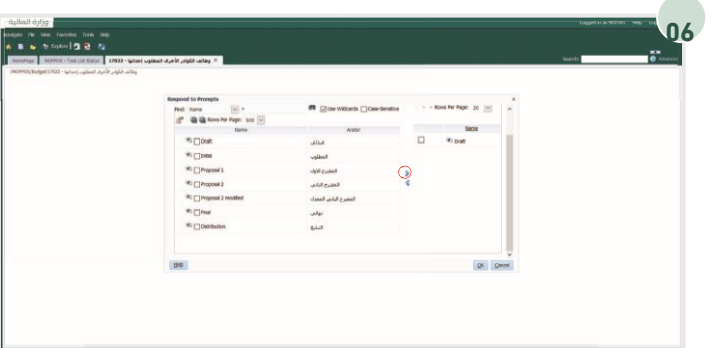
04

بعد النقر على "تقرير استعراض الوظائف المحدثة للكوادر الأخرى" يتم عرض نافذة جديدة لتحديد الكادر المراد عرضه مع اختيار النسخة والجهة الحكومية من خلال النقر على ايقونة الاستعراض لكل خانة



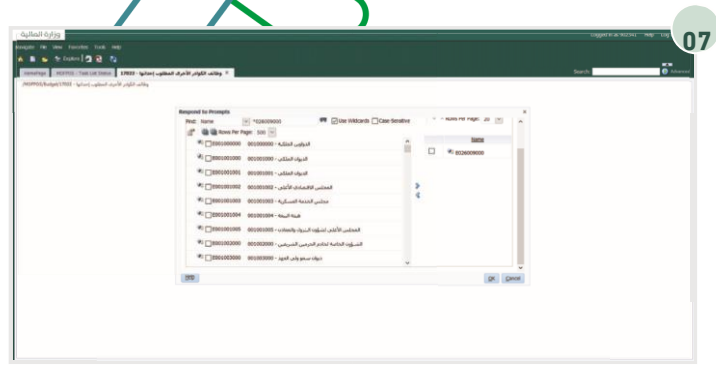
05

بالإمكان اختيار أكثر من كادر لعرض تقرير خاص بهم من خلال تحديد الكوادر المراد عرضها والنقر على السهم ثم النقر على ايقونة "موافق"



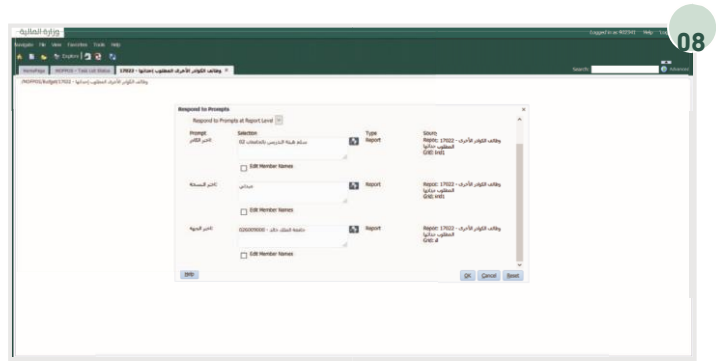
06

يجب اختيار نسخة التقرير المراد عرضها والنقر على السهم ثم يتم النقر على ايقونة "موافق"



07

كما بالإمكان تحديد أكثر من جهة والنقر على السهم بعد ذلك يتم النقر على ايقونة "موافق"



08

بعد تحديد وتعبئة البيانات المطلوبة يتم النقر على ايقونة ليتم عرض التقرير "OK" "موافق" ولحفظ التقرير في الجهاز او طباعته يتم النقر على ايقونة PDF

اسم البند	الكمية	الوحدة	ملاحظات
مخازن التوزيع - 0200	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0201	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0202	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0203	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0204	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0205	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0206	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0207	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0208	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0209	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0210	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0211	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0212	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0213	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0214	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0215	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0216	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0217	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0218	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0219	1	مخازن	
مخازن ريادة - 0220	1	مخازن	

09

بعد تحديد وتعبئة البيانات المطلوبة يتم النقر على ليتم عرض التقرير "OK" ايقونة "موافق" ولحفظ التقرير في الجهاز او طباعته يتم النقر على ايقونة PDF



تقرير استعراض الوظائف المعدلة للكوادر الأخرى

من خلال هذه الخاصية بإمكان المستخدم عرض تقرير عن الوظائف المعدلة للكوادر الأخرى بعد اعداد ميزانية الوظائف



وصف الخدمة

قواعد العمل



- ✓ يجب اختيار الكادر ونوع التقرير والجهة لعرض التقرير
- ✓ بالإمكان اختيار أكثر من كادر لعرضه بتقرير موحد
- ✓ بالإمكان اختيار أكثر من جهة حكومية لعرضه بتقرير موحد



