

# الملاحق

ملحق رقم ١  
استبيان أعمال ومهام المحاسبة  
الحكومية المرتبطة بالمشتريات والمخازن

الأستاذ الفاضل / ...

تحية طيبة وبعد ..... «

تقوم الباحثة بدراسة بعنوان (( تقويم منهج المحاسبة الحكومية بمدارس الإدارة والخدمات )) وفي سبيلها الى ذلك تقوم بإعداد قائمة بمتطلبات سوق العمل لخريجي شعبة المشتريات والمخازن بمدارس الإدارة والخدمات بالنسبة لمادة المحاسبة الحكومية .  
وتحرص الباحثة على الاستفادة بخبراتكم فى مجال المشتريات والمخازن .  
لذا نرجو الباحثة التكرم بمساعدتها بالاجابة عن السؤال المرفق

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

الباحثة

سهام الطنطاوى حافظ

- ما الاعمال والمهام الخاصة بكل عمل وتلزم خريجي شعبة المشتريات والمخازن بمدارس الادارة والخدمات ويتطلبها سوف العمل في مجال المحاسبة الحكومية .

مهام لاعمال	الاعمال

## ملحق رقم أ

استمارة السادة المحكمين على القائمة المبدئية  
الخاصة بمتطلبات سوق العمل من اعمال ومهام المحاسبة  
الحكومية المرتبطة بالمشتريات والمخازن

د . نجوى احمد السيسى	مدرس بقسم المحاسبة والمراجعة كلية التجارة جامعة عين شمس
د . عبير محمد عنان	أ / إدارة الاعمال ( تسويق ) كلية التجارة جامعة عين شمس
د . ليلى فتح الله	أ / المحاسبة بكلية التجارة جامعة عين شمس
- سميحة احمد نوير	مدير ادارة المشتريات بكلية العلوم جامعة عين شمس
- الهام عبد الواحد	رئيس المخازن بكلية العلوم جامعة عين شمس
فاطمة عبد السميع محمد	مدير المشتريات بكلية التجارة : جامعة عين شمس
- فوزى عبد العاطى	مدير ادارة المشتريات والمخازن بكلية التربية جامعة عين شمس
- ليلى محمود الطويل	رئيس المخازن بكلية التربية جامعة عين شمس

## ملحق رقم ٣

### قائمة مهام المحاسبة الحكومية

#### المتربطة بالمشتريات والمخازن النهائية

- ١ - التوقيع في دفتر اضافة الاصناف استمارة ١١٢ ع . ح
- ٢ - استلام الاصناف المستهلكة والمستديمة .
- ٣ - صرف الاصناف بأذن الصرف ١١١ ع . ح
- ٤ - القيد في دفتر عهد المخزن ١١٨ ع . ح
- ٥ - القيد في دفتر يومية المخزن ١١٤ ع . ح
- ٦ - القيد في دفتر فهرس الاصناف المستديمة والمستهلكة
- ٧ - عمل سجل العينات النموذجية .
- ٨ - عمل مفكرة بالشهادات الادارية للاصناف .
- ٩ - القيد في دفتر الشطب ١١٥ ع . ح
- ١٠ - عمل مطابقة كل ثلاثة شهور لدفتري ١١٥ ، ١١٨ ع . ح
- ١١ - عمل جرد سنوى على ارصدة الوارد والمنصرف
- ١٢ - القيد في استمارة ١٩٣ ع . ح عهدة شخصية
- ١٣ - القيد في دفتري اجمالى عهدة الصنف ١١٨ مكرر
- ١٤ - قيد الاصناف المنقولة من عهدة شخص الى اخر
- ١٥ - خصم الاصناف المرتجعة من دفتر اجمالى العهد .
- ١٦ - عمل المقايسات السنوية الاحتياجات المخازن .
- ١٧ - عمل محضر جرد باستمارة ١٢١ ع . ح
- ١٨ - اعداد كشوف العجز او الزيادة استمارة ١٢٢ ع . ح
- ١٩ - تسوية العجز او الزيادة بالدفاتر
- ٢٠ - عمل اجراءات تقييم الاصناف الفاقدة او التالفة .
- ٢١ - تدوين حوادث السرقة والتلاعب
- ٢٢ - خصم الاصناف الفاقدة او التالفة استمارة ١٨٨ ع . ح
- ٢٣ - الترخيص بصرف كميات الاصناف المختلفة .
- ٢٤ - عمل سجل حصر الاصناف المثبتة بالمنشأة .
- ٢٥ - عمل استمارة ١١١ ع . ح لصرف الاصناف
- ٢٦ - عمل محضر بيع الاصناف وما يتبعه من اجراءات
- ٢٧ - عمل استمارة ١٨٩ ع . ح بيع الاصناف الكهنة
- ٢٨ - تحرير استمارة ١٨٧ ع . ح بالاصناف المرتجعة .

- ٢٩ - استيفاء بيانات استمارة ١١٢ ع . ح
- ٣٠ - اعداد محضر الفحص استمارة ١٩٤ ع . ح
- ٣١ - تطبيق مواد اللائحة على الفحص والاضافة
- ٣٢ - عمل اجراءات الرقابة على الورش والمعامل .
- ٣٣ - القيد فى دفتر الخامات المعروفة للتشغيل .
- ٣٤ - عمل مقايسة الورشة استمارة ١٩٠ ع . ح
- ٣٥ - عمل إذن الورشة استمارة ١٩١ ع . ح
- ٣٦ - عمل نموذج ٤١ ع . ح ضرائب بأسماء التجار
- ٣٧ - عمل نموذج ٤٠ ع . ح بالضرائب المخصومة .
- ٣٨ - تعرف اسماء التجار والمقاولين .
- ٣٩ - احضار عروض مستوفاه الشروط اللائحة
- ٤٠ - الاعلان عن المناقصة وشروطها ومعادها .
- ٤١ - الحصول على الاصناف المطلوبة بالاسعار المناسبة .
- ٤٢ - تطبيق قانون ٩ ل ١٩٨٣ بشأن تنظيم المناقصات
- ٤٣ - اعداد كشف فتح المظاريف اسمارة ١٩٧ ع . ح
- ٤٤ - اعداد كشف تفريغ العطاءات استمارة ١٩٥ ع . ح
- ٤٥ - اعداد محضر البت المناقصة
- ٤٦ - عمل عروض بالاصناف وارسالها للتجار .
- ٤٧ - مراعاة الحدود القصوى للشراء بالامر المباشر .
- ٤٨ - عمل امر التوريد وتسليمه للتاجر .
- ٤٩ - عمل مذكرة بقيمة الاصناف واعتمادها للصرف .
- ٥٠ - تحديد موعد جلسة الممارسة وعمل مذكرة بها .
- ٥١ - عمل كشف بلاصناف التى يتم الممارسة عليها .
- ٥٢ - عمل كشف تفريغ العطاءات باستمارة ١٩٦ ع . ح
- ٥٣ - مراعاة القواعد والاجراءات التى جاءت فى قانون ٩ للمارسات
- ٥٤ - تحديد نسبة التامين الابتدائى من قيمة العطاء
- ٥٥ - تحديد نسبة التامين النهائى للمرسو عليه .
- ٥٦ - خصم قيمة التامين النهائى من اول عملية صرف للتاجر .
- ٥٧ - استلام ايصال بقيمة التامين النهائى عند شراء اجهزة
- ٥٨ - عمل امر التوريد محددًا عليه مدة التوريد وقيمة التامين النهائى والجلسة التى رسا فيها
- ٥٩ - رد التامين النهائى بعد التامين من توريد التاجر .
- ٦٠ - عمل استمارة ٥٠ ع . ح بصرف مستحقات التاجر .

- ٦١ الشراء على حساب التاجر فى حالة عدم التوريد
- ٦٢ - استلام طلبات السلفة المؤقتة مستوفية لشروط استخراج السلفة .
- ٦٣ - عمل استمارة ٥٠ ع . ح بقيمة السلفة وبها الحساب النظامى الذى يتم الصرف به .
- ٦٤ - استلام طلبات السلفة المستديمة
- ٦٥ - عمل استمارة ٦٢ ع . ح لصرف قيمة السلفة
- ٦٦ - الصرف من الصناديق والحسابات الخاصة المنشأة خارج الموازنة العامة .
- ٦٧ - ابرام عقود الصيانة وتأجير المقاصف المكتبات
- ٦٨ - الاطلاع على تطور نظريات المحاسبة .
- ٦٩ - التعرف على اطار نظام المحاسبة الحكومية .
- ٧٠ - التعرف على الموازنة العامة للدولة.
- ٧١ - التعرف على الهيكل التنظيمى للمخازن الحكومية
- ٧٢ - التعرف على الهيكل التنظيمى للورش الحكومية
- ٧٣ - التعرف على اجهزة الرقابة على تنفيذ الموازنة واختصاص كل منهما والخاص بشئون المشتريات والمخازن فقط .

## ملحق رقم ٤

### قائمة مهام المحاسبة الحكومية

### المرتبطة بالمشتريات والمخازن الناتجة من

### تحليل المحتوى

- ١ - صرف الاصناف بأذن الصرف ١١١ ع . ح
- ٢ - القيد في دفتر عهدة المخزن ١١٨ ع . ح
- ٣ - القيد في دفتر يومية المخزن ١١٤ ع . ح
- ٤ - القيد في دفتر فهرس الاصناف المستديمة والمستهلكة .
- ٥ - القيد في دفتر الشطب ١١٥ ع . ح
- ٦ - عمل جرد باستمارة ١٢١ ع . ح
- ٧ - اعداد كشوف العجز او الزيادة استمارة ١٢٢ ع . ح
- ٨ - تدوين حوادث السرقة والحريق والتلاعب .
- ٩ - خصم الاصناف الفاقدة او التالفة استمارة ١٨٨ ع . ح
- ١٠ - عمل استمارة ١١١ ع . ح لصرف الاصناف
- ١١ - عمل استمارة ١٨٩ ع . ح بيع الاصناف الكهنة
- ١٢ - تحرير استمارة ١٨٧ ع . ح بالاصناف المرتجعة .
- ١٣ - اعداد محضر الفحص استمارة ١٩٤ ع . ح
- ١٤ - عمل نموذج ٤١ ع . ح ضرائب بأسماء والتجار
- ١٥ - تحديد نسبة التأمين الابتدائي من قيمة العطاء
- ١٦ - تحديد نسبة التأمين النهائي للمرسو عليه
- ١٧ - خصم قيمة التأمين النهائي من اول عملية للتاجر
- ١٨ - استلام ايصال بقيمة التأمين النهائي عند شراء اجهزة
- ١٩ - رد التأمين النهائي بعد التأكد من توريد التاجر
- ٢٠ - عمل استمارة ٥٠ ع . ح بصرف مستحقات التاجر
- ٢١ - استلام طلبات السلفة مؤقتة مستوفية لشروط استخراج السلفة
- ٢٢ - عمل استمارة ٥٠ ع . ح بقيمة السلفة وبها الحساب النظامي الذي يتم الصرف به
- ٢٣ - استلام طلبات السلفة المستديمة
- ٢٤ - عمل استمارة ٦٢ ع . ح لصرف قيمة السلفة
- ٢٥ - التعرف على الموازنة العامة للدولة
- ٢٧ - التعرف على اجهزة الرقابة على تنفيذ الموازنة واختصاص كل منها والخاص بشئون المشتريات والمخازن فقط

ملحق رقم (٥)

اسماء السادة المحكمين على التصور المقترح لمنهج  
المحاسبة الحكومية بشعبة المشتريات والمخازن  
بمذار الادارة والخدمات

- أ. و عاويل على صاوق - استاذ المناهج وطرق التدريس - كلية التربية -  
جامعة حلوان
- و. سامي محمد شلبي - مدرس مساعد بقسم المناهج وطرق التدريس -  
كلية التربية - جامعة حلوان
- و. سمروح عبد الهاوي - مدرس بقسم المناهج وطرق التدريس - كلية  
التربية - جامعة حلوان
- محمد عبد السلام الجنزري - مدرس مساعد بقسم المناهج وطرق التدريس كلية  
التربية - جامعة حلوان
- عبد الهاوي عبد الله - مدرس مساعد بقسم المناهج وطرق التدريس -  
كلية التربية - جامعة حلوان
- عبد الباقي عبد المنعم أبو زير - مدرس بكلية التربية بسوهاج جامعة جنبو الوادي

## ملحق رقم ٦

### التصوير المقترح لمنهج المحاسبة الحكومية بشعبة المشتريات والمخازن بمدارس الإدارة والخدمات

#### أولاً : الأهداف المعرفية

في نهاية المرحلة ينبغي أن يكون الطالب قادراً على أن :

- ١ - يتعرف على تطور نظريات المحاسبة.
- ٢ - يتعرف على إطار نظام المحاسبة الحكومية.
- ٣ - يتعرف على الميزنة العامة للدولة.
- ٤ - يتعرف على المجموعة المستدينة والمجموعة الدفترية الخاصة بالمشتريات والمخازن.
- ٥ - يتعرف على المراقبة الداخلية للسلف المؤقتة.
- ٦ - يتعرف على المراقبة الداخلية للسلف المستديمة.
- ٧ - يتعرف على المراقبة الداخلية للمخازن الحكومية.
- ٨ - يتعرف على المراقبة الداخلية للمشتريات ومقاولات الأعمال.
- ٩ - يتعرف على المراقبة الداخلية للورش والمعامل الحكومية.
- ١٠ - يتعرف على المراقبة الداخلية للصناديق والحسابات الخاصة.
- ١١ - يتعرف على القيود المحاسبية الخاصة بالمشتريات والسلف.
- ١٢ - يتعرف على أجهزة الرقابة على تنفيذ الموازنة واختصاص كل منها والخاص بشئون المشتريات والمخازن فقط.

