نموذج لإعداد التقرير السنوي

دليل الاستخدام

ملاحظات عامة:

* العناصر الإلزامية بالتقرير السنوي تبدأ من "أولًا: القسم التمهيدي"
* يجب أن تكون جميع محتويات التقرير بمعطياته المختلفة منطقية من حيث دقة المعلومات وحداثتها ومصداقيتها.
* يقع تحت مسؤولية الجهة تقديم التقرير السنوي للإنجازات بشكل ذاتي بالكامل
* على الأجهزة العامة التي يقيس أداءها المركز الوطني لقياس أداء الأجهزة العامة، استخدام المنصات الإلكترونية والتقارير الرسمية للمركز لاستخراج بيانات أدائها من مؤشرات ومبادرات وتقييم لرضى المستفيدين وإدراجها بتقريرها السنوي.
* من الممكن إدراج/حذف أعمدة من قوالب النماذج الموجودة بالدليل وإضافة رسوم بيانية أو توضيحية بحسب اختصاصات وتقدير الجهات.
* لتوحيد محتويات التقارير السنوية، يفضل أن يحتوي رأس وتذييل الصفحة على التالي (موضح بالنموذج الحالي وغير ملزم):
* رأس الصفحة من الجهة اليمنى: (المملكة العربية السعودية، مسمى الجهاز العام، اسم النموذج "التقرير السنوي لعام .... هـ")
* رأس الصفحة من الجهة اليسرى يحتوي شعار الجهاز العام
* تذييل الصفحة به رقم الصفحة

النصوص الواردة في النموذج بحسب الآتي:

1. **اللون الأزرق (Title)**: يشير للنص الثابت الذي يمثل عنوان الجزئية التي سيتم تفصيلها
2. **اللون الأخضر الغامق (heading 1)**: يشير إلى النصوص الثابتة للعناوين الأساسية والتي يلزم وضعها وفقاً لمحتوى دليل إعداد التقارير السنوية للأجهزة العامة الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (233) في 18/4/1443هـ.
3. **اللون الأخضر الفاتح (Heading 2)**: يشير إلى النصوص الثابتة للعناوين الفرعية والتي يلزم وضعها وفقاً لمحتوى دليل إعداد التقارير السنوية للأجهزة العامة الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (233) في 18/4/1443هـ
4. **اللون الأحمر (Quote):** إرشادات وملاحظات للجهاز العام [يتم حذفها بالتقرير النهائي].
5. **اللون الرمادي**: مثال توضيحي للمحتوى المطلوب [يتم حذفها بالتقرير النهائي].
6. **اللون الأسود :(No Spacing)** يشير إلى المكان المخصص لكتابة النص الخاص بالجهاز العام.



<***شعار الجهاز العام***>



**<اسم الجهاز العام>**

التـــقــريـــر السـنـــوي لعام

2022 م / 1443 – 1444 هـ





خادم الحرمين الشريفين

المـلك سلمان بن عبد العزيز آل سعود



صاحب السمو الملكي الأمير

محمد بن سلمان بن عبد العزيز آل سعود

ولي العهد رئيس مجلس الوزراء

أولاً: الـقسـم التـمهـيـدي

# 

# 1/1 - تقـديـم:

كلمة استفتاحية تُقدم من معالي الوزير أو رئيس الجهة، وترفع إلى مقام رئيس مجلس الوزراء، ويشار فيها بشكل موجز إلى ما يتضمنه محتوى التقرير، (لا يتجاوز صفحة واحدة)

النص

مثال 1: بحمد الله وتوفيقه شهد العام 2020 دعمًا ....

مثال 2: أعدت وزارة ... تقريرها السنوي للعام المالي .... ليعكس أهم أعمال ....