تقرير استعراض الوظائف المحدثة للكوادر الأخرى

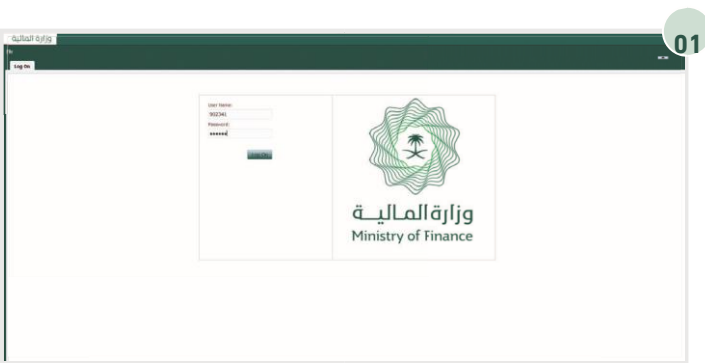
سير عمل الخدمة





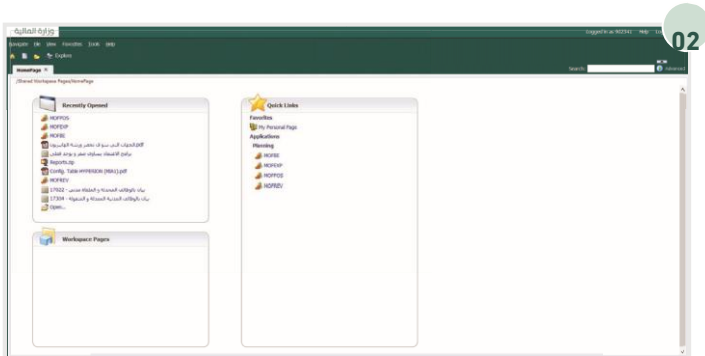
إرشادات الاستخدام

يتم التوجه الى الرابط التالي : <https://budget.etimad.sa>
ثم يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنقر على "الدخول"



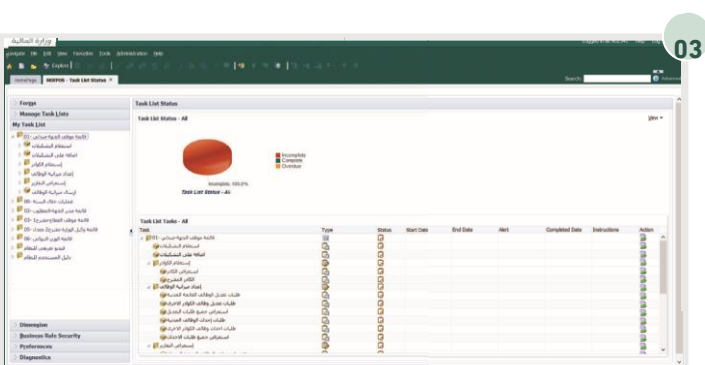
01

بعد تسجيل دخول المستخدم، يتم اختيار تطبيق الوظائف من خلال الارتباطات السريعة "MOFPOS"

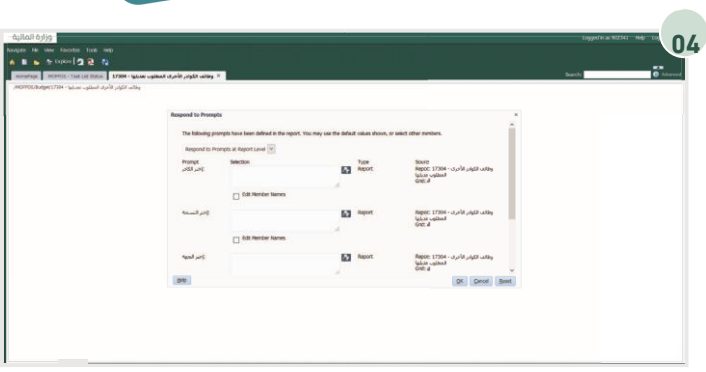


02

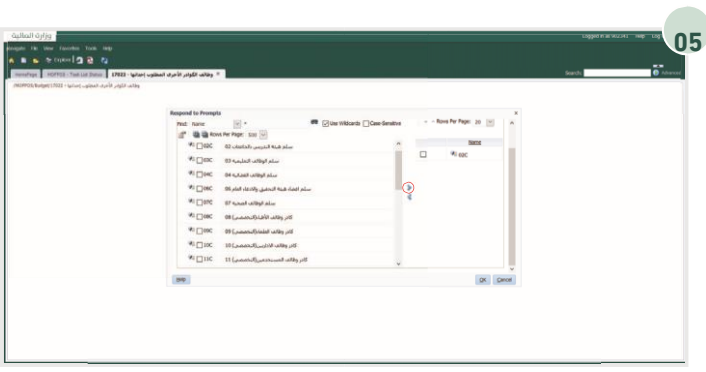
من خلال قائمة المهام الخاصة بي يتم توسيع خيار "استعراض التقارير" ثم النقر على "تقرير استعراض الوظائف المعدلة للكوادر الأخرى"



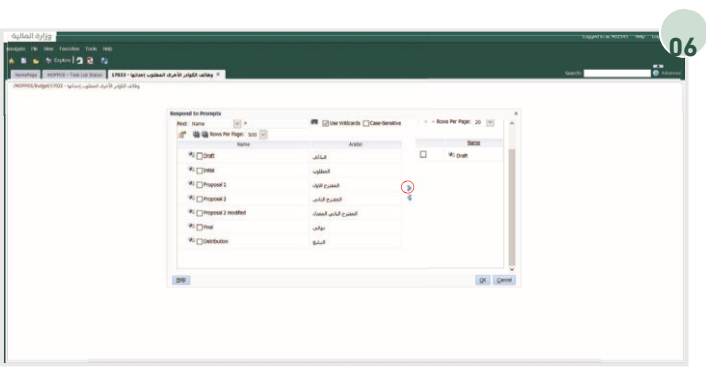
03



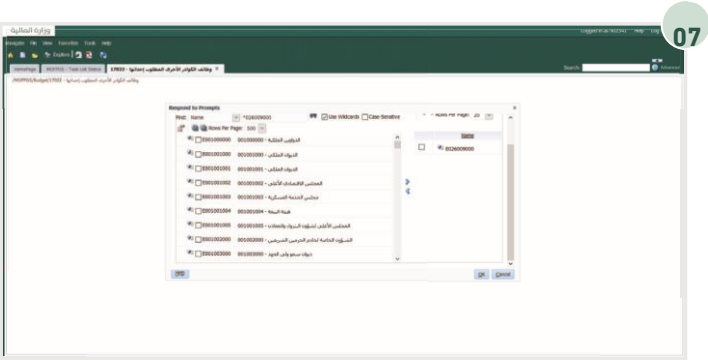
04 بعد النقر على " تقرير استعراض الوظائف المدنية المعدلة " يتم عرض نافذة جديدة لتحديد الكادر واختيار النسخة والجهة الحكومية من خلال النقر على ايقونة الاستعراض لكل خانة