#### ثانياً : الأهداف المهارية

في نهاية المرحلة ينبغي أن يكون الطالب قادراً على : -

- ١- إستلام الأصناف المستهلكة والمستديمة.
- ٢- صرف الأصناف بأذن الصرف ١١ ع. ح.
- ٣- القيد في عهدة المخزن ١١٨ ع. ح.
- ٤- القيد في دفتر يومية المخزن ١١٤ ع. ح.
- ٥- القيد في دفتر فهرس الأصناف المستديمة والمستهلكة.
- ٦- عمل سجل العينات النموذجية.
- ٧- عمل مذكرة بالشهادات الإدارية للأصناف.
- ٨- القيد في دفتر الشطب ١١٥ ع. ح.

- ٩- عمل مطابقة كل ثلاثة شهور لدفترى ١١٥، ١١٨ ع. ح.
- ١٠- عمل جرد سنوى على أرصدة الوارد والمنصرف.
- ١١- القيد فى استمارة ١٩٣ ع. ح. عهد شخصية.
- ١٢- القيد فى دفتر إجمالى عهدة الصنف ١١٨ مكرر.
- ١٣- قيد الأصناف المنقولة من عهدة شخص إلى آخر.
- ١٤- خصم الأصناف المرتجعة من دفتر إجمالى العهدة.
- ١٥- عمل المقايسات السنوية لاحتياجات المخازن.
- ١٦- عمل محضر جرد بإستمارة ١٢١ ع. ح.
- ١٧- إعداد كشوف العجز أو الزيادة باستمارة ١٢٢ ع. ح.
- ١٨- تسوية العجز أو الزيادة بالدفاتر.
- ١٩- عمل إجراءات تقييم الأصناف الفاقدة أو التالفة.
- ٢٠- تدوين حوادث السرقة والحريق والتلاعب.
- ٢١- خصم الأصناف الفاقدة أو التالفة إستمارة ١٨٨ ع. ح.
- ٢٢- الترخيص بصرف كميات الأصناف المختلفة.
- ٢٣- عمل سجل حصر الأصناف المثبتة بالمنشأ.
- ٢٤- عمل إستمارة ١١١ ع. ح لصرف الأصناف.
- ٢٥- عمل محضر بيع الأصناف وما يتبعه من إجراءات.
- ٢٦- عمل إستمارة ١٨٩ ع. ح. بيع الأصناف الكهنة.
- ٢٧- تحرير إستمارة ١٨٧ ع. ح. بالأصناف المرتجعة.
- ٢٨- إستيفاء بيانات إستمارة ١١٢ ع. ح.
- ٢٩- إعداد محضر الفحص إستمارة ١٩٤ ع. ح.
- ٣٠- تطبيق مواد اللائحة على الفحص والأصناف.
- ٣١- القيد فى دفتر الخامات المصرفى للتشغيل.
- ٣٢- عمل مقايسة الورشة إستمارة ١٩٠ ع. ح.
- ٣٣- عمل إذن الورشة إستمارة ١٩١ ع. ح.
- ٣٤- عمل نموذج ٤١ ع. ح. ضرائب بأسماء التجار.
- ٣٥- عمل نموذج ٤٠ ع. ح. بالضرائب المخصومة.
- ٣٦- القدرة على تعرف اسماء التجار والمقاولين
- ٣٧- إحصاء عروض مستوفاة لشروط اللائحة.

- ٣٨- الحصول على الأصناف المطلوبة بالأسعار المناسبة.
- ٣٩- الإعلان عن المناقصة وشروطها ومعادها.
- ٤٠- تطبيق قانون ٩ لسنة ١٩٨٣ بشأن تنظيم المناقصات.
- ٤١- إعداد كشف فتح المظاريف إستمارة ١٩٧ ع. ح.
- ٤٢- إعداد كشف تفريغ العطاءات استمارة ١٩٥ ع. ح.
- ٤٣- إعداد محضر البت فى المناقصة.
- ٤٤- مراعاة الحدود القصوى للشراء بالأمر المباشر.
- ٤٥- عمل عروض بالأصناف وارسالها للتاجر.
- ٤٦- عمل أمر توريد وتسليمه للتاجر.
- ٤٧- عمل مذكرة بقيمة الأصناف وإعتمادها للصرف.
- ٤٨- تحديد موعد جلسة الممارسة وعمل مذكرة بها.
- ٤٩- عمل كشف الأصناف التى يتم الممارسة عليها.
- ٥٠- عمل كشف تفريغ العطاءات بإستمارة ١٩٦ ع. ح.
- ٥١- مراعاة القواعد والإجراءات التى جاءت فى قانون ٩ للممارسات.
- ٥٢- تحديد نسبة التأمين الإبتدائى من قيمة العطاء.
- ٥٣- تحديد نسبة التأمين النهائى للمرسو عليه.
- ٥٤- خصم قيمة التأمين النهائى من أول عملية صرف للتاجر.
- ٥٥- إستلام إيصال بقيمة التأمين النهائى عند شراء أجهزة.
- ٥٦- عمل أمر التوريد محدداً عليه مدة التوريد وقيمة التأمين النهائى والجلسة التى رسا فيها.
- ٥٧- رد التأمين النهائى بعد التأكد من توريد التاجر.
- ٥٨- عمل إستمارة ٥٠ ع. ح. بصرف مستحقات التاجر.
- ٥٩- الشراء على حساب التاجر فى حالة عدم التوريد.
- ٦٠- عمل إستمارة ٦٢ ع. ح. لصرع قيمة السلفة المستديمة.
- ٦١- إبرام عقود الصيانة وتأجير المقاصف والمكتبات.

### ثالثاً: الأهداف الوجدانية

- ١- تنمية ميول الطالب نحو إستخدام الدفاتر فى إثبات المستندات.
- ٢- تقدير أهمية التفكير العلمى.

٣- تقدير أهمية الدقة فى الإنجاز

٤- الإتجاه نحو المحافظة على ممتلكات المجتمع وصيانتها.

٥ - الأهتمام بالمحافظة على المستندات.

٦- تنمية القيم الجمالية نحو ترتيب المستندات وشكل المذكرات.

٧- تقدير أهمية إحترام الحقوق والواجبات.

٨- الإهتمام بالإحتفاظ بصور المستندات الأصلية.

## ٢- محتوى التصور المقترح

يقترح وضع التصور فى صورة موضوعات رئيسية وموضوعات فرعية تختص كل منها بتحقيق بعض أهداف المحاسبة الحكومية المرتبطة بالمشتريات والمخازن. وفيما يلى التوزيع المقترح للموضوعات الرئيسية والفرعية للتصور المقترح لمنهج المحاسبة الحكومية بالصف الثالث شعبة المشتريات والمخازن بمدارس الإدارة والخدمات.

الموضوعات الفرعية	الموضوعات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نظرية الملكية</li> <li>- نظرية الشخصية المستقلة.</li> <li>- نظرية الأموال المخصصة</li> </ul>	١- تطور نظريات المحاسبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعريف نظام المحاسبة الحكومية</li> <li>- نطاق تطبيق المحاسبة الحكومية</li> <li>- أهداف نظام المحاسبة الحكومية</li> <li>- عناصر نظام المحاسبة الحكومية</li> <li>- أسس قياس النتائج فى المحاسبة الحكومية</li> <li>- المنهج المحاسبى الحكومى</li> <li>- الفرق بين المحاسبة الحكومية والمحاسبة المالية</li> </ul>	٢- إطار نظام المحاسبة الحكومية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التعريف بالموازنة العامة وأهميتها</li> <li>- قواعد إعداد الموازنة العامة للدولة</li> <li>- التقسيم الهيكلى للموازنة العامة</li> <li>- الجوانب المحاسبية للموازنة العامة</li> </ul>	٣- الموازنة العامة للدولة

الموضوعات الفرعية	الموضوعات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- أنواع المخازن الحكومية</li> <li>- أنواع الأصناف المخزنية</li> <li>- طريقة تخزين الأصناف والعناية بها</li> <li>- إدارة المخازن واجبات وإختصاص العاملين وأجازات أمناء المخازن</li> <li>- المستندات والدفاتر المخزنية وكيفية القيد فيها (الوارد - المنصرف - العهد الفرعية- العهد الشخصية - الأصناف المنقولة من عهدة شخص إلى آخر)</li> <li>- المقاييس السنوية لاحتياجات المخازن (إعداد المقاييس وتقديمها - تقدير أرقام المقاييس)</li> <li>- تمويل المخازن</li> <li>- حركة الأصناف المخزنية (صرف الأصناف من المخازن ودورها-إرجاع الأصناف إلى المخازن وحالاتها-إجراءات فقد أو تلف الأصناف- إجراءات جرد الاصناف وأنواع الجرد</li> <li>- إجراء التفتيش على المخازن</li> </ul>	<p>٤- المراقبة الداخلية لمخازن الحكومة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إجراءات تسبق التعاقد (الأذن بالأرتباط - إعداد المواصفات-إختيار وسيلة التعاقد المناسبة منقصة عامة، ممارسة، شراء مباشر، مناقصة محلية.</li> <li>- إجراءات أتمام التعاقد لكل طريقة أو وسيلة تعاقد</li> <li>- إجراءات الإستلام و صرف القيمة.</li> </ul>	<p>٥- طرق الشراء</p>

موضوعات رئيسية	موضوعات فرعية
٦- المراقبة الداخلية للورش والمعامل	- أنواع الورش الحكومية - إجراءات تشغيل الأصناف - إجراءات إصلاح الأصناف - مراجعة أذون التشغيل والمقاييسات - ارسال الكشف الشهري بالأعمال التامة إلى إدارة المخازن - تقييم الأعمال تحت التشغيل فى نهاية السنة المالية
٧- الصناديق والحسابات الخاصة المنشأة خارج الموازنة العامة	- قواعد المراقبة التى تخضع لها وماهيتها
٨- المراقبة الداخلية للسلف	- السلفة المؤقتة والإجراءات التى تتبع فى شأنها. - السلف المستديمة والإجراءات التى تتبع فى شأنها
٩- العمليات المتعلقة بالحسابات	- الحسابات الخاصة بعمليات الشراء (مباشر - مناقصة ممارسة) سواء دفع مقدم أو مؤخر. - الحسابات الخاصة بالتأمينات الإبتدائية والنهائية - الحسابات الخاصة بالسلفة المؤقتة
١٠- أجهزة الرقابة على تنفيذ الموازنة	- رقابة وزارة المالية والإختصاصات المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن - رقابة مجلس الشعب - رقابة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

## ٣- إستراتيجيات التدريس

- العرض والمناقشة
- المناقشة الجماعية (حلقات الدراسة)
- الدراسة الذاتية
- التدريس المصغر

#### ٤- الوسائل التعليمية

- الكتاب المدرسى فى المحاسبه الحكوميه المرتبطه بالمشتريات والمخازن.
- الصور والرسوم والمذكرات والتعليمات .
- التسجيلات الصوتيه والمرئيه بأنواعها .
- الأفلام الثابته والمتحركه والشرائح الشفافة .
- تفاعل الطالب مع زملائه ومع المعلم .

#### ٥- الأنشطة التعليميه .

- المناقشه من خلال الإستفسارات
- القرارات الذاتيه .
- الزيارات والمشاهد الميدانيه .
- تمثيل الأدوار
- التدريب الميدانى
- المشاركه فى ندوات ولقاءات مع المتخصصين فى مجال المشتريات والمخازن بالمصالح الحكوميه .

#### ٦- أساليب التقويم

- الإختيارات التحريريهِ والشفهيه .
- المناقشات التى تدور بين المعلم والتلاميذ .
- الأعمال والتقارير التى يعدها التلميذ .
- بطاقات الملاحظه .
- العمل الميدانى والتطبيق العملى الذى يقوم به الطلاب .

ملحق رقم (٧)

أسماء السادة : المحكمين على الوحدة

المقترحة ( كتاب الطالب )

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| أستاذ المناهج وطرق التدريس - كلية التربية<br>جامعة حلوات             | - أ. د عادل على صادق     |
| مدرس مساعد بقسم المناهج وطرق التدريس -<br>كلية التربية جامعة حلوان   | - د. سامي محمد شلبي      |
| مدرس بقسم المناهج طرق التدريس - كلية<br>التربية - جامعة حلوان        | - د. ممدوح عبد الهادي    |
| مدرس مساعد بقسم المناهج وطرق التدريس -<br>كلية التربية - جامعة حلوان | - محمد عبد السلام الجندي |
| مدرس مساعد بقسم المناهج وطرق التدريس<br>كلية التربية - جامعة حلوان   | - عبد الهادي عبد الله    |

**ملحق رقم (٨)**

**وحده**

**طرف الشراء**

لطلاب الصف الثالث الثانوى التجارى بشعبه المشتريات والمخازن بمدارس الاداره والخدمات

**كتاب الطالب**

## مقدمه

### عزيزى الطالب :-

يستلزم تنفيذ مشروعات الدوله وإدارة مرافقها العامه شراء أصناف وإقامة إنشاءات ولكى تتمكن الوحدات الاداريه من إدراج الاعتمادات اللازمه فى موازنه الدوله فإنها تقوم قبل بداية السنه بمده كافيه بإعداد مقياسه سنويه تتضمن كميات الأصناف المطلوبه والمبالغ اللازم اعتمادها للشراء وترجع أهميه دراستك لطرق الشراء والاستلام وصراف القيمه فى مساعدتك للتعرف على الطرق المختلفه للشراء من المناقصه العامه والمناقصه المحليه والأمر المباشر والممارسه والإجراءات التى تتم داخل كل طريقه من هذه الطرق حتى يتم استلام الأصناف وصراف قيمتها . لذلك تم إعداد هذه الوحده بأسلوب مبسط يساعدك على فهم موضوعاتها وكذا على حل المشكلات التى تواجهك فى دراستك وفى حياتك العمليه وتتناول الوحده الموضوعات التاليه :-

- ١- التعريف بطرق الشراء المختلفه .
- ٢- طريقه الشراء بالأمر المباشر .
- ٢- طريقه الشراء بالممارسه .
- ٤- طريقه الشراء بالمناقصه العامه .
- ٥- طريقه الشراء بالمناقصه المحليه .