# 1/2 - التَّعريفات

حيثما وردت المصطلحات أدناه في الدليل أو ملحقاته فإنها تعني المعنى المبين إلى جانبها، مالم يقتضي السياق خلافه:

|  |  |
| --- | --- |
| **المصطلح** | **التعريف** |
| التقرير | التقرير السنوي للجهاز العام حسب المادة 29 من نظام مجلس الوزراء |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 1/3 - جدول المحتويات والملاحق

لتحديث الجدول بشكل تقائي الرجاء اختيار (update table)، تم (update entire table)

[أولاً: الـقسـم التـمهـيـدي 7](#_Toc94614948)

[1/1 - تقـديـم: 8](#_Toc94614949)

[1/2 - التَّعريفات 9](#_Toc94614950)

[1/3 - جدول المحتويات والملاحق 10](#_Toc94614951)

[1/4 - الملخص التنفيذي 12](#_Toc94614952)

[ثانيًا: التقرير التفصيلي 13](#_Toc94614953)

[2/1: المقدمة 14](#_Toc94614954)

[2/2: التوجه الاستراتيجي 15](#_Toc94614955)

[2/3: موجز الأداء 16](#_Toc94614956)

[1-التقويم السنوي لمؤشرات الأداء الرئيسة للجهة 16](#_Toc94614957)

[2-حالة المبادرات المعتمدة وفق الإجراءات الرسمية 17](#_Toc94614958)

[3-المؤشرات الدولية المرتبطة بالجهاز العام وترتيب المملكة وفقًا للمؤشر الدولي 18](#_Toc94614959)

[4-مدى رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة من الأجهزة العامة 19](#_Toc94614960)

[2/4: أبرز الأعمال والإنجازات 20](#_Toc94614961)

[1-التكليفات والتوجيهات 20](#_Toc94614962)

[2-أعمال وإنجازات الجهاز التشغيلية والرأس مالية خلال السنة 20](#_Toc94614963)

[3-تطوير رأس المال البشري 20](#_Toc94614964)

[4-النشاطات الاجتماعية والمؤتمرات والجوائز العالمية والمحلية التي حققها الجهاز. (إن وجدت). 22](#_Toc94614965)

[5-أبرز أعمال الجهاز المرتبطة ببرامج الرؤية (إن وجد). 22](#_Toc94614966)

[6-أي معلومات أخرى ذات أهمية لأبرز أعمال وإنجازات الجهاز. 22](#_Toc94614967)

[7-بيانات الأجهزة الرقابية 22](#_Toc94614968)

[8-بيانات الأجهزة المالية 22](#_Toc94614969)

[2/5: الفرص والعوامل المساعدة على تحقيقها 23](#_Toc94614970)

[2/6: التحديات والدعم المطلوب 23](#_Toc94614971)

[ثالثًا: نظرة عامة على الوضع الراهن للجهاز 24](#_Toc94614972)

[1-الهيكل التنظيمي 25](#_Toc94614973)

[2-وضع القوى البشرية 25](#_Toc94614974)

[3-اعتمادات الميزانية 26](#_Toc94614975)

[4-إيرادات الجهاز 26](#_Toc94614976)

[5-عقود المشروعات 27](#_Toc94614977)

[6-الوضع الراهن للمباني المخصصة للجهاز العام. 27](#_Toc94614978)

[7-مساهمة القطاع الخاص في تمويل أعمال الجهاز العام وإدارتها. 28](#_Toc94614979)

[8-أي معلومات أخرى ذات أهمية تصف الوضع الراهن للجهاز. 28](#_Toc94614980)

[الخاتمة: 29](#_Toc94614981)

[الملاحق 30](#_Toc94614982)

# 1/4 - الملخص التنفيذي

* أبرز الموضوعات التي تطرق لها التقرير بشكل موجز وواضح، بالإضافة إلى أبرز ملامح الخطة السنوية
* أبرز مؤشرات الأداء الرئيسة وحالة أداء الجهاز بها
* موجز الإنجازات التي تحققت والتحديات التي واجهت الجهاز العام في تنفيذ خطته، ومدى تأثير ذلك سلبا أو إيجابا على الخطط السنوية القادمة للجهاز
* مرئيات الجهاز العام حول الأساليب التي يمكن تبنيها لتعزيز الإيجابيات في المستقبل والتغلب على السلبيات