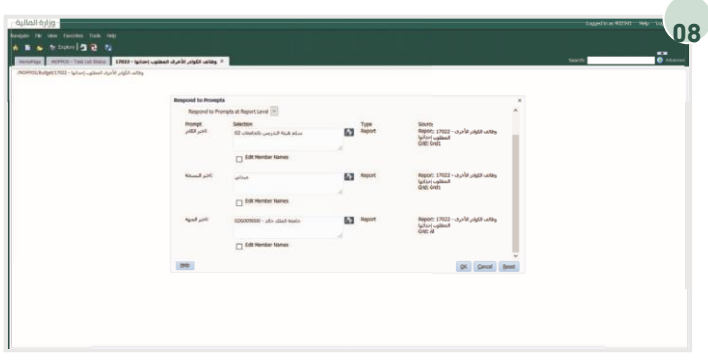
05 بالإمكان اختيار أكثر من كادر لعرض تقرير خاص بهم من خلال تحديد الكوادر المراد عرضها والنقر على السهم ثم النقر على ايقونة "موافق"



06 يجب اختيار نسخة التقرير المراد عرضها والنقر على السهم ثم يتم النقر على ايقونة "موافق"



كما بالإمكان تحديد أكثر من جهة والنقر على السهم بعد ذلك يتم النقر على ايقونة "موافق"



بعد تحديد وتعبئة البيانات المطلوبة يتم النقر على ليتم عرض التقرير "OK" ايقونة "موافق" ولحفظ التقرير في الجهاز او طباعته يتم النقر على ايقونة PDF