" والله والى النوفيق "

## الموضوع الأول

### التعريف بطرق الشراء المختلفه

#### الاهداف المرغوبه

نأمل بعد دراستك لهذا الموضوع أن تكون قادراً على أن :-

- ١- تتعرف على أهداف الوحدات الإدارية عند القيام بتنفيذ المشتريات .
- ٢- تحدد المقصود بالشراء بالأمر المباشر .
- ٣- تحدد المقصود بالشراء بالممارسه .
- ٤- تحدد المقصود بالمناقصه العامه .
- ٥- تحديد المقصود بالمناقصه المحليه .
- ٦- تميز بين طرق الشراء المختلفه .
- ٧- يرسم شكل يجمع طرق الشراء .

عندما تقوم الوحدات الادرايه بتنفيذ المشتريات أثناء السنه الماليه يتحتم عليها الالتزام بالإجراءات التى تنص عليها القوانين واللوائح .  
والآن ناقش مع معلمك أهداف الوحدات الادرايه عند قيامها بعمليات الشراء المختلفه .

وستلاحظ أن

#### تعمل الوحدات الاداريه على ما يلى :-

- ١- ضمان الحصول على الاصناف المطلوبه بالأسعار المناسبه .
- ٢- المحافظه على الاموال العامه للدوله وعدم التلاعب فيها .

وبعد

ولعلك تتفق معى أن هذه الاهداف على جانب كبير من الاهميه حيث أنها تحافظ على توازن الموازنه العامه للدوله وعدم الاصراف فيها

ومن هنا

يتضح أن الجهاز الحكومى للدوله يحاول انفاق الاموال المخصصه له بصوره جيده تساعده على تقديم خدماته المختلفه لأفراد المجتمع .

والآن :-

لعلك تريد أن تتعرف على طرق الشراء المختلفه .

وبعد

اليك الشكل التالى الذى يوضح الطرق المختلفه للشراء .

### طرق الشراء

المناقصه المحليه	المناقصه العامه	الممارسه	الأمر المباشر
---------------------	--------------------	----------	---------------

ومما سبق نجد أن .

الشراء بالأمر المباشر يكون في حالة الضروره ويتم الشراء من مورد معين .

فيما لا تجاوز قيمة ما يلي :-

-، ٢٠٠٠ جنيه بالنسبه للمشتريات العاديه ومقاولات النقل .

-، ٤٠٠٠ بالنسبه لشراء الأصناف المحتكره من شركات فى الخارج وليس لها وكلاء فى ج . م . ع

ولكن كيف يتم الشراء بالممارسه ؟

تتولى الشراء بالممارسه لجنه يشترك فى عضويتها ممثل من وزارة الماليه اذا تجاوزت قيمه ٢٠٠٠٠ جنيه وعضو من مجلس الدوله اذا جاوزت قيمه ١٠٠٠٠٠٠ جنيه ويكون قرارها مسبباً ويتم عمل الممارسه لشراء الأصناف التى تزيد قيمتها عن -، ٢٠٠٠ جنيه وهو الحد الأقصى للشراء بالأمر المباشر والآن .

ما هى طريقة الشراء بالمناقصه العامه ؟

ناقش مع معلمك وستلاحظ أن

المناقصه العامه عباره عن مجموعه الإجراءات المعطن عنها فى الجرائد بقصد دعوة أكبر عدد من المتناقصين للتقدم حتى تتمكن الوحده من إختيار أصلح العطاءات وهى إما أن تكون داخلية يعلن عنها فى ج . م . ع أو خارجيه يعلن عنها فى ج . م . ع أو الخارج .

**وبعد**

فهل تعرف ما هى المناقصه المحليه ؟

ناقش مع معلمك وستلاحظ أن

المناقصه المحليه يتم التعاقد عن طريقها فى الحالات الاستثنائيه أو العاجله وبتحد أقصى ٤٠٠٠٠

جنيه ويقتصر الاشتراك فيها على المقاولين والموردين المحليين

وبذلك نكون قد تعرفنا على الطرق المختلفه للشراء فى المصالح الحكوميه بالدوله

والآن

هيا بنا نتعرف على النوع الأول وهو طريقه الشراء بالأمر المباشر وإجراءاتها وهذا هو موضوعنا

فى الدرس القادم

التقويم .

س ١ : أكمل ما يلي :-

أ- من طرق الشراء ما يلي :-

- ١- .....
- ٢- .....
- ٣- .....
- ٤- .....

ب- الشراء بالأمر يكون فى حاله ..... فيما لا تجاوز قيمته ٢٠٠٠ بالنسبه ..... ،  
..... ، ..... ، ..... ٤٠٠٠٠ جنيه بالنسبه لـ .....

س ٢ : ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحه وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ مع تصحيح الخطأ ؟

- أ - الشراء بالأمر المباشر -، ٢٠٠٠ جنيه بالنسبه لشراء الأصناف المحتره .
- ب- تتولى الشراء بالممارسه لجنة يشترك فى عضويتها ممثل من وزارة الماليه اذا تجاوزت ٢٠٠٠٠ جنيه .
- ج- المناقصه العامه يتم التعاقد عن طريقها فى الحالات الاستثنائيه أو العاجله .
- د- المناقصه المحليه تكون بحد أقصى ٤٠٠٠٠ جنيه ويقتصر الإشتراك فيها على المقاولين والموردين المحليين .
- هـ - المناقصه العامه يعلن عنها داخليا فقط أى فى ج . م . ع .

س ٣ : الوحدات الاداريه تقوم بتنفيذ المشتريات أثناء السنه الماليه والإلتزام بالإجراءات التى تنص عليها القوانين واللوائح اشرح هذه العبارة موضحاً .

- أ- أهداف الوحدات الاداريه عند قيامها بالشراء .
- ب- التعريف بطرق الشراء المختلفه .

س ٤ : وصل طلب من احدى الإدارات لشراء عدد من المكاتب التى تحتاجها المصلحه وذلك فى حدود مبلغ -، ٣٠٠٠ جنيه فما الطريقه التى يمكن أن تستخدم لشراء تلك المكاتب .

## الموضوع الثانى

### طريقة الشراء بالأمر المباشر

#### الأهداف المرغوبه

تأمل بعد دراستك لهذا الموضوع أن تكون قادراً على أن :-

- ١- تذكر متى يتم الشراء بالأمر المباشر .
- ٢- تحدد الإجراءات التى تتم للحصول على أسعار الأصناف المطلوبه .
- ٣- تسجل البيانات فى نموذج عرض الأسعار .
- ٤- يحرر أمر التوريد للتاجر الذى وقع عليه الاختيار .
- ٥- تدون البيانات فى محضر فحص الأصناف بإستمارة ١٩٤ ع . ج .
- ٦- تحرر إذن إضافه الإصناف بإستمارة ١١٢ ع . ج .
- ٧- تحدد مستندات الصرف .
- ٨- تجرى القيود المحاسبية الخاصه بعملية الشراء المباشر .
- ٩- تحرر إستمارة الصرف ٥٠ ع . ج .

#### وبعد

نذكر فى الدرس الماضى أننا تعرفنا على طريقه الشراء بالأمر المباشر . متى يتم الشراء بالأمر

المباشر ؟

#### ناقش مع معلمك وستلاحظ أن

تقوم الادارات المختلفه فى المنشأه بتقديم طلبات شراء أصناف معينه الى إدارة المشتريات التى تقوم بدورها بتحديد نوع طريقة الشراء التى سوف تستخدم وعندما تكون الأصناف فى حدود مبلغ - ٢٠٠٠ جنية فقط ولا تتعداه وهناك حاجه ملحة بسرعه شراؤها فهنا تكون طريقه الشراء المستخدمه هى الأمر المباشر .



وبعد

ان طريقة الشراء المستخدمة هي الشراء بالأمر المباشر . لماذا ؟

والآن

لتحرر نموذج عرض الأسعار . ما الوقت الذي استغرقته لتحريره .

والآن

كيف يتم التصرف في هذه العروض ؟ يقوم الفني بإختيار العرض المناسب من حيث السعر

والصنف

المطلوب والتوقيع عليه .

وبعد

يتم عمل أمر توريد بالأصناف التي سيتم شراؤها لتسليمه للتاجر للتوريد

فما هو شكل نموذج أمر التوريد وكيف يحرر ؟

وبعد

الشكل التالي يوضح نموذجاً لأمر التـوريد

ماذا تلاحظ على

النموذج

حرر نموذجاً لأمر توريد

عدد ٦ كراسي سعر الواحد

١٠ جنيه بأسم

التاجر محمد على أحمد

ما الوقت الذي استغرقه ذلك ؟

اليك نموذج أمر التوريد ماذا تلاحظ ؟

وبعد

نحن في حاجة الى ان نتعرف على الخطوات التاليه لتسليم التاجر لأمر التوريد

والآن

يقوم التاجر بتوريد الأصناف وتسليم الفاتوره الخاصه بها الى أمين المخزن الذي يقوم بدوره بإرسالها

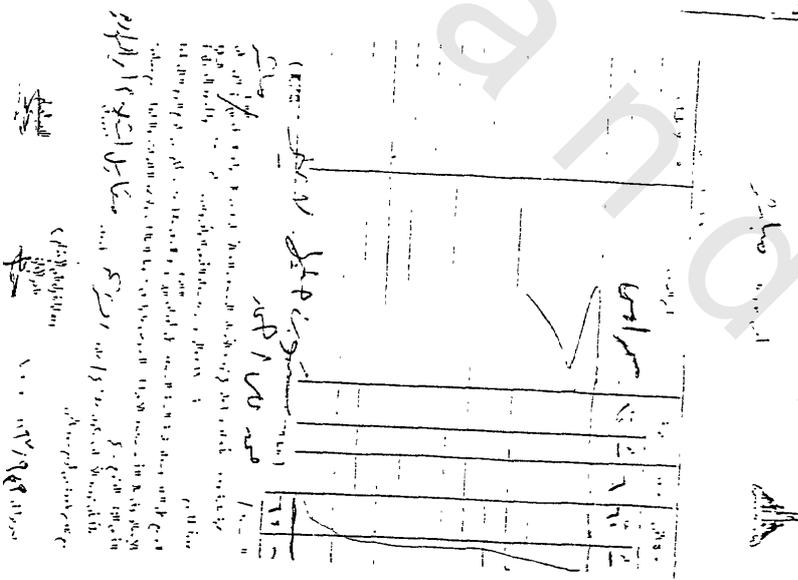
الى المخازن لعمل محضر فحص للأصناف وهل هي مطابقه لأمر التوريد أم لا بإستماره ١٩٤.ح

والآن

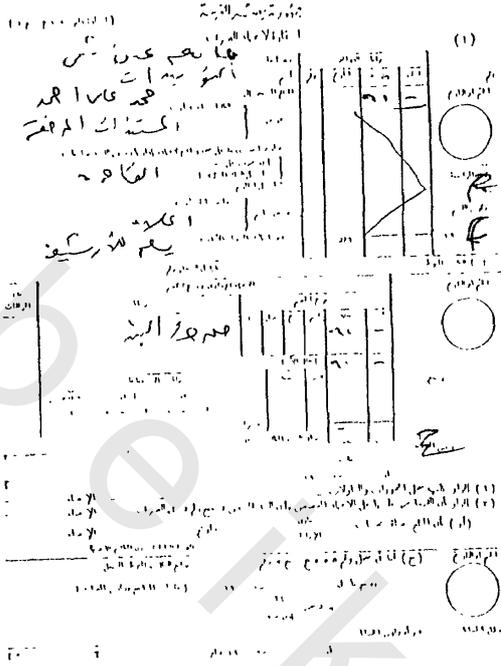
ما هو شكل الإستماره ١٩٤ ع . ج ؟

حرر إستماره : فحص الصناف للكراسي حيث وردها التاجر محمد على احمد بعد إستلامه أمر

التوريد.







وبعد

اليك الشكل التالي يوضح الاستثماره بها قيمه الدفع المؤخر

والآن

- ما المستندات التي ترفق مع استمارة الصرف ٥٠ ع . ج ؟  
ناقش مع معلمك وستلاحظ أن  
يتم إرفاق مستندات أخرى مع الاستثماره ٥٠ ع . ج وهي .  
١- الفاتوره معتمده من رئيس المصلحه  
٢- عروض الأسعار ومعهم العرض المؤشر عليه بالموافقه .  
٣- مذكرة لأسباب الشراء معتمده من رئيسي المصلحه .  
٤- إذن الاضافه ١١٢ ع . ج  
٥- محضر الفحصي استمارة ١٩٤ ع . ج

وبعد

إن تعرفنا على طريقة الشراء بالأمر المباشر من حيث توقيتها والإجراءات التي تتم فيها حتى يتم الحصول على الأصناف وصرف قيمه وانواع الصرف ..... فأنت في حاجه الآن الى أن تتعرف على طريقة أخرى من طرق الشراء وهو الشراء بالممارسه وهذا هو موضوع الدرس القادم .

التقويم

س ١ أكمل ما يلي :-

- أ - عندما تكون الأصناف في حدود مبلغ ..... تكون طريقة الشراء المباشر هي المستخدمه .  
ب- تقوم إدارة المشتريات بعد الحصول على طلب الشراء بعمل ..... ، ..... ، ..... ، .....  
ج- استمارة إضافة الأصناف بها بعض الملاحظات هي

- ١- .....  
٢- .....  
٣- .....

س ٢ اختر الإجابة الصحيحه مما يأتي :-

١- من البيانات التي توضح في أمر التوريد :-

- ١- اسم الصنف  
٢- مده الارتباط بالعرض  
٣- رقم البطاقه الضريبيه  
٤- الأسعار من حيث كونها نهائيه أو قابله للمارسه .

ب - ورد الى ادراة المشتريات طلب شراء في حدود مبلغ ٢٠٠٠ ج فالطريقه المستخدمه هي

١- الممارسه

٢- المناقصه المحليه

٣- الشراء بالأمر المباشر

٤- المناقصه العامه .