النص

ثانيًا: التقرير التفصيلي

# 2/1: المقدمة

* لمحة عامة عن أهداف الجهاز العام.
* الغرض من التقرير وأهميته والأهداف المتوقعة منه، حيث يشار إلى أن هذا التقرير يأتي استجابة لمتطلبات المادة رقم (29) من نظام مجلس الوزراء.
* المنهجية التي اتُّبعت في إعداد التقرير هي تلخيص للنهج الذي اتّبع في وصف وتحليل هذه البيانات والمعلومات بغرض التوصل إلى نتائج وتوصيات محددة. (تاريخية أو وصفية أو إحصائية أو مقارنة أو تم اتباع أكثر من نهج)
* قائمة بالأجزاء التي يشتمل عليها متن التقرير بالإضافة إلى الملاحق (إن وجدت).

النص

# 2/2: التوجه الاستراتيجي

* الرؤية والرسالة.
* نبذة عن الخطة الاستراتيجية للجهاز مع إبراز عناصر الخطة السنوية الحالية موضع التقرير، وعلاقتها بالخطة الاستراتيجية للجهاز العام.
* أهداف الجهاز الأساسية المتعلقة باستراتيجياته الرئيسة.
* أهداف على مستوى الرؤية الحالية للمملكة أو الرؤى المستقبلية، وهي مهمات مصممة لتحقيق عددٍ من أهداف الرؤية (مثل الأهداف المسندة من برامج تحقيق الرؤية).
* أهداف على مستوى الاستراتيجيات الوطنية، مستنبطة من أبرز التحديات التي يتعين على الدولة مواجهتها على المدى الطويل، والتي تقتضي التعاون الوثيق مع العديد من الجهات (إن وجدت).
* أهداف على مستوى استراتيجية القطاع (إن وجدت).

النص

# 2/3: موجز الأداء

هذا البند يجب أن يحتوي تقريرًا كميًّا عن وضع مؤشرات الأداء الرئيسة للجهاز العام وحالة المبادرات.

## 1-التقويم السنوي لمؤشرات الأداء الرئيسة للجهة

مؤشرات الأداء الرئيسية للجهة حسب التقرير الصادر من المركز الوطني لقياس أداء الأجهزة العام (إن وجد) عبر تعبئة النموذج نموذج رقم (1): مؤشرات الأداء الرئيسة للجهاز للعام المالي: م / هــ.

نموذج رقم (1): مؤشرات الأداء الرئيسة للجهاز للعام المالي: م / هــ.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **برنامج تحقيق الرؤية المرتبط**  **(إن وجد)** | **فترة القياس** | **القيمة المستهدفة** | **القيمة الفعلية** | **حالة المؤشر (1)** | **المستهدف لعام** | **اسم مؤشر الأداء** |
| **الهدف الأول:**  وصف الهدف:  تحديد نوع الهدف(2): | | | | | | |
|  |  |  |  | **⚫** |  |  |
|  |  |  |  | **⚫** |  |  |
| **الهدف الثاني:**  وصف الهدف:  تحديد نوع الهدف(2): | | | | | | |
|  |  |  |  | **⚫** |  |  |

1. ألوان مؤشر الحالة:

|  |  |
| --- | --- |
| **⚫** | محقق كليًّا (99% فأكثر). |
| **⚫** | محقق جزئيًا (85% - 99%). |
| **⚫** | لم يُحقق (دون 85%). |

1. تحديد نوع الهدف الأساسي، ويكون ضمن الخيارات التالية:

* استراتيجية الجهاز الأساسية.
* استراتيجية مرتبطة بالرؤية.
* استراتيجية وطنية.
* استراتيجية قطاعية.

## 2-حالة المبادرات المعتمدة وفق الإجراءات الرسمية

عبر تعبئة النموذج نموذج رقم (2): مبادرات الجهاز العام للعام المالي: / هــ.