استعلام التـشكـيلات

من خلال هذه الخاصية سيتمكن المستخدم من عرض التـشكـيلات الحالية
فى الجهة الحكومية

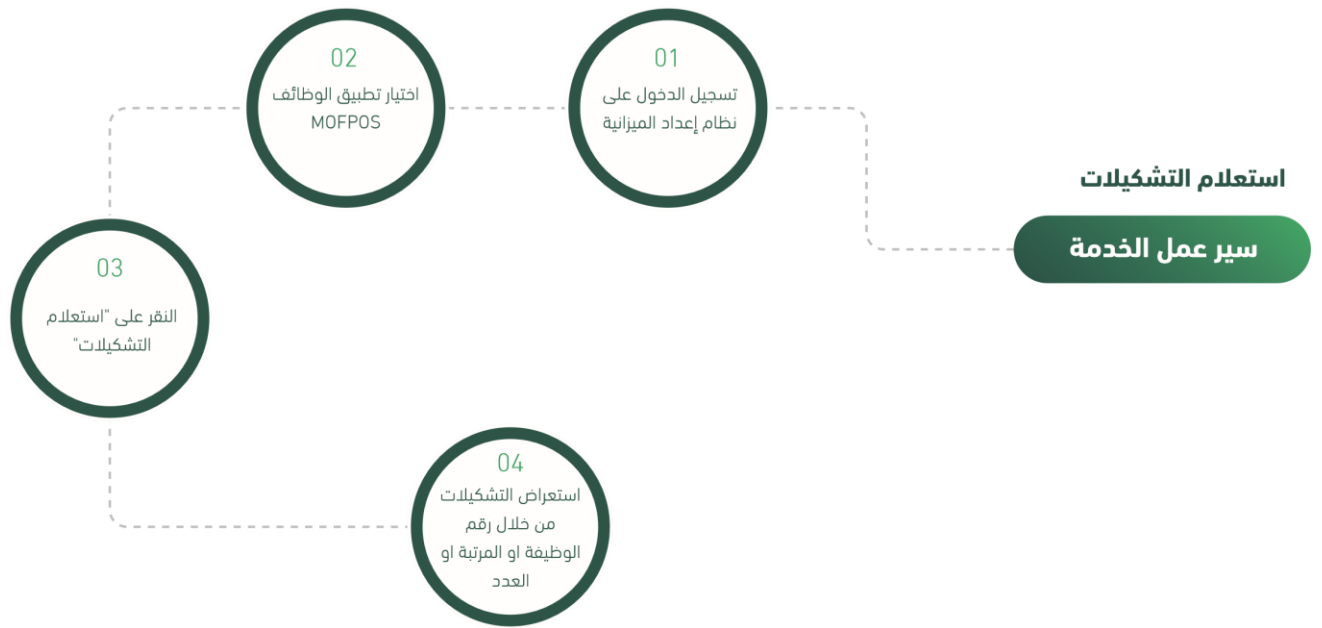


وصف الخدمة

قواعد العمل



يجب وجود بيانات الوظائف فى النظام لى يتم عرضها فى استعلام التـشكـيلات ✓

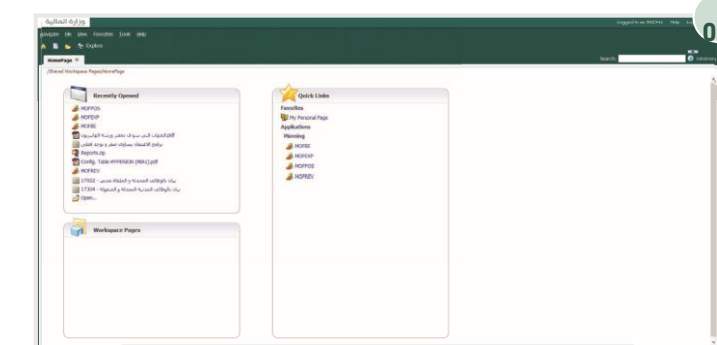




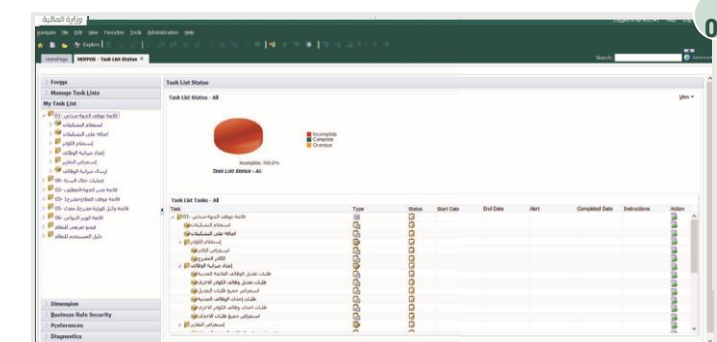
إرشادات الاستخدام



01 : يتم التوجه الى الرابط التالي <https://budget.etimad.sa> يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنقر على "الدخول"



02 من خلال الارتباطات "MOFPOS" يتم اختيار تطبيق الوظائف السريعة

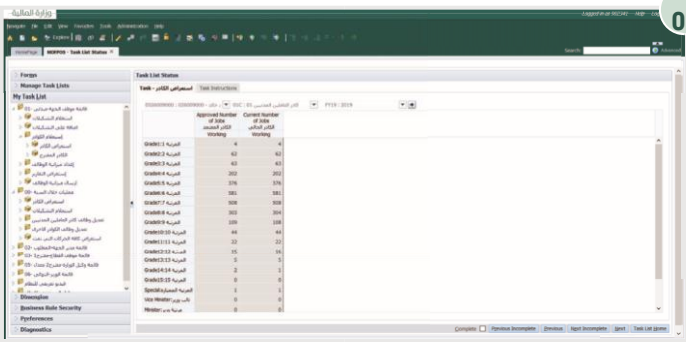


03 من خلال قائمة المهام الخاصة بي يتم النقر على "استعلام التشكيلات"



04

ثم يتم اختيار الكادر والنقر على السهم المجاور ليتم استعراض الكادر





الكادر المقترح

من خلال هذه الخاصية سيتمكن المستخدم من عرض بيانات الكادر المقترح فى الجهة الحكومية بعد اعداد ميزانية الوظائف