س٣ : ماهى مستندات الصرف التى يتم إرفاقها مع استمارة الصرف ٥٠ ع . ج

س٤ : ورد الى ادارة المشتريات طلب شراء عدد ٧ مراوح نسي حدود مبلغ - ٢٠٠٠ جنييه فما هى

الإجراءات التى تقوم بها ادارة المشتريات وقر بعمل ما يلى

١- حرر عروض الاسعار

٢- حرر أمر التوريد

٣- أضف الأصناف بالدفاتر بعد تحرير استماره الفحصى .

٤- قم بصرف مستحقات التاجر اذا كان الدفع مؤخر .

## الموضوع الثالث

### طريقة الشراء بالممارسة

#### الأهداف المرغوبه :

نأمل بعد دراستك لهذا الموضوع أن تكون قادرا على أن :-

- ١- نتعرف على الحالات التى يتم فيها الشراء بالممارسه
- ٢- نتعرف على اعضاء لجنة الممارسه .
- ٣- تسجل بيانات كشف تفريغ العطاءات المحلى استمارة ١٩٦ ع ج.
- ٤- تحسب قيمة التأمين الابتدائى
- ٥- تحسب قيمة التأمين النهائى .
- ٦- ترد التأمين الابتدائى للأصحاب العطاءات غير المرسو عليهم

#### وبعد

نذكر فى الدرس الأول أننا تعرفنا على طريقه الشراء بالممارسه  
فما هى الحالات التى يتم فيها الشراء عن طريق الممارسه  
ناقشى مع معلمك وستلاحظ أن

يتم التعاقد بطريق الممارسه فى الحالات التاليه :-

- ١- الاشياء المحتكر ضعتها أو استيرادها
- ٢- الأشياء التى لاتتوافر سوى لدى شخص بذاته .
- ٣- الاشياء التى يصعب تحديدها بمواصفات دقيقه
- ٤- الحيوانات والطيور والدواجن المطلوبه لأغراض غير التغذيه
- ٥- الأشياء التى تقتضى حالة الاستعجال الطارئه وتقتضى المصلحه أن تتم بطريقه سريه

#### والآن

فعندما يأتى الى ادارة المشتريات طلب شراء أصناف تزيد قيمتها على مبلغ -٢٠٠٠٠ جنييه وتقع تحت حالة من الحالات السابقه .

ماذا يفعل موظف المشتريات عند استلامه لهذا الطلب . ناقشى مع معلمك وستلاحظ أن

يتم عمل مذكرة لإجراء ممارسه لشراء الأصناف المطلوبه يذكر فيها .

سبب استخدام طريقة الشراء هذه طبقاًلقانون تنظيم المناقصات والممارسه ويتم تحديد أعضاء لجنة الممارسه وميعادها والمبلغ المخصص لها وموافقة رئيس المصلحه على ذلك

#### والآن

مما تتكون لجنة الممارسه ووظيفة كل عضو ؟

#### لأحظ

أن لجنة الممارسه تتضمن :-

- ١- عضو قانونى يتابع سير عمل اللجنة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها باللائحه حتى لا يحدث أى تلاعب فى إختيار التاجر الذى يرسو عليه العطاء
- ٢- عضو من ادارة المشتريات : يقوم بحساب التأمين الابتدائى لكل عطاء
- ٣- عضو من ادارة الحسابات : يقوم بإستلام التأمينات لإستخراج ايصال بها .
- ٤- عضو فنى : يفحص العروض من حيث السعر والصنف .
- ٥- عضو من الادارة الطالبه : يرى العينات وما اذا كانت هى المطلوبه أم لا

### والآن

كيف يتم تحديد التأمين الابتدائى وما نسبته ؟

### لاحظان

يتحدد التأمين الابتدائى بنسبة ١٪ من قيمة العطاء بالنسبه لمقاولات الأعمال ٢٪ من قيمه العطاء فيما عدا ذلك مع إعفاء الهيئات العامه من أدائه

### والآن

### حاله عمليه

قدم تاجر عطاء بتوريد بنشآت وكراسى بإجمالى مبلغ - ٥٠٠٠٠ جنيه فما قيمة التأمين الابتدائى لعلك الآن توصلت الى قيمة التأمين الابتدائى قارن ما توصلت اليه .

$$\text{التأمين الابتدائى} = \frac{٢}{١٠٠} \times ٥٠٠٠ = ١٠٠ \text{ جنيه}$$

### وبعد

مخاطبة التاجر واطلاعهم على الاصناف وموعد الجلسة ماذا يحدث  
تجتمع اللجنة فى اليوم المحدد ويقوم كل عضو بوظيفة حتى يتم اختيار العرض المناسب والتوقيع عليه والعروض الاخرى بعد ترفيمها . وتقوم اللجنة بتحرير محضرا بما قامت به .

### والان

ما الذى يقوم به عضو المشتريات بعد ذلك

### لاحظ

يتم تفرغ العطاءات فى استمارة ١٩٦ ع . ح ووضع علامات حمراء على الاسعار التى وقع عليها الاختيار

### والآن

سجل بيانات كشف تفرغ العطاءات المحلى استمارة ١٩٦ ع . ح

### وبعد

اليك الاستماره ١٩٦ ع . ح . ماذا تلاحظ ؟

رقم الطلب	اسم المستفيد	الرقم التسلسلي	تفاصيل العطاء										ملاحظات		
			١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠			

تمت الموافقة على العطاءات المذكورة في الاستمارة رقم ١٢٢ لسنة ١٩٦٦ وتحت رقم ١٢٢ لسنة ١٩٦٦

**حالة عملية**

ورد الى ادارته المشتريات طلب شراء أجهزة كمبيوتر في حدود مبلغ ١٦٠٠٠٠ جنيه بعدد ٢ وتقديم التجار بعطاءات كما يلي :-

- ١- ١٤٠٠٠ جنيه شركة كمبيوترك
- ٢- ١٣٠٠٠ جنيه شركة داتا كمبيوتر
- ٣- ١٥٠٠٠ جنيه شركة السعد للأجهزة
- ٤- ١٧٠٠٠ جنيه شركة الفيروز

وقد اجتمعت اللجنة ووقع الاختيار على شركة داتا كمبيوتر من حيث السعر والصنف فحضر كشف تفريغ العطاءات المحلي واستماره ١٩٦ ع . ح

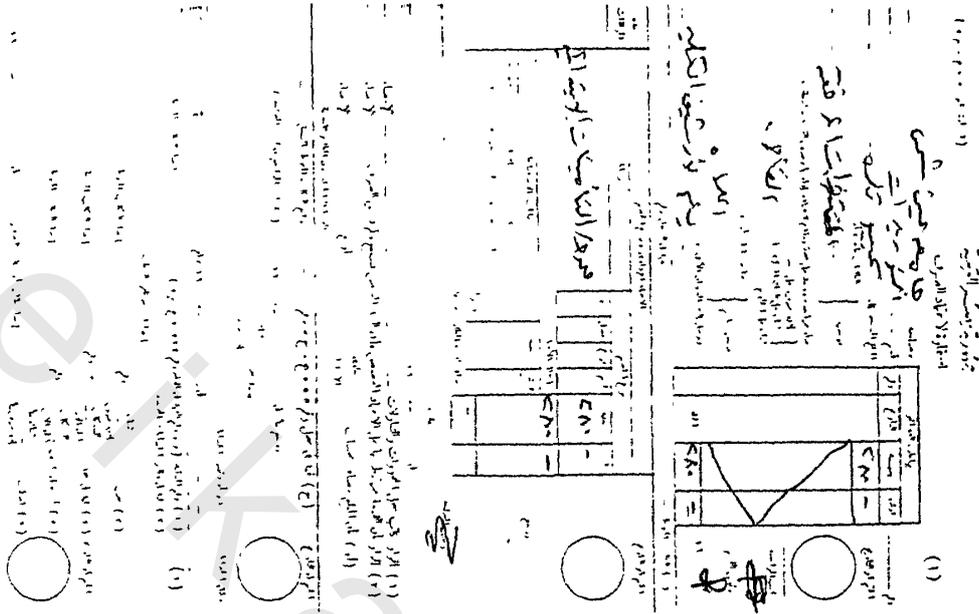
رقم الطلب	اسم المستفيد	الرقم التسلسلي	تفاصيل العطاء										ملاحظات		
			١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠			
	شركة داتا كمبيوتر														

توقيع مدير المشتريات

تمت الموافقة على العطاءات المذكورة في الاستمارة رقم ٩٧/٩٦ لسنة ١٩٦٦ وتحت رقم ٩٧/٩٦ لسنة ١٩٦٦

لعلك الان قد حررت الاستثماره فما الوقت الذي استغرقته ؟  
وبعد اليك الاستثماره ١٩٦ ع . ح





ما زمن تحرير الاستثمار ٥٠ ع . ح

والان

يتم عمل امر توريد بالاصناف والاسعار التي تم وقع الاختيار عليها وإبلاغ التاجر واطاراه بدفع التأمين النهائي

وبعد

كيف يتم تحديد قيمة التأمين النهائي

لاحظ

يتحدد التأمين النهائي بمقدار ٥ ٪ من قيمة المقاولات وبمقدار ١٠ ٪ فيما عدا ذلك مع اعفاء الجهات المنصوص عليها في القانون من أدائه .

والان

أحسب التأمين النهائي لشركة داتا كمبيوتر . لماذا ؟

وبعد

$$\text{قيمة التأمين النهائي} = \frac{10}{100} \times 13000 = 1300 \text{ جنيه}$$



قارن ما قمت به بما هو موضح أمامك حدد زمن الانتهاء من الاستثمارات السابقة

### والان

تأتى مرحله صرف مستحقات التاجر

فما هى مستندات الصرف

### لاحظ

تتضمن مستندات الصرف التى ترفق مع الاستثماره ٥٠٠ ع . ح مايلى :-

- ١- مذكرة عمل الممارسه
  - ٢- عروض التجار و عطاءاتهم
  - ٣- محضر بت لجنة الممارسه
  - ٤- فاتورة بالاصناف وأسعارها
  - ٥- محضر فحص الاصناف باستماره ١٩٢ ع . ح
  - ٦- إذن الاضافة ١١٢ ع . ح
  - ٧- كشف تفريغ العطاءات المحلى استثماره ١٩٤ ع . ح
- وترسل المستندات الى الحسابات لعمل اجراءات استخراج الشيك

### وبعد

ان نعرفنا على طريقة الشراء بالممارسه من حيث الحالات التى يتم فيها الشراء بالممارسه والاجراءات التى تتم فيها حتى يتم الحصول على الاصناف وصرف قيمه ..... فأنت فى حاجه الى أن نتعرف على طريقه اخرى من طرق الشراء وهو الشراء عن طريق المناقصه العامه . وهذا هو موضوع الدرس القادم.

### التقويم

س١ : اكمل مايلى :-

١- يتم التعاقد بطريق الممارسه فى الحالات التاليه :-

- ١- .....
- ٢- .....
- ٣- .....
- ٤- .....
- ٥- .....

ب - يتحدد التأمين الابتدائى بنسبة ..... من قيمة ..... بالنسبة لمقاولات

الاعمال .

ج - يتحدد التأمين النهائى بمقدار ..... من قيمة ..... وبمقدار ١٠ ٪ ما

.....

س٢ :- عندما تتقدم إحدى الإدارات بالمصلحة الحكومية بطلب لشراء أصناف تنطبق عليها شروط

### الممارسة وحالاتها مآشرح

أ - ما الحالات التي يتم فيها استخدام طريقه الشراء بالممارسه

ب - اعضاء لجنة الممارسة ووظيفة كل منهم

س٣ :- ماهى المستندات التي يتم بها الصرف لممارسه قامت بها مصلحة حكومية .

س٤ :- تقدمت ادارة الميزانيه بطلب لشراء كمبيوتر وتم تحديد جلسة ممارسة تقدم التجار كما

يلى :-

١- ٢٠٠٠٠ شركة فله للأجهزة .

٢- ١٩٥٠٠ شركة محمدين محمد

٣- ١٨٠٠٠ شركة جمال عبد المنعم

فأجب مايلى :-

١- حرر استمارة كشف تفريغ العطاءات ١٩٦ ع . ح

٢- احسب التأمين الأبتدائى لكل عطاء

٣- اذا تم اختيار شركة جمال عبد المنعم فأحسب التأمين النهائى ثم قم بعمل مايلى :

امر التوريد - محضر الفحص - اذن الاضافه .

## الموضوع الرابع

### طريقة الشراء بالمناقصة العامة

#### الاهداف المرغوبه :-

نأمل بعد دراستك لهذا الموضوع أن تكون قادراً على أن :-

- ١- تتعرف على كيفية الاعلان عن المناقصة العامة .
- ٢- توزع شروط وقوائم الاصناف .
- ٣- تتعرف على اعتبارات يجب مراعاتها عند تقديم العطاءات
- ٤- تتعرف على لجنة فتح المظاريف واختصاصاتها
- ٥- تسجيل بيانات محضر فتح المظاريف استماره ١٩٧ ع . ح
- ٦- تسجيل البيانات في كشف تفريغ العطاءات استماره ١٩٥ ع . ح
- ٧- تحسب غرامات التأخير وعدم التوريد على التاجر

#### وبعد

تذكر في الدرس الاول اننا تعرفنا على طريقة الشراء بالمناقصة العامة وانها يتم الاعلان عنها اولاً .

#### والان

كيف تتم عملية الاعلان عن المناقصة العامة

ناقش مع معلمك وستلاحظ أن

يعتمد نجاح المناقصة العامة بصفه اساسيه على الاعلان اذ عن طريقه تتوفر المنافسة الحره وتكافؤ الفرص وتتمكن الجهة من اختيار أحسن العروض المقدمه .

#### لاحظ

يراعى ضرورة الاعلان فى وقت مناسب بإعادة المناقصة وبوضح فيه الجهة التى تقدم اليها

العطاءات و اخر موعد لتقديمها وكافه البيانات اللازمه .