نموذج رقم (2): مبادرات الجهاز العام للعام المالي: / هــ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المبادرة** | **حالة المبادرة (1)** | **تاريخ الابتداء (2)** | **موجز سير العمل (وصف)** | **نسبة الاكتمال الفعلية** | **نسبة الاكتمال المخططة** | **تاريخ الانتهاء المحدد** | **برنامج تحقيق الرؤية (إن وجد)** |
| **الهدف الأول:**  وصف الهدف:  تحديد نوع الهدف(3): | | | | | | | |
|  | **⚫** |  |  | % | % |  |  |
|  | **⚫** |  |  | % | % |  |  |
|  | **⚫** |  |  | % | % |  |  |

1. ألوان مؤشر الحالة

|  |  |
| --- | --- |
| **⚫** | على المسار، الاختلاف 5% و ما دون. |
| **⚫** | متأخر عن المسار، أكثر 5% إلى 15%. |
| **⚫** | متأخر جدًّا عن المسار، أكثر من 15%. |

1. إذا بدأت يتم تحديد التاريخ، إذا لم تبدأ بعد يكتب ذلك
2. تحديد نوع الهدف الأساسي، ويكون ضمن الخيارات التالية:

* استراتيجية الجهاز الأساسية.
* استراتيجية مرتبطة بالرؤية.
* استراتيجية وطنية.
* استراتيجية قطاعية.

## 3-المؤشرات الدولية المرتبطة بالجهاز العام وترتيب المملكة وفقًا للمؤشر الدولي

عبر تعبئة النموذج نموذج رقم (3): المؤشرات الدولية المرتبطة بالجهاز العام للعام المالي: / هــ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **برنامج تحقيق الرؤية المرتبط (إن وجد)** | **ترتيب وقيمة المملكة خلال السنوات الخمس الأخيرة (3)** | **فترة القياس** | **القيمة المستهدفة** | **القيمة الفعلية** | **حالة المؤشر (2)** | **سنة الإصدار** | **المصدر** | **المستهدف لعام** | **اسم مؤشر الأداء الدولي (1)** |
|  | **الهدف الأول:**  وصف الهدف:  تحديد نوع الهدف(4): | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | ⚫ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ⚫ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ⚫ |  |  |  |  |

نموذج رقم (3): المؤشرات الدولية المرتبطة بالجهاز العام للعام المالي: / هــ.

1. كتابة المؤشر الدولي، يراعى أن يكون آخر إصدار للمؤشر، في حال تم تغيير منهجية إعداد المؤشر من المصدر يتم الإشارة لذلك.
2. ألوان مؤشر الحالة

|  |  |
| --- | --- |
| **⚫** | على المسار ، الاختلاف 5% و ما دون. |
| **⚫** | متأخر عن المسار، أكثر 5% إلى 15%. |
| **⚫** | متأخر جدًّا عن المسار، أكثر من 15%. |

1. رسم بياني يوضح أداء المملكة خلال السنوات الخمس الأخيرة مع إضافة القيم
2. تحديد نوع الهدف الأساسي، ويكون ضمن الخيارات التالية:

* استراتيجية الجهاز الأساسية.
* استراتيجية مرتبطة بالرؤية.
* استراتيجية وطنية.
* استراتيجية قطاعية.

## 4-مدى رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة من الأجهزة العامة

خاص بالجهات التي تقدم خدمات مباشرة للمستفيدين من خلال التواصل المباشر أو مراكز الخدمة أو المنصات الإلكترونية، إما وفق ما يصدر عن المركز الوطني لقياس أداء الأجهزة العامة من تقارير حول تجربة المستفيد (إن وجدت) أو من خلال أدوات قياس تجربة المستفيد التي تطبقها الجهة ذاتياً والتي تتواءم مع منهجية المركز الوطني لقياس أداء الأجهزة العامة في هذا الخصوص، وإبداء مرئيات الجهاز بشأن نتائجها.

النص

# 2/4: أبرز الأعمال والإنجازات

## 1-التكليفات والتوجيهات

الأوامر السامية وقرارات مجلس الوزراء التي تتضمن التوجيه بالقيام بعمل معين وماذا تم بشأنها، بما في ذلك ما صدر من توجيهات وقرارات حيال التقرير أو التقارير السنوية السابقة أو برقيات الديوان الملكي أو غير ذلك من التكليفات والتوجيهات، وذلك عبر تعبئة النموذج رقم (4): بيان التكليفات والتوجيهات – وماذا تم بشأنه خلال العام المالي: / هــ