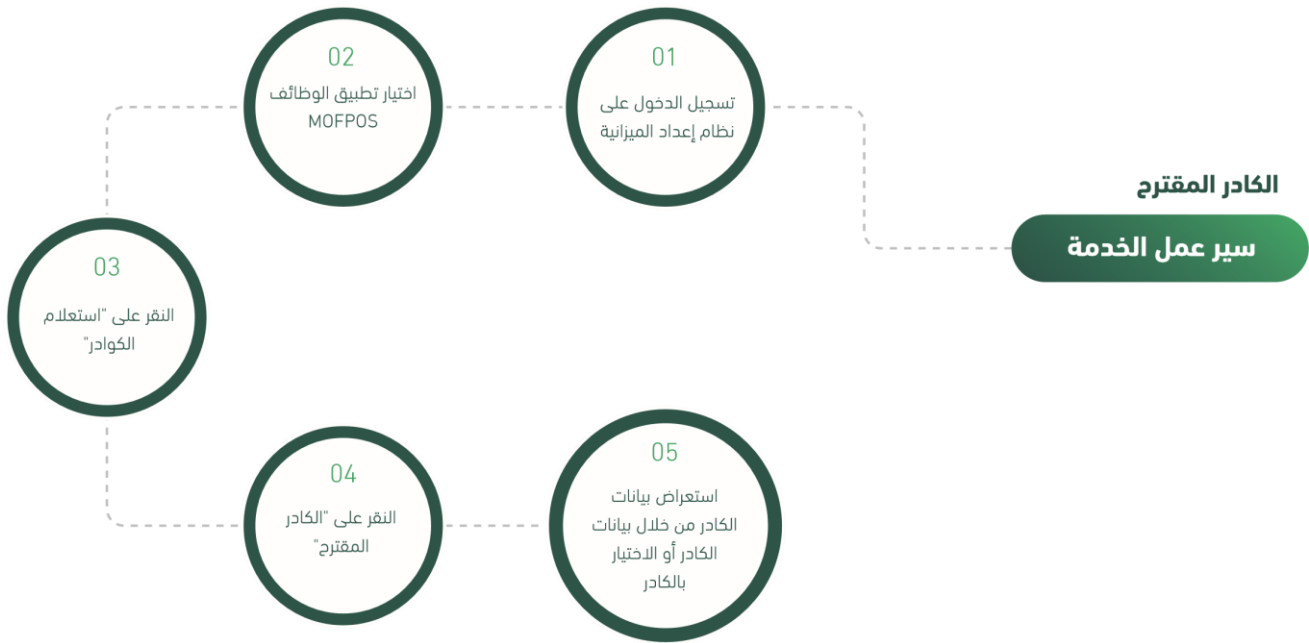


وصف الخدمة

قواعد العمل



يجب ان يعكس النظام بيانات الكادر المقترح والكادر الحالى ✓

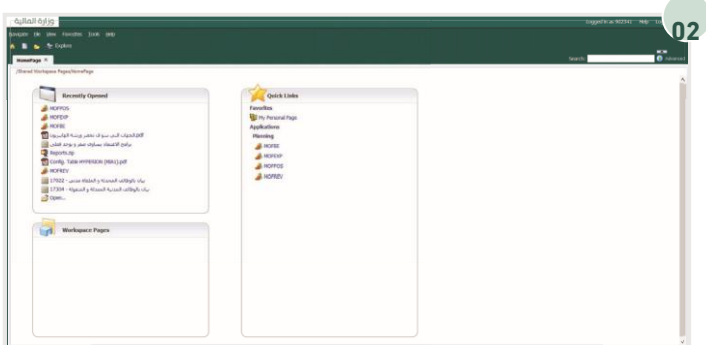




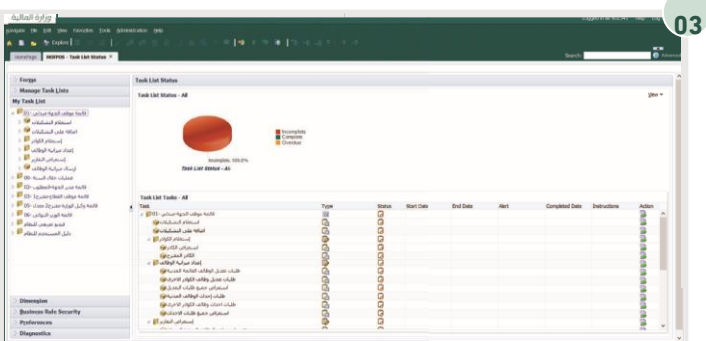
إرشادات الاستخدام



01 ثم يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنقر على "الدخول" : <https://budget.etimad.sa> يتم التوجه الى الرابط التالي :



02 بعد تسجيل دخول المستخدم، من خلال الارتباطات "MOFPOS" يتم اختيار تطبيق الوظائف السريعة



03 من خلال قائمة المهام الخاصة بي يتم النقر على "استعلام الكوادر" ثم النقر على "الكادر المقترح"



04

ثم سوف تظهر لنا بيانات الكادر الفعلية وبيانات الكادر المقترح للسنة القادمة

Task List	Approved Number of Jobs	Current Number of Jobs	Current Number of Jobs	Number of New Positions	Number of Jobs Deleted
000001	42	42	42	3	3
000002	43	43	43	0	0
000003	202	202	202	1	202
000004	376	376	376	3	363
000005	242	242	242	18	242
000006	308	308	308	14	15
000007	303	304	303	11	300
000008	109	108	108	27	24
000009	44	44	44	14	44

05

لعرض بيانات الكادر المقترح لكادر معين يجب النقر على صفحة "الاختيار بالكادر" ثم اختيار نوع الكادر والنقر على السهم المجاور وسوف يتم عرض البيانات الفعلية والمقترحة للسنة القادمة.

Task List	Approved Number of Jobs	Current Number of Jobs	Current Number of Jobs	Number of New Positions	Number of Jobs Deleted	Source Code	Source Code
000001	4	4	3	3	3	1	
000002	42	42	42	0	0	1	
000003	202	202	202	1	204	1	
000004	376	376	376	3	363	-17	1
000005	242	242	242	14	160	-4	2
000006	308	308	308	14	110	-34	2
000007	303	304	303	3	300	-6	2
000008	109	108	107	14	121	3	1