#### وبعد

يتم الاعلان عن المناقصة داخل الجمهورية وخارجها وذلك بالنشر فى الجريدة الرسميه وفى جريدتين يوميتين واسعتى الانتشار وفى حاله اذا كانت المناقصة تزيد على ٥٠٠٠٠٠ جنيه فينشر عنها ثلاث مرات .

#### والان

ما الخطوة التاليه لنشر الإعلان فى المناقصة ؟

### وبعد

يتم توزيع الشروط والقوائم عقب النشر مباشرة وذلك بعد سداد الثمن والدمغات ورسوم البريد على أن يكون كتيب الشروط مختوماً بخاتم الجهة وموقعاً عليه

### والآن

ما الاعتبارت التي يجب مراعاتها عند تقديم العطاءات

### لاحظ أن

#### يجب الالتزام باعتبارات معينه اهمها :

١- محظور على العاملين بالحكومة التقدم بعطاءات كما لايجوز شراء اصناف منهم او تكليفهم بأعمال .

٢- مراعاة الالتزام بالعطاء بمجرد تقديمه فلا يجوز لمقدمه سحبه

٣- مراعاة الشروط العامه المنصوص عليها في لائحته المناقصات والمزايدات .

### وبعد

#### هناك اجراءات تتم عند تقديم العطاءات وهى :

١- تحديد مهله لتقديم العطاءات .

٢- تحديد مدة سريان العطاء .

٣- تقديم التأمين المؤقت

### والآن

بعد تقديم العطاءات مصحوبه بالتأمين الابتدائى

#### تشكل اللجنة فتح المظاريف تتكون من :

عضو قانونى - عضو فنى - عضو وزاره الماليه - عضو توريدات - عضو حسابات - عضو من الاداره الطاليه للأصناف وتضم اللجنة مدير المشتريات ومدير المخازن ايضاً .

### وبعد

تقوم اللجنة بفتح صندوق العطاءات واثبات المظاريف فى محضر فتح المظاريف باستماره ١٩٧

ماشكل استماره فتح المظاريف ١٩٧ ع . ح

#### حاله عمليه :

قامت احده المصالح الحكوميه بالاعلان عن مناقصه عامه لشراء أخشاب وتقدم عدد من التجار

كما يلى :

١- ٤٠٠٠٠ جنيه حمدى محمد ابراهيم

٢- ٣٥٠٠٠ جنيه سعيد رضوان احمد

٣- ٥٥٠٠٠ جنيه جمال عبد المنعم حسين

حرر محضر فتح المظاريف استماره ١٩٧ ع . ح



### ناقش مع معلمك وستلاحظ أن

- يكون للجهة إذا تأخر المورد عن توريد الاصناف الحق في
- ١- توقيع غرامه ١ ٪ في كل اسبوع تأخير او جزء من الاسبوع من قيمه الكميه التي يكون قد تأخر في توريدها وبعد أقصى ٤ ٪ من قيمة الاصناف .
  - ٢- شراء الاصناف على حسابه مع تحميله بفروق زيادة الاسعار و المصاريف الاداريه بواقع ١٠ ٪ من قيمة الاصناف المشتراه على حسابه وما يستحق من غرامه تأخير .
  - ٣- انتهاء التعاقد مع مصادرة التأمين النهائي بما يوازي ١٠ ٪ من قيمه الاصناف المتأخر في توريدها

### وبعد

ماذا يحدث اذا تأخر المورد سعيد رضوان احمد عن توريد اصناف بمبلغ ٦٠٠٠ جنيه ولم يورد لعلك توصلت الان الى الغرامه

والان قارن

$$\text{غرامه التأخير} = \frac{14}{100} \times 6000 = 840 \text{ جنيه}$$

اما في حاله :-

توريد التاجر للأصناف في موعدها يتم صرف مستحقته كما في حاله الممارسه

### وبعد

ان تعرفنا على المناقصه العامه والنشر عنها واجراءاتها فأنت في حاجة الى أن تتعرف على طريقة أخرى من طرق الشراء وهى المناقصة المحليه .... وهذا موضوع الدرس القادم .

### التقويم

س ١ :- اكمل مايلي :-

أ - هناك اجراءات تتم عند تقديم العطاءات وهى :-

١- .....

٢- .....

٣- .....

ب - يتم الاعلان عن المناقصه العامه فى .....

.....

س ٢ :- هناك اعتبارات يجب مراعاتها عند تقديم العطاءات فما هى ؟

س ٢ :- قامت إحدى المصالح الحكوميه بالاعلان عن مناقصه عامه لشراء اجهزة طبيه .

وتقدم عدد من الشركات بعطاءات كالتالى :-

- ٦٠٠٠٠ جنيه بأسم المجموعه العلميه

- ٣٠٠٠٠٠ جنيه بأسم دار الشفاء .

- ٥٥٠٠٠٠ جنيه باسم شركة ريكو للأجهزة .

### فأجب مايلي

- ١- ما قيمة التأمينات الابتدائية لكل عطاء
- ٢- من التاجر الذى سوف يرسو عليه العطاء
- ٣- احسب التأمين النهائى للتاجر المرسو عليه
- ٤- حرر استماره فتح المظاريف استماره ١٩٧ ع . ؛
- ٥- سجل بيانات كشف تفريغ العطاءات باستماره ١٩٥ ع . ح
- ٦- اذا تأخر التاجر عن توريد اصناف بمبلغ ٧٠٠٠٠ جنيه فما غرامه عدم التوريد

## الموضوع الخامس

### طريقة الشراء بالمناقصة المحلية

#### الاهداف المرغوبه

نأمل بعد دراستك لهذا الموضوع أن تكون قادراً على أن :-

- ١- تتعرف على كيفية الاعلان عن المناقصة المحليه .
- ٢- تتعرف على اجراءات تقديم العطاءات مصحوبه بالتأمين المؤقت
- ٣- تتعرف على لجنه فتح المظاريف واختصاصها
- ٤- تحسب غرامه التأخير وعدم التوريد
- ٥- استيفاء بيانات الاستماره ١٩٦ ع . ح تفريغ العطاء المحلى .

#### وبعد

نذكر فى الدرس الاول اننا تعرفنا على طريقه الشراء بالمناقصة المحليه

#### والان

ماهى الاجراءات التى تتم عند التعاقد عن طريق المناقصة المحلية  
ناقش مع معلمك وستلاحظ أن

لايجوز الاعلان عن المناقصة المحليه وانما ترسل طلباتها الى اكبر عدد ممكن من الموردين المحليين والمقيدين بالسجل التجارى . وتقرر الجهة ادراج اسمائهم فى قائمه الخاصه بذلك لامكان الحصول على احسن العروض .

#### وبعد

يقوم المتناقصون بتقديم عطاءاتهم حتى الميعاد المحدد لقبول العطاءات ولا يعتد بأى عطاء يرد بعد الميعاد

#### والان

هل يقدم التأمين المؤقت مع كل عطاء وما قيمته

#### لاحظ

يتم تقديم التأمين المؤقت مع كل عطاء بالنسبه التى سبق ذكرها فى الممارسه ، المناقصة العامه

#### حاله عمليه :-

حصلت مصلحه حكوميه على العطاءات التاليه لشراء اجهزة طبية .

- ٢٥٠٠٠ جنيه بأسم سامى الياس عطيه

- ١٥٠٠٠ جنيه باسم محمد على احمد

- ٤٤٠٠٠ جنيه بأسم جمال عبد المنعم حسين

فما قيمه التأمين الابتدائى لكل عطاء

لعلك الان قد توصلت الى قيمة التأمين

والان قارن اجابتك .

$$\text{محمل على احمد} = \frac{2}{100} \times 15000 = 300 \text{ جنيه}$$

$$\text{سامى الياس عطية} = \frac{2}{100} \times 25000 = 500 \text{ جنيه}$$

$$\text{جمال عبد المنعم} = \frac{2}{100} \times 44000 = 880 \text{ جنيه}$$

وبعد

يتم تفريغ العطاءات فى استماره ١٩٦ ع . ح . حرر . قارن واحسب زمن تحرير الاستماره

والان

بعد تحديد المتناقص الذى رسا عليه العطاء واعتماد نتيجة المناقصه يتم عمل امر التوريد ويرسل الى التاجر بالبريد الموصى عليه

**حرر امر التوريد للتاجر محم على احمد**

**واحسب التأمين النهائى**

**لعلك الان قد توصلت الى قيمه التأمين النهائى**

**قارن اجابتك**

$$\text{التأمين النهائى} = \frac{10}{100} \times 15000 = 1500 \text{ جنيه}$$

ولعلك قد حررت امر التوريد ..... قارن

رسميا

مكتب توريدات مصر

مكتب توريدات مصر

رقم التورید	اسم التاجر	القيمة	التأمين	ملاحظات
١٠٠٠	محم على احمد	١٥٠٠٠	٣٠٠	
١٠٠١	سامى الياس عطية	٢٥٠٠٠	٥٠٠	
١٠٠٢	جمال عبد المنعم	٤٤٠٠٠	٨٨٠	

مدير مكتب توريدات مصر

مكتب توريدات مصر

مكتب توريدات مصر

مكتب توريدات مصر

رقم التورید	اسم التاجر	القيمة	التأمين	ملاحظات
١٠٠٠	محم على احمد	١٥٠٠٠	١٥٠٠	

مدير مكتب توريدات مصر

مكتب توريدات مصر

الامر قد حوّل الى التاجر



### وبعد

إذا تأخر التاجر عن دفع التأمين النهائي في الميعاد المحدد

### لاحظ

يجوز للجهة سحب قبول عطاء المورد إذا تأخر في دفع التأمين النهائي ومصادرة التأمين المؤقت كما يجوز لها أن تشتري على حسابه كل أو بعض الاصناف التي رسا عليه توريدها .

### والان

عند توريد التاجر للأصناف يتم الصرف لمستحقته كما في حالة المناقصة العامة ويتم حساب غرامة التأخير وعدم التوريد كما في حالة المناقصة العامة .

### وبعد

إذا لم يورد التاجر محمد على احمد اصناف بمبلغ ٥٠٠٠ جنيه احسب غرامه التأخير .  
لعلك توصلت الان الى الغرامة

### قارن

$$\text{الغرامة} = \frac{١٤}{١٠٠} \times ٥٠٠٠ = ٧٠٠ \text{ جنيه}$$

### وبعد

بذلك نكون قد تعرفنا على طرق الشراء بالأمر المباشر والممارسه والمناقصة العامة والمناقصة المحلية واجراءات كل منها والمستندات الخاصة بكل منها وكيفية تحريرها وبذلك نكون قد انتهينا من كتاب الطالب في الوحدة المقترحة وهي وحدة طرق الشراء .

### التقويم

س١ :- اكمل مايلي :-

- أ - لايجوز الاعلان عن ..... ، .....،.....
- ب- يجب ان يقدم مع كل عطاء .....
- ج - امر التوريد يكون مبينا فيه
- ١- .....
- ٢- .....
- ٣- .....
- ٤- .....

س٢ :- تقدم تاجر بعطاء الى احدى المصالح الحكومية لتوريد اخشاب بمبلغ ١٩٥٠٠ جنيه وقد رسا عليه

العطاء فأ حسب مايلي .

١٠ التأمين الابتدائي

٢- التأمين النهائي

٣- غرامه التأخير اذا لم يورد أصناف بمبلغ ٤٥٠٠ جنيه

س٢ :- اذا تأخر مورد عن دفع التأمين النهائي فماذا يحدث ؟

س٤ :- وصل الى احدى المصالح عطاءات لشراء اجهزة كمبيوتر كالتالى :

٢٥٠٠٠ جروند ج

٤٥٠٠٠ مينا

٢٢٥٠٠ البيداء

٤٠٠٠٠ الحوت

**فقر بعمل مايلي :-**

١- استيفاء بيانات استماره ١٩٦ لتفريغ العطاءات .

٢- حساب التأمينات الابتدائيه .

٣- اذا رسا العطاء على شركه البيداء فحرر امر التوريد الخاص بالشركه

٤- اذكر المستندات التى يتم الصرف بها .

ملحق رقم (٩)

اسماء السادة المحكمين على الوحدة المقترحة (دليل المعلم)

أ.د. عادل على صادق      استاذ المناهج وطرق التدريس - كلية التربية - جامعة حلوان

د. سامي محمد شلبي      مدرس مساعد بقسم المناهج وطرق التدريس - كلية التربية  
جامعة حلوان

د. ممدوح عبدالهادي      مدرس بقسم المناهج وطرق التدريس - كلية التربية - جامعة حلوان

د. محمد عبدالسلام الجندي      مدرس مساعد بقسم المناهج وطرق التدريس - كلية التربية  
جامعة حلوان

د. عبدالهادي عبدالله      مدرس مساعد بقسم المناهج وطرق التدريس - كلية التربية  
جامعة حلوان

## ملحق (١٠)

دليل المعلم

لتدريس

وحدة طرق الشراء

لطلاب الصف الثالث الثانوى التجارى

بشعبة المشتريات والمخازن بمراس

الإدارة والخزرات

## عزيزى المدرس

بعد هذا الدليل عوناً لك فى تدريس موضوعات وحدة طرق الشراء بمنهج المحاسبه الحكوميه لطلاب الصف الثالث الثانوى التجارى بشعبة المشتريات والمخازن بمدارس الإدارة والخدمات .