النص إذا استلزم

نموذج رقم (4): بيان التكليفات والتوجيهات – وماذا تم بشأنه خلال العام المالي: / هــ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التسلسل** | **الأدوات النظامية** | | | | | |
| **نوع الأداة** | **الرقم** | **التاريخ** | **موضوع الأداة** | **الأعمال التي تمت في شأنه** | **بيان حالة التنفيذ** |
|  | أمر ملكي |  |  |  |  |  |
|  | مرسوم ملكي |  |  |  |  |  |
|  | قرار مجلس الوزراء |  |  |  |  |  |
|  | أمر سامٍ |  |  |  |  |  |

## 2-أعمال وإنجازات الجهاز التشغيلية والرأس مالية خلال السنة

ذكر أسماء المشروعات، ووصف المنجزات، وما لايزال قيد الإنجاز، والأعمال التي لم يُشرع بتنفيذها، مع إيضاح الأثر الاقتصادي والاجتماعي للعمل، إضافة لذكر المبادرات المرتبطة بالعمل، مع مراعاة مقارنة الإنجازات بما تحقق في العام المالي السابق متى كان ذلك ممكنًا.

النص

## 3-تطوير رأس المال البشري

بيانات بناء القدرات البشرية من حيث التدريب والإيفاد والابتعاث عبر تعبئة النموذج رقم (5): عدد المبتعثين والموفدين والمتخرجين للعام المالي: / هــ و نموذج رقم (6): عدد الملتحقين بالبرامج التدريبية للعام المالي: / هــ.

نموذج رقم (5): عدد المبتعثين والموفدين والمتخرجين للعام المالي: / هــ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التخصص** | **الخريجين** | | | **الابتعاث/الإيفاد** | | | **البيانات** |
| **نسبة الفعلي للمستهدف في عدد الخريجين** | **العدد الفعلي** | **العدد المستهدف** | **نسبة الفعلي للمستهدف في عدد المبتعثين/ الموفدين** | **العدد الفعلي** | **العدد المستهدف** |
|  |  |  |  |  |  |  | بكالوريوس: |
|  |  |  |  |  |  |  | ماجستير : |
|  |  |  |  |  |  |  | دكتوراه: |
|  |  |  |  |  |  |  | المجموع |

نموذج رقم (6): عدد الملتحقين بالبرامج التدريبية للعام المالي: / هــ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ملتحقون** | | **البيانات** |
| **نسبة المتحقق للمستهدف** | **المتحقق** | **المستهدف** |
|  |  |  | الدورات الإدارية: |
|  |  |  | الدورات المهنية: |
|  |  |  | الدورات الفنية: |
|  |  |  | أخرى: |
|  |  |  | **المجموع:** |

## 4-النشاطات الاجتماعية والمؤتمرات والجوائز العالمية والمحلية التي حققها الجهاز. (إن وجدت).

وصف نصي

## 5-أبرز أعمال الجهاز المرتبطة ببرامج الرؤية (إن وجد).

وصف نصي

## 6-أي معلومات أخرى ذات أهمية لأبرز أعمال وإنجازات الجهاز.

وصف نصي

## 7-بيانات الأجهزة الرقابية

في حالة الأجهزة الرقابية يجب أن يتضمن التقرير معلومات كافية عن الأمور التي تتولى المراقبة عليها ذات الصلة باختصاص الجهاز موطن التقرير.

وصف نصي

## 8-بيانات الأجهزة المالية

في حالة الأجهزة المالية من الأجهزة العامة والصناديق الحكومية، يرفق بتقرير هذه الأجهزة معلومات كافية عن الأمور المالية (مثل: المركز المالي، واستثمارات الجهاز العام ونحو ذلك إن وجدت).

وصف نصي

# 2/5: الفرص والعوامل المساعدة على تحقيقها

تجب كتابة الفرص التي يرى الجهاز العام إمكان انتهازها وجدواها بعد تقويم العوامل الداخلية والأوضاع الخارجية التي يمر بها الجهاز العام، مع ذكر الأثر المرجو منها، والدعم المطلوب لتحقيقها.