اعداد ميزانية الإيرادات

من خلال هذه الخاصة ستمكن الجهة الحكومية من إعداد ميزانية إيراداتها للسنة المقبلة



وصف الخدمة

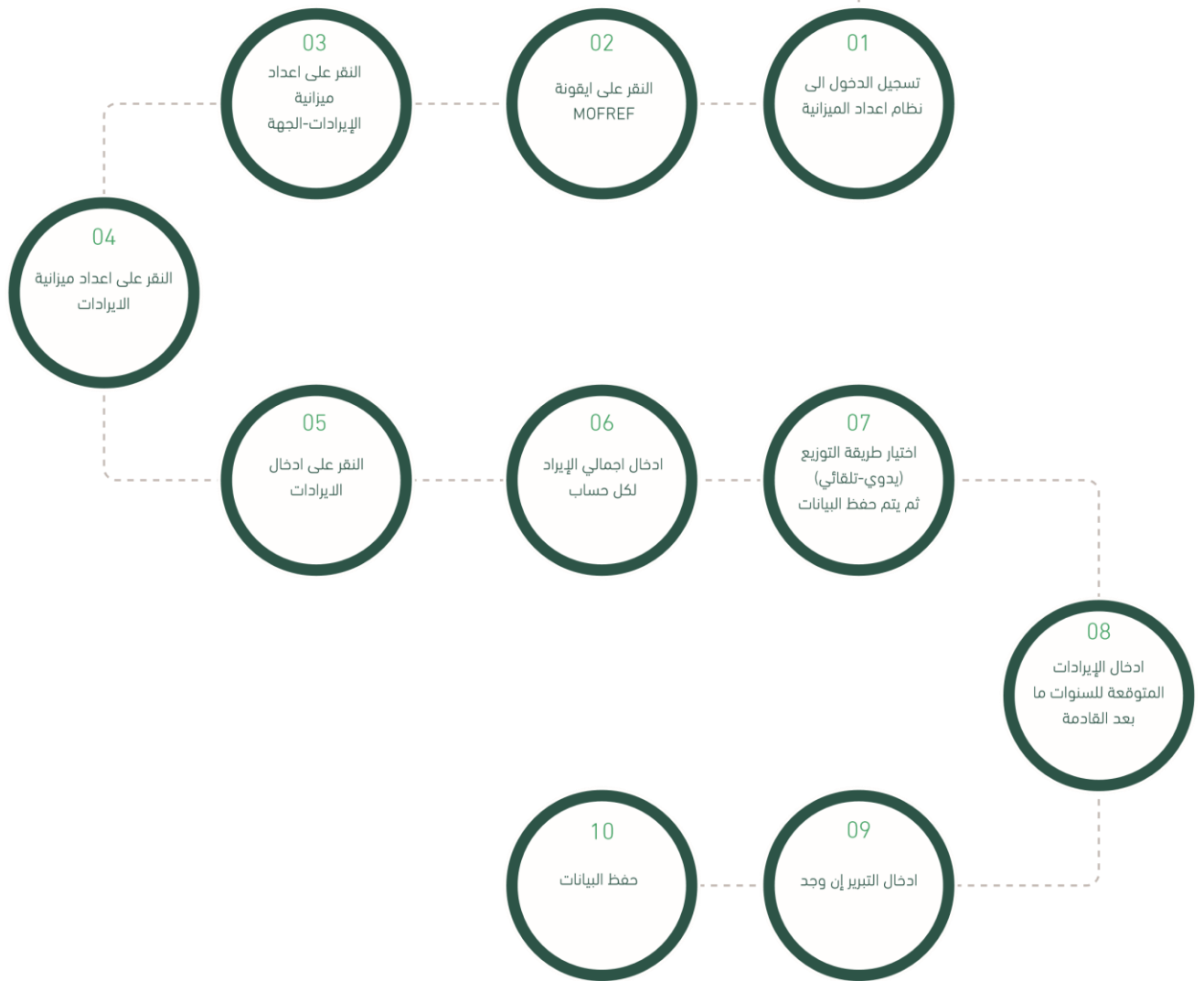
قواعد العمل



- ✓ يجب عند اختيار طريقة التوزيع "يدوى" أن يتم توزيع اجمالى الايراد على 12 شهر يدوياً
- ✓ عند اختيار طريقة التوزيع "تلقائى" يتم توزيع اجمالى الايراد على 12 شهر بالتساوى
- ✓ يجب ادخال الايراد المتوقع للسنة القادمة ، اما بخصوص السنتين ما بعد القادمة تعتبر حقول اختيارية
- ✓ يجب كتابة التبرير لكل بند فى الإيرادات إن وجدت

إعداد ميزانية الإيرادات

سير عمل الخدمة

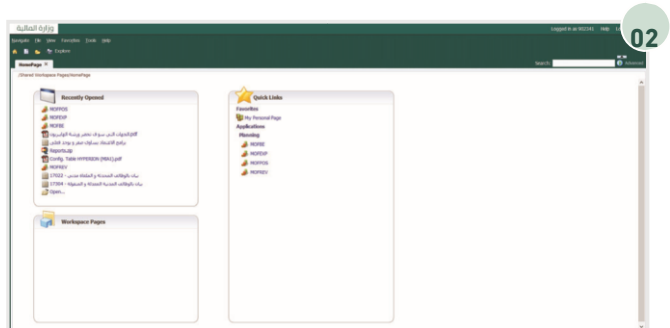




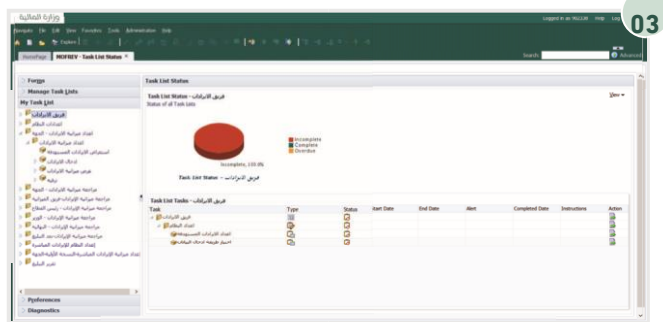
إرشادات الاستخدام



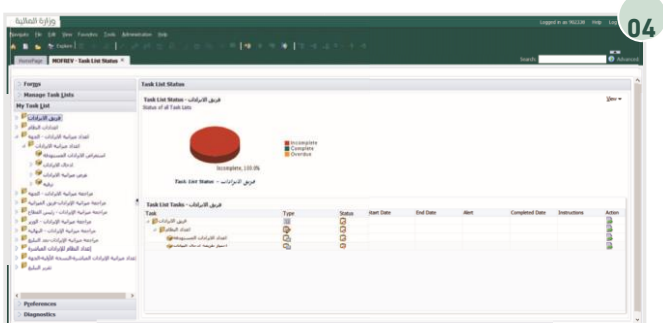
بعد تسجيل دخول المستخدم، يتم اختيار تطبيق من خلال الارتباطات السريعة "MOFREY" إيرادات



من خلال قائمة المهام الخاصة بي يتم توسيع قائمة "اعداد ميزانية الإيرادات - الجهة" ثم توسيع قائمة "اعداد ميزانية الإيرادات" ثم النقر على "ادخال الإيرادات".



سوف تظهر في هذه الصفحة حسابات الإيرادات المعتمدة للجهة وتوجد طريقتين للإدخال: في حالة اختيار "تلقائي" سوف يتم توزيع القيمة بالتساوي على جميع ، وفي حالة اختيار "يدوي" سوف يتم ادخال القيم يدوياً 21 الأشهر على جميع الشهور.