ونود أن نشير الى أن هذا الدليل لا يمثل قيداً على حريتك وذلك لأننا نعلم أنك أكثر درايه بظروف فصلك ومدرستك وقدرات طلابك واستعداداتهم وعلى هذا فإن لك الحريه الكامله فى تعديل وتغيير ما تراه مناسباً لظروف درسك وفصلك ومدرستك وطلابك

### ويزودك هذا الدليل بالجواب التاليه :-

- ١- مقدمة عن الوحدة .
- ٢- الأهداف العامه المرجو تحقيقها من دراسة هذه الوحدة .
- ٣- الطرق والأساليب المقترحه فى تدريس الوحدة .
- ٤- الوسائل التعليميه .
- ٥- أساليب تقويم الوحدة .
- ٦- الكتب والمراجع التى يمكن الاستعانه بها .
- ٧- تخطيط التدريس كل موضوع من موضوعات الوحدة وتتضمن خطة كل موضوع من موضوعات الوحدة العناصر التاليه :-
  - أ- عنوان الموضوع .
  - ب- عدد الحصص .
  - ج- الأهداف المطلوب تحقيقها فى دراسة هذا الموضوع .
  - د- الانشطه التى يقوم بها الطالب أثناء تدريس الموضوع .
  - هـ- الانشطه التى يمكن أن يقوم بها المعلم لتدريس الموضوع والوسائل المستخدمه .
  - و- اسئلة التقويم

## مقدمه :

يستلزم تنفيذ مشروعات الدوله وإدارة مرافقها العامه شراء أصناف وإقامة إنشءات ولكى تتمكن الوحدات الإداريه من إدراج الإعتمادات اللازمه فى موازنه الدوله فإنها تقوم قبل بداية السنه بمدة كافيه بإعداد مقاييسه سنويه تتضمن كميات الأصناف المطلوبه والمبالغ اللازم إعتمادها للشراء .

ولما كان طالب التعليم الثانوى التجارى النوعى شعبه المشتريات والمخازن فى أغلب الاحيان يلتحق بالعمل فى الحكومه للعمل بإدارة المشتريات والمخازن بعد التخرج . مما يفرض الإهتمام بإعداده الاعداد المناسب ومن هنا أهتمت هذه الوحده بتقديم الحقائق والمعلومات المرتبطه بمفاهيم عمليات الشراء المختلفه وإجراءاتها للحفاظ على موازنه الجهاز الحكومى من الأموال العامه للمجتمع .

ويعد هذا من الاهداف الرئيسيه للتعليم الثانوى التجارى النوعى بمصر .

### وتتضمن هذه الوحده الموضوعات الرئيسيه التاليه :-

- ١- التعريف بأنواع الشراء المختلفه .
- ٢- طريقه الشراء بالأمر المباشر .
- ٣- طريقه الشراء بالممارسه .
- ٤- طريقه الشراء بالمناقصه العامه .
- ٥- طريقه الشراء بالمناقصه المحليه .

## الأهداف العامه للوحده

يستطيع المعلم من خلال تدريس وحده طرق الشراء تحقيق الأهداف التاليه :-

### ١- الأهداف المعرفيه .

وهى تلك الأهداف التى تؤكد نواتج التعلم الفكرية مثل المعرفه والفهم ومهارات التفكير وفى نهاية دراسته هذه الوحده ينبغى أن يكون الطالب قادراً على :-

### أ- معرفة المفاهيم الواردة بالوحده مثل :-

- يذكر تعاريف المفاهيم المختلفه الواردة بالوحده مثل الشراء بالأمر المباشر والممارسه والمناقصه العامه والمناقصه المحليه .
- يحدد خصائص طرق الشراء كلا على حده .
- يختار المعنى الصحيح للمفهوم من بين عدده معانى .

- ب- فهم المفاهيم الواردة بالوحده مثل :-
- التمييز بين مفاهيم طرق الشراء (المباشر - الممارسه - المناقصه العامه - المناقصه المحليه ) .
  - التعبير عن المفاهيم بأسلوبه الخاص
  - إستنتاج المفاهيم من خلال المعلومات التى تعطى له .
  - اكتشاف العلاقه التى تربط بين المفاهيم التاليه :-
- \* عرض الأسعار
  - \* أمر التوريد
  - \* إستماره ٥٠ ع . ج .
  - \* محضر الفحص .
  - \* اذن الإضافه .

**ج- تطبيق المفاهيم فى المواقف الجديده مثل :-**

- إعطاء أمثله متنوعه لتوضيح المفاهيم المختلفه .
- إحتساب التأمينات الإبتدائيه والنهائيه .
- يبين أهمية طرق الشراء فى المجتمع .

**٢- الأهداف الوجدانيه**

وهى تلك الأهداف التى تؤكد على المشاعر والانفعالات مثل الميول والإتجاهات والتذوق و التقدير

**وتساعد هذه الوحده على إمكانية تحقيق الأهداف الوجدانيه التاليه :-**

- أ- إدراك أهمية طرق الشراء بالنسبه للمصالح الحكوميه .
- ب- الميل الى دراسة مفاهيم طرق الشراء المختلفه .
- ج- تنمية سمات الأمانه والصدق وتحمل المسئوليه .
- د- إدراك أهمية القضاء على الإسراف الحكومى .
- هـ - تقبل الالتزام بالإجراءات المنصوص عليها فى اللوائح والقوانين الحكوميه .
- و- تقدير دور الجهاز الحكومى لخدمة المجتمع .

**الأساليب المقترحه فى تدريس الوحده**

**١- الإكتشاف الموجه**

يمكن تلخيص هذا الأسلوب بقيام الطلاب باكتشاف المفهوم عن طريق إثارة المعلم لطلابه وذلك من خلال مجموعة من الأسئلة المعدة مسبقاً والهادفة والموجهة نحو المفهوم أو التعميم المطلوب إكتشافه .

## ٢- تمثيل الأدوار .

يمكن استخدام تمثيل الأدوار كأسلوب لتدريس بعض موضوعات الوحدة خاصة موضوع الشراء بالممارسة والمناقشة العامة والمحلية إذ ينتج هذا الأسلوب فرصة للطلاب للتجاوب مع المشكله وتقمص أدوار أشخاصها وينحصر دور المعلم في تنظيم الموقف التعليمي المراد تمثيله وإعداد وصف مختصر للأدوار المطلوب لأدائها تاركاً لكل طالب الفرصة في إختيار الدور الذي يقوم به

## الوسائل التعليمية

من الوسائل التعليمية التي يمكن الإستعانة بها في تدريس موضوعات الوحدة ما يلي :-

- ١- شكل يوضح أنواع الشراء المختلفه .
- ٢- نموذج لمحضر الفحص استمارة ١٩٤ ع ز ج )
- ٣- نموذج لإذن الاضافه ١١٢ ع . ج
- ٤- نموذج للإستمارة ١٩٦ ع . ج كشف تفريغ العطاءات محليه .
- ٥- نموذج لمحضر فتح المظاريف استمارة ١٩٧ ع . ج
- ٦- نموذج كشف تفريغ العطاءات استمارة ١٩٥ ع . ج
- ٧- نموذج لعرض لأسعار .
- ٨- نموذج لأمر التوريد .
- ٩- نموذج لإستمارة الصرف ٥٠ ع . ج

## اساليب تقويم الوحدة

يمكن تقويم تحصيل الطلاب للحقائق والمفاهيم والعلاقات المتضمنه بوحدة طرق الشراء كالاتي

### أ- التقويم البنائي ( المرحلي )

ويتحقق ذلك من إختيارات قصيره تقدم للطلاب عقب كل درس بالاضافه الى ملاحظة الطلاب و متابعتهم ومتابعة واجباتهم المنزليه .

## المراجع

تقترح الباحثة مجموعه من المراجع التي يمكن للمعلم الإسترشاد بها في تدريس موضوعات الوحدة وهي كالتالي :-

١- علي محمد عبد الوهاب إدارة المواد ، دراسة تحليليه لوظيفة الشراء والتخزين ، مكتبة قصر الزعفران د . ت .

٢- **شكري حبيب جيد** : التعاقد والشراء ، دار الكاتب العربي للطباعة والنشر ، د . ت .

٣- **حسن محمد كمال** : المحاسبه الحكوميه ، دراسه نظريه وعمليه ، مكتبة عين شمس ، ط . ثلثه ١٩٨٧ .

٤- **يحيى محمد أبو طالب** : النظام المحاسبي الحكومي ، مطابع البلاغ د . ت .

٥- **يحيى محمد أبو طالب** : الرقابه الحكوميه ، مطابع البلاغ ، د . ت .

٦- **محمد محمود عبد الجيد** : الرقابه على الوحدات الإداريه الحكوميه ، مكتبة قصر الزعفران، ١٩٩١

### تخطيط دروس الوحدة .

تقترح الباحثة تدريس وحدة الشراء في ٥ دروس موزعه على ١١ حصه كما يلي :-

عدد الحصص	موضوع الدرس	مسلسل
١-	التعريف بأنواع الشراء المختلفه	١-
٢-	طريقة الشراء بالأمر المباشر	٢-
٣-	طريقة الشراء بالممارسه	٣-
٣-	طريقة الشراء بالمناقصه العامه	٤-
٢-	طريقة الشراء بالمناقصه المحليه	٥-
١١	المجموع	

وفيما يلي الخطة المقترحة لتدريس مفاهيم الوحدة.

موضوع الدرس

التعريف بأنواع الشراء

عدد المحصص (1)

الدرس الأول

الأسلوب المتبع للتحريريس :الاكتشاف الوجيه

التقويم	النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة التعليمية المستخدمة	النشاط الذي يقوم به الطالب	الاهداف السلوكية
<p>س :أكمل ما يلي :</p> <p>أ - من انواع الشراء</p> <p>١ -</p> <p>٢ -</p> <p>٣ -</p> <p>٤ -</p> <p>ب - الشراء بالامر المباشر يكون في حالة ..... فيما لا يتجاوز قيمته - ٢٠٠٠٠٠ بالنسبة ( ..... )</p> <p>٤٠٠٠٠ جنيه بالنسبة ل.....</p>	<p>١ - يشير تفكير طلابه من خلال تقديم بعض الاسئلة عن الوحدات الادارية.</p> <p>٢ - يحصل المعلم على استجابات الطلاب عن الاسئلة المقفلة إليهم ثم يعمم تلك الاجابات الي أن يصل معهم الي التعرف على اهداف الوحدات الادارية .</p> <p>٣ - يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة.</p>	<p>١ - يقرأ ص ١٥ من كتاب الطالب</p> <p>٢ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها</p> <p>٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الي اهداف الوحدات الادارية</p>	<p>أن يتعرف الطالب على اهداف الوحدات الادارية عند القيام بتنفيذ المشتريات</p>
<p>س ٢ : ضع علامة ( ✓ ) امام العبارة الصحيحة وعلامة ( x ) امام العبارة الخطأ مع تصحيح الخطأ</p> <p>أ - الشراء بالامر المباشر - ٢٠٠٠٠ جنيه بالنسبة لشراء الاصناف المتكررة</p>	<p>١ - يعرض على طلابه الشكل الذي يجمع طرق الشراء</p> <p>٢ - يوجه الطلاب الي كتابة موضوعا لمجلة الحائط عن الشراء وانواعه</p> <p>٣ - يوجه طلابه نحو الاجابة الصحيحة للاسئلة</p>	<p>١ - يلاحظ الشكل الذي يبين طرق الشراء المختلفة</p> <p>٢ - يقرأ ص ١٦ من كتاب الطالب</p> <p>٣ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة</p>	<p>يتعرف على انواع الشراء المختلفة ويرسم الشكل الذي يبينها</p>

<p>ب - تتولى الشراء بالممارسة لجنة يشترك في عضويتها ممثل من وزارة المالية إذا تجاوزت - ٢٠٠٠٠ جنيه</p> <p>ج - المناقصة العامة يتم التعاقد عن طريقها في الحالات الاستثنائية او العاجلة .</p> <p>د - المناقصة المحلية تكون بحد أقصى - ٤٠٠٠٠ جنيه ويقتصر اشتراك فيها على المقاولين والموردين المحليين</p>		<p>عليها</p> <p>٤ - يتعرف على انواع الشراء المختلفة</p> <p>٥ - يكتب موضوعا لمجلة الحائط عن الشراء وطرقه في الوحدات الادارية</p>	
<p>هـ - المناقصة العامة يعلن عنها داخليا فقط اى فى ج ٢٠٠ ع</p> <p>س ٣ : الوحدات الادارية تقوم بتنفيذ المشتريات اثناء السنة المالية والالتزام بالاجراءات التى تنص عليها القوانين واللوائح</p> <p>( اشرح هذه العبارة موضحا )</p> <p>أ - أهداف الوحدات الادارية عند قيامها بالشراء</p> <p>ب - التعريف بطرق الشراء المختلفة</p> <p>س ٥ : وصل طلب من احدى الادارات لشراء عدد من المكاتب التى تحتاجها المصلحة وذلك فى حدود مبلغ - ٣٠٠٠٠ جنيه ما الطريقة التى يمكن أن تستخدم شراء تلك المكاتب ؟</p>	<p>١ - يثير تفكير طلابه من خلال تقديم بعض الاسئلة عن طريقة الشراء بالامر المباشر</p> <p>٢ - يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة .</p> <p>٣ - يحصل المعلم على استجابة الطلاب عن الاسئلة المقدمة اليهم ثم يعمم تلك الاجابات الى ان يصل معهم الى التعرف على طريقة الشراء المباشر</p>	<p>١ - يقرأ ص ١٦ من كتاب الطالب</p> <p>٢ - يفكر فى الاسئلة التى يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها .</p> <p>٣ - يتعرف على مفهوم الشراء بالامر المباشر</p>	<p>يحدد المقصود بالشراء المباشر</p>
	<p>١ - يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة</p> <p>٢ - يحصل المعلم على استجابة الطلاب عن الاسئلة المقدمة اليهم الى ان</p>	<p>١ - تقرأ ص ١٧ من كتاب الطالب</p> <p>٢ - يفكر فى الاسئلة التى يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة</p>	<p>- وحدد المقصود بالشراء بالممارسة</p>