النص

# 2/6: التحديات والدعم المطلوب

يجب كتابة نقاط الضعف والتحديات التي يواجهها الجهاز العام مع ذكر تأثيرها، من حيث الأمور التشغيلية والاستراتيجية الداخلية أو العوامل الخارجية التي قد تؤثر على عمل الجهاز العام، مثل (الاقتصاد، والتقنية... وغيرها إن وجدت) مع توضيح ارتباط اختصاصات الوكالات والوحدات الإدارية للجهاز العام بتحقيق الخطة الاستراتيجية للجهاز.

يجب طرح المقترحات أو البدائل التي يرى الجهاز العام أنها من الممكن أن تساعد على تجاوز التحديات التي يواجهها، مع وضع تصور أولي لكيفية تنفيذها لضمان حسن سير العمل؛و قد يشمل ذلك: (تطوير الإجراءات أو اختصارها، وتحسين الخدمات، ورفع كفاية التشغيل، وتطوير الكوادر البشرية، وترشيد المصروفات أو غيرها). وتعبئة نموذج رقم (7): التحديات والدعم المطلوب للعام المالي: / هــ.

النص

نموذج رقم (7): التحديات والدعم المطلوب للعام المالي: / هــ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| التحدي | تأثيره | القرار/  الدعم المطلوب (1) | نوع القرار/ الدعم | المسؤول عن تقديم الدعم | الخلفية الرئيسية/ التبريرات |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |

1. خانة وصفية لنوع الدعم المطلوب

ثالثًا: نظرة عامة على الوضع الراهن للجهاز

## 1-الهيكل التنظيمي

تفصيل الهيكل التنظيمي للجهاز العام، وإدراج التغيرات الإدارية من حيث عدد الوحدات الرئيسة الموجودة في المركز الرئيس، والمديريات والفروع والجهات المرتبطة بها في مناطق المملكة المختلفة، وكذلك الإدارات والأقسام التابعة لكل منها، على أن يرفق الهيكل التنظيمي للجهاز العام مع بيان حالة اعتماده.

## 2-وضع القوى البشرية

يشمل البيانات وتفاصيل القوى البشرية، من حيث العدد والجنسية والجنس والمؤهل والتخصص، وبيانًا بالوظائف الشاغرة عند نهاية السنة المالية، مع بيان التغيرات التاريخية لهذه البيانات. تعبئة نموذج رقم (8): الوضع الراهن للقوى البشرية للعام المالي: / هــ. مع الرسم البياني الخاص به

نموذج رقم (8): الوضع الراهن للقوى البشرية للعام المالي: / هــ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أعداد** | | | | | **إجمالي الوظائف** | | | | | | **الفئة الوظيفية (1)** |
| **الفصل** | **التقاعد** | **ترك الخدمة** | **التعيينات** | **الترقيات** | **الشاغرة في نهاية العام المالي الحالي** | **التغير في القوى العاملة** | **الوظائف المشغولة في نهاية العام المالي السابق** | **نسبة الوظائف المشغولة إلى المعتمدة** | **الوظائف المشغولة في نهاية العام المالي الحالي** | **المعتمدة للعام المالي الحالي** |
|  |  |  |  |  |  | ب-جـ | جـ | ب/أ | ب | أ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. يترك للجهة اختيار الأسلوب الأمثل لطرح تحديد فئات القوى البشرية وفق التصنيفات الوظيفية لديها

الرسم البياني الخاص بالوضع الراهن للقوى البشرية للعام المالي: / هــ.

## 3-اعتمادات الميزانية

موجز اعتمادات الميزانية والمنصرف الفعلي حسب أبواب الميزانية. وتعبئة نموذج رقم (9): اعتمادات الميزانية والمنصرف الفعلي حسب الأبواب الثمانية للعام المالي: / هــ.