بعد الانتهاء من جميع الادخالات يتم النقر على ايقونة حفظ



عرض ميزانية الإيرادات

من خلال هذه الخاصية ستتمكن الجهة الحكومية من عرض ميزانية الإيرادات الخاصة بها



وصف الخدمة

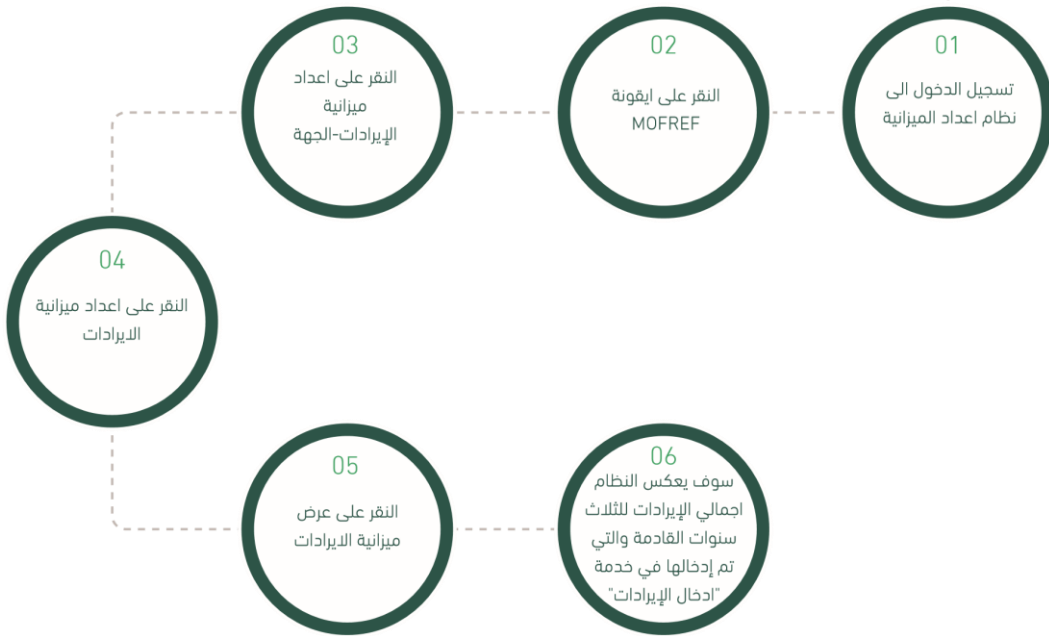
قواعد العمل



يجب بعد ادخال الإيرادات المتوقعة للسنوات القادمة أن تظهر البيانات فى خدمة "عرض ميزانية الإيرادات" ✓

عرض ميزانية الإيرادات

سير عمل الخدمة

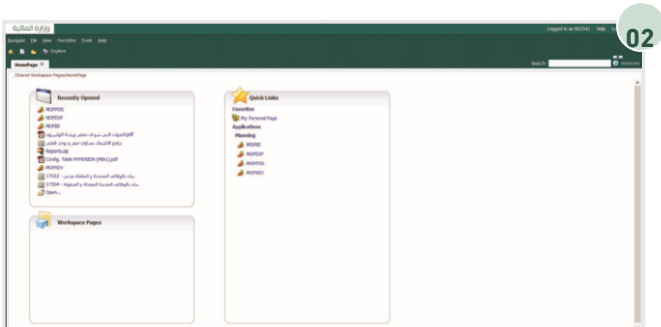




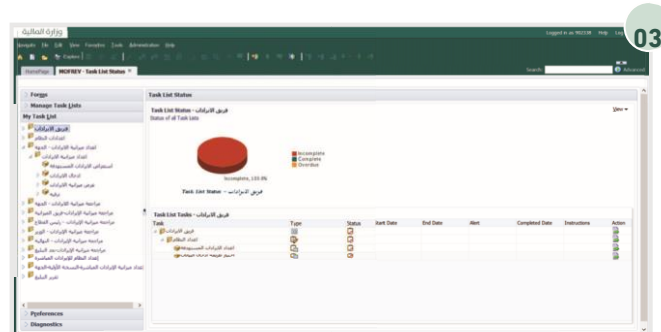
إرشادات الاستخدام



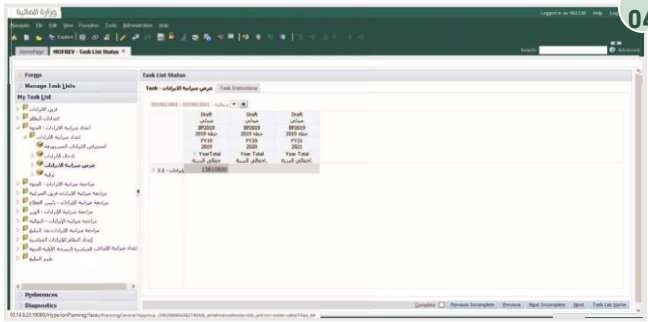
يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنقر على ايقونة "الدخول"



بعد تسجيل دخول المستخدم، يتم اختيار تطبيق ايرادات من خلال الارتباطات السريعة "MOFREY"



من خلال قائمة المهام الخاصة بي يتم توسيع قائمة "اعداد ميزانية الإيرادات - الجهة" ثم توسيع قائمة "اعداد ميزانية الإيرادات" ومن ثم النقر على "عرض ميزانية الإيرادات".