	<p>يصل معهم الى التعرف على طريقة الشراء بالممارسة</p> <p>١ - يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة</p>	<p>عليها</p> <p>٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى مفهوم الشراء بالممارسة</p>	
	<p>٢ - يحصل المعلم على استجابة الطلاب عن الاسئلة المقدمة اليهم الى ان يصل معهم الى التعرف على طريقة الشراء بالمناقصة العامة</p>	<p>١ - يقرأ ص ١٧ ، ١٨ من كتاب الطالب</p> <p>٢ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها .</p> <p>٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى مفهوم الشراء عن طريق المناقصة العامة</p>	<p>يحدد المقصود بالمناقصة العامة</p>
	<p>١ - يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة</p> <p>٢ يحصل المعلم على استجابة الطلاب عن الاسئلة المقدمة اليهم الى ان يصل معهم الى التعرف على طريقة الشراء بالمناقصة المحلية</p>	<p>١ - يقرأ ص ١٩ من كتاب الطالب</p> <p>٢ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها</p> <p>٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى مفهوم الشراء عن طريقة المناقصة المحلية</p>	<p>يحدد المقصود بالمناقصة المحلية</p>

موضوع الدرس

طريقة الشراء بالامر المباشر

عدد المحصص (٣)

الدرس الثاني

الأسلوب المتبع للتدريس : الاكتشاف الموجه

التقويم	النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة التعليمية المستخدمة	النشاط الذي يقوم به الطالب	الأهداف السلوكية
<p>س ١ : أكمل ما يلي :</p> <p>أ - عندما تكون الأصناف في حدود مبلغ ..... تكون طريقة الشراء بالامر المباشر هي المستخدمة .</p> <p>ب - تقوم إدارة المشتريات بعد الحصول على طلب الشراء بعمل ..... ؟ ..... ؟ ..... ؟ حتى يتم سداد قيمة الأصناف .</p> <p>ج - استمارة إضافة الأصناف بها بعض الملاحظات هي : -١ ..... -٢ ..... -٣ .....</p> <p>س ٢ : اختر الإجابة الصحيحة</p>	<p>١ - يثير تفكير طلابه من خلال تقديم بعض الاسئلة عن الشراء و انواعه و الشراء بالامر المباشر .</p> <p>٢ - يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للأسئلة .</p>	<p>١ - يقرأ ص ٢٠ من كتاب الطالب</p> <p>٢ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها</p> <p>٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى معرفة حالة الشراء بالامر المباشر</p>	<p>يتذكر متى يتم الشراء بالامر المباشر</p>
<p>أ - من البيانات التي توضح في امر التوريد :- مما يأتي : - س ٢ : اختر الإجابة الصحيحة</p>	<p>١ - يعرض على طلابه نموذج لعروض الاسعار الخاصة بالأصناف .</p>	<p>١ - يلاحظ نموذج عرض الاسعار</p>	<p>يتعرف على الاجراءات التي تتم للحصول على اسعار الاصناف</p>

<p>١- أسم الصنف .</p> <p>٢- مدة الإرباط بالعروض .</p> <p>٣- رقم البطاقة الضريبية .</p> <p>٤- الأسمار من حيث كونها نهائية أو قابلة للمارسة .</p> <p>ب- ورد إلى إدارة المشتريات طلب شراء في حدود مبلغ ٢٠٠٠ جنيه فالطريقة المستخدمة هي : -</p> <p>١- الممارسة .</p> <p>٢- المناقصة المحلية .</p> <p>٣- الشراء بالأمر المباشر .</p> <p>٤- المناقصة العامة .</p>	<p>٢- يثير تفكير طلابه من خلال تقديم بعض الأسئلة عن ملاحظاتهم عن النموذج المعروف .</p>	<p>٢- يقرأ من ٢١ من كتاب الطالب</p> <p>٣- يتوصل من خلال توجيه المعلم الى عمل عروض الاسعار للاصناف المختلفة واعتادها</p>	<p>المطلوبه ويدون البيانات الخاصة بالاصناف به</p>
<p>س ٣ : ماهى مستندات الصرف التى يتم ارفاقها مع استمارة الصرف ٥٠ ع ٥٠ ح</p>	<p>١- يعرض على طلابه نموذج لأوامر التوريد الخاصة بالاصناف التى رست على التاجر .</p> <p>٢- يثير تفكير طلابه من خلال تقديم بعض الاسئلة عن ملاحظاتهم عن النموذج المعروف .</p>	<p>١- يلاحظ نموذج لاورام التوريد التى يتم ارسالها للتاجر الذى تم الموافقة عليه</p> <p>٢- يقرأ ص ٢٢ من كتاب الطالب</p> <p>٣- يتوصل من خلال توجيه المعلم الى عمل امر التوريد واعتماده وارساله للتاجر</p>	<p>يعرض كئيبة استخدام امر التوريد للمرسوم عليه ويسجل البيانات الخاصة بالاصناف بأمر التوريد</p>
	<p>١- يعرض على طلابه نموذج للاستمارة ١٩٤ ع ٥٠ ح فحصى الاصناف .</p> <p>٢- يثير تفكير طلابه من خلال تقديم بعض</p>	<p>١- يلاحظ نموذج للاستمارة ١٩٤ ع ٥٠ ح فحصى الاصناف الواردة</p>	<p>يحدد كئيبة عمل فحصى للاصناف بإستمارة : ٤١٩٤ ح ويسجل البيانات الخاصة بالقاتورة بها</p>

	<p>الاستمارة عن ملاحظاتهم عن النموذج المعروف .</p>	<p>٢ - يقرأ ص ٢٣ من كتاب الطالب ٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى عمل فحص الاصناف واستيفاء بيانات الاستمارة</p>	<p>يسجل عملية اضافة الاصناف باستمارة ١١٢ ج .</p>
	<p>١- يعرض على طلابه نموذجا للاستمارة ١١٢ ج اضافة الاصناف . ٢- يثير تفكير طلابه من خلال تقديم بعض الاسئلة عن ملاحظاتهم عن النموذج المعروف .</p>	<p>١ - يلاحظ نموذج الاستمارة ١١٢ ج اضافة الاصناف ٢ - يقرأ ص ٢٤ من كتاب الطالب ٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى كيفية اضافة الاصناف الواردة بالاستمارة ١١٢ ج .</p>	<p>يحدد مستندات المصرف ويدون البيانات الخاصة باستمارة المصرف ١١٢ ج .</p>
	<p>١- يعرض على طلابه نموذجا للاستمارة ١١٢ ج للمصرف . ٢- يثير تفكير طلابه من خلال تقديم بعض الاسئلة عن النموذج . ٣- يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة .</p>	<p>١ - يلاحظ نموذج الاستمارة ١١٢ ج للمصرف ٢ - يقرأ ص ٢٥ من كتاب الطالب ٣ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها</p>	<p>يحدد مستندات المصرف ويدون البيانات الخاصة باستمارة المصرف ١١٢ ج .</p>

	<p>1- يحصل المعلم على استجابات الطلاب عن الأسئلة المقممه إليهم ثم يعمم تلك الاجابات الى ان يصل معهم الى التعرف على القيود المحاسبية في حالة الشراء بالامر المباشر .</p> <p>2- يوجه طلاب نحو الاجابات الصحيحة للأسئلة .</p>	<p>1 - يقرأ ص ٢٦ من كتاب الطالب</p> <p>٢ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها المعلم ويحاول الاجابة عليها</p> <p>٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى القيود المحاسبية الخاصة بعملية الصرف والتسوية في حالة الشراء بالامر المباشر</p>	<p>يسجل القيود المحاسبية الخاصة بعملية الشراء المباشر</p>
	<p>1- يحصل المعلم على استجابات الطلاب عن الاسئلة المقممه إليهم الى ان يصل معهم الى معرفة اجراءات تسويبه المبالغ والقيود المحاسبية الخاصة بها.</p> <p>2- يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للأسئلة .</p>	<p>١ - يقرأ ص ٢٧ من كتاب الطالب</p> <p>٢ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها المعلم ويحاول الاجابة عليها</p> <p>٣ - يتعرف على القيود المحاسبية التي يتم بها تسوية المبالغ</p>	<p>يقوم بعملية تسوية المبالغ اذا كان الدفع مقدم</p>

## موضوع الدرس

### طريقة الشراء بالممارسة

عدد المحصص (1)

الدرس الثالث

### الأسلوب المتبع للتدريس : تمثيل الأدوار

التقويم	النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة التعليمية المستخدمة	النشاط الذي يقوم به الطالب	الأهداف السلوكية
<p>س ١ : اكمل ما يلي :</p> <p>أ - يتم التعاقد بطريق الممارسة في الحالات التالية :</p> <p>١ - .....                  ٢ - .....                  ٣ - .....                  ٤ - .....</p> <p>ب - يتحدد التأمين الابتدائي بنسبة .....                  من قيمة ..... بالنسبة لمقاولات الاعمال</p>	<p>١ - يوجه طلابه الاجابات الصحيحة للاسئلة                  ٢ - يثر تفكر طلابه به من خلال تقييم بعض الاسئلة عن طريق الشراء بالممارسة                  ٣ - يحصل على استجابات الطلاب عن الاسئلة الى ان يصل معهم الى حالات الشراء بالممارسة</p>	<p>١ - يقرأ ص ٢٨ من كتاب الطالب                  ٢ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها                  ٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى الحالات التي يتم فيها اختيار طريقة الممارسة للشراء</p>	<p>يتعرف على الحالات التي يتم فيها الشراء بالممارسة</p>
<p>ج - يتحدد التأمين النهائي بمقدار ..... من قيمة ..... وبمقدار ١٠ / ما .....                  س ٢ : عند تقييم احدي الادارات بالمصلحة الحكومية طلب لشراء اصناف تتعلق عليها شروط الممارسة وحالاتها فأذكر ما يلي</p>	<p>١ - يقوم باختيار عدد من الطلاب وتوزيع الاوراق عليهم وذلك بأن يحدد من الذي يقوم بدور رئيس لجنة الممارسة ، عضو الحسابات ، عضو التوريجات العضو الفني عضو من الادارة الطالبة للاصناف ، العضو القانوني                  ٢ - يعطى الفرصة لطلابه لمعرفة كل منهم بالدور الذي</p>	<p>١ - يقرأ ص ٢٩ من كتاب الطالب                  ٢ - يكتب موضوعا لمجالة الحائظ عن لجان الممارسات وما يحدث فيها.                  ٣ - يتوصل من خلال التوجيه</p>	<p>يتعرف على اعضاء لجنة الممارسة</p>

<p>أ- ما هي الحالات التي يتم فيها استخدام طريقة الشراء بالممارسة</p> <p>ب- اعضاء لجنة الممارسة</p> <p>س ٣ : قدم تاجر عطاء لشراء ادوات باثنية بمبلغ ٨٠٠٠ جنيه فما قيمة التأمين الابتدائي واذ ارسا العطاء على هذا التاجر في قيمة التأمين النهائي</p>	<p>يقوم به</p> <p>٣- يساعد طلابه على ادارة الحوار بينهم</p> <p>٤- يقوم باجراء مناقشة عامة بعد قيام الطلاب بإداء ادوارهم لتوقيع علاقة اختصاص كل عضو في اللجنة بالاعضاء الاخرين .</p>	<p>المعلم الى التعرف على اعضاء لجنة الممارسة</p> <p>٤- يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها</p>	<p>يحسب قيمة التأمين الابتدائي لكل في من قيمة العطاء</p>
<p>وذا الم يرسو على هذا التاجر العطاء فما القيد المحاسبي الخاص برد التأمين واجراءات رده</p> <p>س ٤ : ما هي المستندات التي يتم بها الصرف لممارسة قامت بها مصلحة حكومية</p>	<p>١- يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة</p> <p>٢- يحصل المعلم على استجابات الطلاب عن الاسئلة المقدمة اليهم الى ان يصل معهم الى التعرف على قانون للحصول على مبلغ التأمين الابتدائي</p> <p>٣- يعرض على طلابه بعض العمليات والممارسات</p>	<p>١- يقرأ ص ٣٠ من كتاب الطالب</p> <p>٢- يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها</p> <p>٣- يتوصل في خلال توجيه المعلم الى كيفية الحصول على التأمين الابتدائي عن طريق القانون التأمين</p> <p>الابتدائي = جملة <math>\times ٢\%</math></p> <p>اذا كانت مشتريات اصناف ، = جملة العطاء <math>\times ١\%</math> اذا كانت مقاولات اعمال</p>	<p>يحسب قيمة التأمين النهائي للعطاء المرسو عليه</p>
		<p>١- يقرأ ص ٢١ من كتاب الطالب</p> <p>٢- يفكر في الاسئلة التي يقدمها</p>	<p>يحسب قيمة التأمين النهائي للعطاء المرسو عليه</p>

	<p>١ - يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة ٢ - يحصل المعلم على استجابات الطلاب عن الاسئلة المقدمة اليهم الى ان يصل معهم الى كيفية حساب قيمة التأمين النهائي . ٣ - يعرض على طلاب بعض العمليات التي يتم فيها حساب التأمين النهائي</p>	<p>له المعلم ويحاول الاجابة عليها ٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى كيفية حساب قيمة التأمين النهائي</p>	<p>- يرد التأمين الابتدائي لاصحاب المطاءات التي لم يرسو عليها شئ ويعرف القيود المحاسبية الخاصة بعملية الرد - يدون البيانات الخاصة بكشف تفريغ المطاءات استمارة ١٩٦ ع</p>
	<p>١ - يعرض على طلابه نموذجاً للاستمارة ١٩٦ ع . ح وهي كشف تفريغ المطاءات ٢ - يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة ٣ - يحصل المعلم على استجابات الطلاب عن الاسئلة المقدمة اليهم الى ان يصل معهم الى التعرف على كيفية رد التأمين واستيفاء بيانات الاستمارة ١٩٦ ع</p>	<p>١ - يقرأ ص ٣٢ من كتاب الطلاب ٢ - يلاحظ نموذج الاستمارة كشفت تفريغ المطاءات ١٩٦ ع . ح ٣ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها ٤ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى استيفاء الاستمارة ١٩٦ ع . ح</p>	