نموذج رقم (9): اعتمادات الميزانية والمنصرف الفعلي حسب الأبواب الثمانية للعام المالي: / هــ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الأبواب (1)** | | **المعتمد في الميزانية** | **المنصرف الفعلي من المعتمد** | **الوفر (المتبقي)** | **نسبة المنصرف الفعلي إلى المعتمد في الميزانية (%)** |
| **رقم الباب** | **نوع الباب** |
|  |  |  |  |  | % |
|  |  |  |  |  | % |
| المجموع | |  |  |  | % |

1. يجب تحديد مصروفات الجهاز تحت الأبواب الخاصة به فقط، وللجهاز أن يشير إلى غيرها من المصروفات أو المعاملات على الأصول غير المالية إذا استدعى الأمر

**الأبواب الثمانية الحالية:** (تعويضات العاملين، واستخدام السلع والخدمات، واستهلاك رأس المال الثابت، ونفقات التمويل، والإعانات، والمنح، والمنافع الاجتماعية، وأخرى)

**الأصول غير المالية:** (الأصول غير المنتجة، والنفائس، والمخزونات، والأصول الثابتة)

## 4-إيرادات الجهاز

موجز إيرادات الجهاز العام التقديرية (إن وجدت) مقارنةً بالفعلية بحسابات الجهاز العام الرئيسة.تعبئةنموذج رقم (10): الإيرادات التقديرية والفعلية للجهاز العام للعام المالي: / هــ.

نموذج رقم (10): الإيرادات التقديرية والفعلية للجهاز العام للعام المالي: / هــ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الحسابات الرئيسة** | | **الإيراد التقديري** | **الإيراد الفعلي** | **النسبة (%)** |
|  |  |  |  | % |
|  |  |  |  | % |
| **المجموع:** | |  |  | **%** |

## 5-عقود المشروعات

عقود المشروعات الموقعة، وموضوعاتها، وتكاليفها وسير العمل فيها، مقارنة بما ورد في الخطة الاستراتيجية، بحيث يوضع اسم المشروع أو البرامج المعتمدة، ومقدار الاعتماد الوارد في الميزانية، وما أنجز خلال السنة المعد عنها التقرير ونسبته. تعبئة نموذج رقم (11): عقود المشروعات الموقعة وسير العمل فيها للعام المالي: / هــ

نموذج رقم (11): عقود المشروعات الموقعة وسير العمل فيها للعام المالي: / هــ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم/رقم العقد** | **نوع العقد(1)** | **اسم**  **المقاول/المنفذ** | **الجنسية (الشركة المنفذة)** | **تاريخ الترسية** | **تاريخ التوقيع** | **تاريخ التسليم** | **المدة**  **(شهر)** | **التكلفة**  **(ريال سعودي)** | **الموقع** | **التنفيذ**  **(%)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(1) يحدد نوع العقد: هل هو (رأس مالي قطاعي، أو خاص بالرؤية، أو استراتيجي، أو قطاعي، أو إنشائي، أو تشغيلي، أو بداعي الصيانة، أو دراسات وإشراف).

\* إذا كان المشروع مذكورًا بأمر سامٍ يذكر رقم الأمر السامي وتاريخه.

## 6-الوضع الراهن للمباني المخصصة للجهاز العام.

تعبئة نموذج رقم (12): الوضع الراهن لمباني الجهاز العام المملوكة والمستأجرة للعام المالي: / هــ.

نموذج رقم (12): الوضع الراهن لمباني الجهاز العام المملوكة والمستأجرة للعام المالي: / هــ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التسلسل** | **اسم المبنى** | **الموقع:**  **(المدينة، الحي، الشارع)** | **مساحة الأرض** | **عدد الأدوار** | **نوع الاستخدام:**  **مملوك**  **مستأجر** | **قيمة الإيجار السنوية** | **مدة الاستئجار** | **الملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 7-مساهمة القطاع الخاص في تمويل أعمال الجهاز العام وإدارتها.

(التخصيص إن وجد).

النص

## 8-أي معلومات أخرى ذات أهمية تصف الوضع الراهن للجهاز.

وصف نصي

# الخاتمة:

يجب أن يتضمن هذا البند تذكيرًا بهدف التقرير، والنقاط الرئيسة التي جاءت في ثناياه، وتجب الإشارة إلى أسباب النجاح أو التعثر لسنة التقرير، مع كتابة لمحة عن مدى إمكانات نجاح الخطة السنوية القادمة.

النص

الملاحق

إن وجدت