من خلال هذه الصفحة "عرض ميزانية الإيرادات" سوف يظهر إجمالي ميزانية الإيرادات المتوقعة للجهة للثلاث سنوات القادمة



استعراض الإيرادات المستهدفة

من خلال هذه الخاصية ستتمكن الجهة الحكومية من استعراض الإيرادات المستهدفة



وصف الخدمة

قواعد العمل



✓ يجب ان لا تقل نسبة الفرق عن المستهدف 20% او على حسب النسبة المتفق عليها مع

وزارة المالية

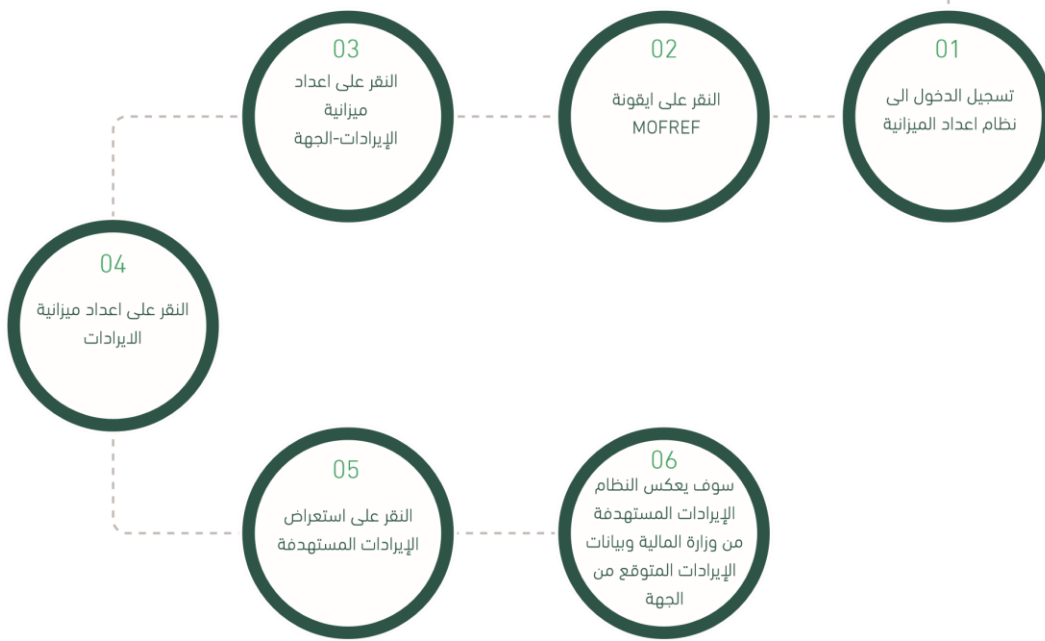
✓ يجب توفر الايراد المستهدف من وزارة المالية واجمالى الإيرادات من الجهة ليتم التحقق من

صحة الايراد وحساب الفروقات



استعراض الإيرادات المستهدفة

سير عمل الخدمة



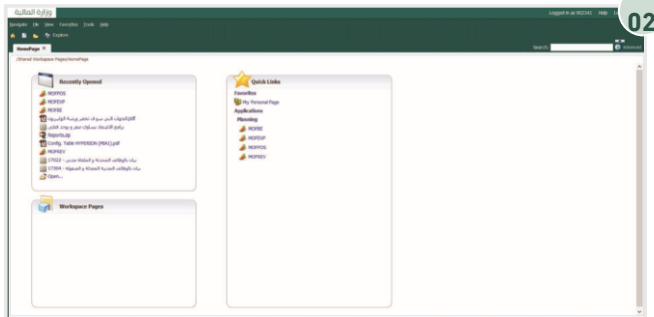


إرشادات الاستخدام

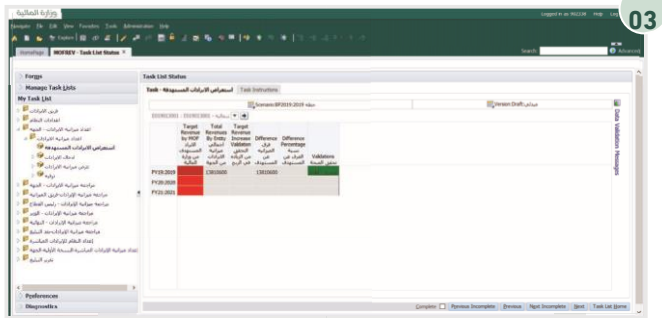
يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنقر على ايقونة "الدخول"



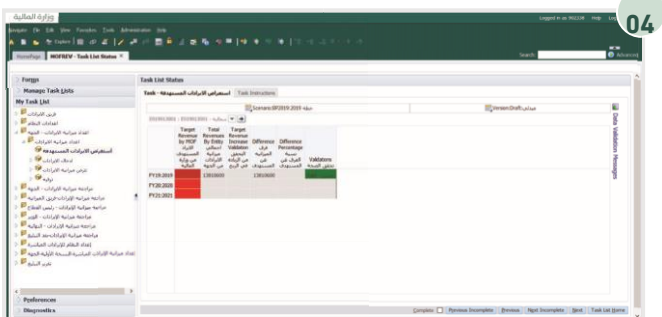
بعد تسجيل دخول المستخدم، يتم اختيار تطبيق إيرادات من خلال الارتباطات السريعة "MOFREY"



من خلال قائمة المهام الخاصة بي يتم توسيع قائمة "اعداد ميزانية الإيرادات - الجهة" ثم توسيع قائمة "اعداد ميزانية الإيرادات" ومن ثم النقر على "استعراض الإيرادات المستهدفة".



من خلال صفحة "استعراض الإيرادات المستهدفة" سوف تظهر بيانات تنعكس من النظام بحيث لا يمكن التعديل عليها





شكراً

تحت إشراف



وزارة المالية
Ministry of Finance



NCGR
المركز الوطني لنظم
الموارد الحاسوبية