الاهداف السلوكية	النشاط الذي يقوم به الطالب	النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة التعليمية المستخدمة	التقويم
<p>- يتعرف على كيفية الاعلان عن المناقصة</p>	<p>١ - يقرأ ص ٣٣ من كتاب الطالب ٢ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها ٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى طريقة الاعلان عن المناقصة</p>	<p>١ - يثير تفكير طلابه من خلال تقديم بعض الاسئلة عن المناقصة ٢ - يوجه طلابه الى قراءة : الصحف التي يتم فيها الاعلان عن المناقصات ٣ - يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة</p>	<p>س ١ : اكمل ما يلي : ١- هناك اجراءات تتم عند تقديم العطاءات وهي : ..... ١ - ..... ٢ - ..... ٣ - ..... ب - يتم الاعلان عن المناقصة العامة في ..... ..... س ٢ : هناك اعتبارات يجب مراعاتها عند تقديم العطاءات فما هي ؟</p>
<p>يوزع شروط وقوائم الاصناف</p>	<p>يقرأ ص ٣٣ من كتاب الطالب ٢ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها ٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى اجراءات توزيع شروط وقوائم الاصناف</p>	<p>١ - يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة ٢ - يحصل على استجابات الطلاب عن الاسئلة الى ان يصل معهم الى التعرف على اجراءات توزيع قوائم الاصناف</p>	<p>س ٣ : قامت احدى المصالح الحكومية بالاعلان عن مناقصة عامة لشراء اجهزة طبية وتقدم عدد من الشركات بعطاءات كالتالى : - ٦٠٠٠ جنيه بأسم المجموعة العلمية - ٣٠٠٠ جنيه بأسم الشفاء - ٥٥٠٠٠ جنيه بأسم شركة ريكو للاجهزة</p>

<p>فاجب عمل يلي :</p> <p>١ - ما قيمة التأهيلات الابتدائية لكل عطاء .</p> <p>٢ - من التاجر الذي سوف يرسو عليه العطاء</p> <p>٣ - احسب التأمين النهائي للتاجر المرسو عليه</p> <p>٤ - اذا تأخر التاجر عن توريد اصناف بمبلغ ٧٠٠٠٠٠ - جنيه فما الاجراءات المتبعة في هذه الحالة</p>	<p>١ - توجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاستئلة</p> <p>٢- يحصل على استجابات الطلاب عن الاستئلة الى ان يصل معهم الى التعرف على تلك الاعتبارات</p>	<p>١ يقرأ ص ٣٤ من كتاب الطالب</p> <p>٢ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها</p> <p>٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى تلك الاعتبارات</p>	<p>يتعرف على الاعتبارات التي يجب مراعاتها عند تقديم العطاءات</p>
<p>س ٤ : هناك اختصاصات للجنة فتح المظاريف ما هي ؟</p>	<p>١ - يعرض على طلابه نموذجاً من محضر فتح المظاريف استمارة ١٩٧ ع . ح</p> <p>٢ - يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة</p>	<p>١ - يقرأ ص ٣٥ من كتاب الطالب</p> <p>٢ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها</p> <p>٣- يلاحظ نموذج محضر فتح المظاريف استمارة ١٩٧ ع . ح</p> <p>٤ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى اجراءات تقديم العطاءات</p>	<p>- يتعرف على اجراءات تقديم العطاءات مصحوبة بالتأمين الابتدائي</p> <p>-- يسجل بيانات نموذج محضر فتح المظاريف استمارة ١٩٧ ع</p>
	<p>١ - يعرض على طلابه نموذجاً كشف توريد العطاءات استمارة ١٩٥ ع . ح</p> <p>٢ - يقوم باختيار عدد من الطلاب وتوزيع الاوار عليهم وذلك بأن يحدد من الذي يقوم بدور رئيس اللجنة وعضو قانوني و عضو مشتريات وعضو فنى ....</p>	<p>١ - يقرأ ص ٣٦ من كتاب الطالب</p> <p>٢- يلاحظ نموذج كشف توريد العطاءات استمارة ١٩٥ ع . ح</p> <p>٣ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها</p>	<p>يتعرف على اختصاصات لجنة فتح مظاريف العطاءات</p> <p>-- يسجل البيانات بنموذج كشف توريد العطاءات باستمارة ١٩٥ ع . ح</p>

	<p>٣ - يعطى الفرصة لطلابه لمعرفة كل منهم بالدور الذى يقوم به</p>	<p>٤ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى اختصاصات اللجنة</p>	<p>- يحسب ما يستحق على التاجر في غرامة التأخير</p>
	<p>١ - يحصل المعلم على استجابات الطلاب عن الاسئلة المقدمة اليهم الى أن يصل معهم الى التعرف على كيفية حساب غرامة التأخير</p> <p>٢ - يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة</p>	<p>١ - يقرأ ص ٣٧ من كتاب الطالب</p> <p>٢ - يفكر فى الاسئلة التى يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها .</p> <p>٣ - يتعرف على النسبة المقررة لحساب غرامة التأخير</p> <p>١ - يقرأ ص ٣٨ من كتاب الطالب</p> <p>٢ - يفكر فى الاسئلة التى يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها .</p> <p>٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى</p>	<p>- يتعرف على ما يتم ف حالة عدم توريد التاجر او فى حالة رفض صنفين الاصناف</p>
	<p>١ - يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة</p> <p>٢ - يعرض على الطلاب حالات عملية ومواقف يحفز فيها الطالب لمسل الاجراءات الخاصة بها</p> <p>٣ - يحصل على استجابات الطلاب عن الاسئلة المقدمة اليهم الى ان يصل معهم الى الاجراءات التى تتم عند عدم التوريد او رفض الاصناف</p>	<p>١ - يقرأ ص ٣٨ من كتاب الطالب</p> <p>٢ - يفكر فى الاسئلة التى يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها .</p> <p>٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى</p>	<p>- يتعرف على ما يتم ف حالة عدم توريد التاجر او رفض صنف من الاصناف</p>
		<p>١ - يقرأ ص ٣٨ من كتاب الطالب</p> <p>٢ - يفكر فى الاسئلة التى يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها .</p> <p>٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى</p>	<p>- يتعرف على ما يتم ف حالة عدم توريد التاجر او رفض صنف من الاصناف</p>

موضوع الدرس

طريقة الشراء بامناقصة المحلية

عدد المحصن (٢)

الدرس الخامس

الأسلوب المتبع للتدريس : الاكتشاف الموجه

الاهداف السلوكية	الانشاط التي يقوم به الطالب	الانشاط التي يقوم به المعلم والوسيلة التعليمية المستخدمة	التقويم
يتعرف على كيفية الاعلان عن المناقصة المحلية	١- يقرأ ص ٣٩ من كتاب الطالب ٢- يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها ٣- يتوصل من خلال توجيه المعلم الى .	١- يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة ٢- يحصل على استجابات الطلاب عن الاسئلة المقدمة لهم الى ان يصل معهم الى اجراءات الاعلان المناقصة المحلية	س ١ : اكمل ما يلي : أ- لا يجوز الاعلان عن ..... ب - يجب ان يقدم مع كل عطاء ..... ج- امر التوريد يكون مبنيا فيه ..... ١- ..... ٢- ..... ٣- ..... ٤- .....
يتعرف على اجراءات تقديم العطاءات مصحوبة بالتأمين الابتدائي	١- يقرأ ص ٤٠ من كتاب الطالب ٢- يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها ٣- يتوصل من خلال توجيه المعلم الى حل الحالات العملية التي	١- يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة ٢- يحصل على استجابات الطلاب عن الاسئلة المقدمة لهم الى ان يصل معهم الى اجراءات تقديم العطاءات	س ٢ : تقدم تاجر بعطاء الى احدى المصالح الحكومية لتوريد اخشاب بمبلغ ٢١٥٠٠ جنيهه وقرضا عليه العطاء فأحسب ما يلي : ١ - التأمين الابتدائي

<p>٢ - التأمين النهائي ٣ - غرامة التأخير اذا تأخر عن توريد اصناف بمبلغ - ٤٥٠٠٠ جنيه س ٣ : اذا تأخر تاجر عن دفع التأمين النهائي فماذا يحدث ؟</p>	<p>٣ - يعرض حالات عملية على الطلاب ويوجههم لحلها</p>	<p>يقدمها المعلم</p>	<p>يتعرف على اختصاصات لجنة فتح الظاريف</p>
	<p>١ - يعتبر تفكير طلابه من خلال تقديم بعض الاسئلة عن لجان المناقصات ٢ - يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة</p>	<p>١ - يقرأ ص ٤١ من كتاب الطالب ٢ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها ٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى اختصاص كل عضو أعضاء لجنة فتح المظاريف</p>	<p>يحتسب ما يستحق على التاجر غرامة التأخير</p>
	<p>١ - يوجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة ٢ - يعرض على طلابه بعض الحالات العملية ويحصل منهم على استجابتهم بالنسبة لها ٣ - يثير تفكير طلابه من خلال تقديم بعض الاسئلة عن نسبة غرامة التأخير</p>	<p>١ - يقرأ ص ٤٢ من كتاب الطالب ٢ - يفكر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها ٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى حل الحالات العملية التي يقدمها المعلم</p>	<p>- يتعرف على ما يتم في حالة عدم توريد التاجر او في حالة رفض صنف من الاصناف</p>
	<p>- ١ - ٢ - ٣</p>	<p>- ١ - ٢ - ٣</p>	

	<p>١ - توجه طلابه نحو الاجابات الصحيحة للاسئلة</p> <p>٢ - يعرض على طلابه بعض الحالات العملية ويحصل منهم على استجاباتهم بالنسبة لهم</p> <p>٣ - يثير تفكير طلابه من خلال تقديم بعض الاسئلة عن عملية التوريد والاحداث التي تتم فيها</p>	<p>١ - يقرأ ص ٤٣ من كتاب الطالب</p> <p>٢ - يفسر في الاسئلة التي يقدمها له المعلم ويحاول الاجابة عليها</p> <p>٣ - يتوصل من خلال توجيه المعلم الى الاجراءات التي تتخذ في حالة عدم توريد التاجر للاصناف</p>	<p>- يتعرف على ما يتم في حالة عدم توريد التاجر او في حالة رفض صنف من الاصناف</p>
--	--	--	--

CAIRO UNIVERSITY  
INSTITUTE FOR EDUCATIONAL  
STUDIES RESEARCH CURRICULA AND  
METHODOLOGY DEPARTMENT

**EVALUATION OF THE GOVERNMENTAL  
ACCOUNTANCY CURRICULUM IN MANAGMENT  
AND SERVICES SCHOOL**

*By*

**SEHAME EL - TANTAWAY HAFEZ**

*For*

Masrer Degree

In

Educational Curriculum and Instruction

*Supervised by*

**Prof. Dr. MOSTAFA ABD AL-SAMIE MOHAMMED**

Curricula and Methodology of Mathematics Vice Dean  
of the Institute for Educational Studies Research  
Cairo University

**Dr. SABER HUSAIN MAHMOUD**

Curricula and Methodology of Commerical Subjects  
Faculty of Education, Ain Shams University

**1997**

## ABSTRACT

### The research problem

The research aimed at finding out the points of strength and the points of weakness of governmental accountancy curriculum with regard the requirements of labour market in the field of buying and storing and the extent to which the students are qualified to join the accountancy work in the governmental firm.

### The research problem was as follows

The evaluation of the governmental accountancy curriculum in the management and services schools of 3 years system in the light of labour market requirements had to answer the following research questions:

- 1- what are the requirements of the labour market, which should be taken care of in the governmental accountancy curriculum in field of buying and storing?
- 2- to what extent does the current curriculum of governmental accountancy in the field of buying and storing meet these requirements?
- 3- what is the suggested governmental accountancy curriculum in the field of buying and storing in the management and services schools?

In order to answer these questions the research took the following steps :

- 1- Revising the results of the previous studies, and research related to the field of this study.
- 2- conducting theoretical study to serve as a theoretical framework to the research following subjects were treated : -
  - commercial education (initiation, development objectives).
  - management and services schools (initiation, development, objectives).
  - field of buying and storing (initiation, development, objectives).
  - governmental accountancy definition objectives elements.
  - psychological aspects of the students.
  - environmental envelopes and current problems of the the society.
- 3- identifying the requirements of the labour market for the curriculum of the governmental accountancy in the field of buying and storing through a

questionnaire and manager directed to employees and manager director of buying and storing and some of the experts who teach the subject of governmental accountancy.

4- constructing a list of duties to evaluate the curriculum of governmental accountancy in the light of labour market requirements, through the following steps.

- Getting acquainted with the previous studies and researches.
- Getting acquainted with the scientific references about accountancy in general and governmental accounting in particular.
- Getting acquainted with the unified arab classification guide for occupations.
- Work analysis.
- Getting the requirements of labour. Market through the opinion of experts and specialists.
- Preparing a list in its preliminary form.
- Presenting the list to a group of juries.
- Preparing the list of duties in its final form.

6- Analysis the basic of the governmental accountancy curriculum for the third class of management and services schools in the field of buying and storing in the light of the list of duties.

7- Attaining the points of strength and the points weakness in the current curriculum.

8- Suggesting a content of the governmental accountancy curriculum in the field of buying and storing in the management and services schools.

9- Submitting the recommendation and suggestions necessary for the development of the current subject of governmental accountancy in the field of buying and storing according to the labour market requirements.

#### **The general results of the research.**

The study attained a number of results, as follows :

- there is a wide gap between what is taught to students and the requirements of labour market. This is due to the following reasons:

- A negligence to teach many of the concepts of governmental accountancy which are connect with the using and storing which are important and necessary from the scientific and practical view. These concepts should be taught to the students of governmental accountancy in the field of buying and storing in order to enable them to join work in the firm of the government.
- B interest to teach many of the concepts of governmental accountancy which are not important and necessary from the scientific and practical view point these concepts should not be taught to students in the field of the buying and storing.
- C disinterest in training the students in governmental accountancy which connect with field of buying and storing which reduces the chances of these students in joining the work in the division of governmental