



## النظام المحاسبي الحكومي

### المواضيع الرئيسية:

#### ✚ المحاضرة الاولى:

١. تعريف المحاسبة الحكومية
٢. اهدافها
٣. الميزانية العامة للدولة  
(أ). تعريف الميزانية العامة للدولة  
(ب). مراحل إعداد الميزانية العامة للدولة  
(ج). تبويب الميزانية
٤. عناصر النظام المحاسبي الحكومي
٥. الأمانات والعهد في النظام المحاسبي
٦. تطبيقات

### ----- المحاضرة الاولى -----

#### ✚ تعريف المحاسبة الحكومية:

هي فرع من فروع المحاسبة تعنى بمعالجة المعلومات المالية ذات العلاقة بالأجهزة الحكومية وتوصيلها إلى أصحاب العلاقة تمكنهم أيضاً من التصرف في ضوء رؤية واضحة.

#### ✚ أهداف المحاسبة الحكومية:

- ١ - الاستغلال الأمثل للموارد المالية المتاحة.
- ٢ - حفظ الأموال العامة والرقابة على تحصيلها وصرفها.
- ٣ - مساعدة الأجهزة الحكومية على تحقيق أهدافها عن طريق نظام معلومات سليم.

#### ✚ الميزانية العامة للدولة:

#### (أ) تعريف الميزانية العامة للدولة:

هي خطة تقديرية لإيرادات ونفقات الدولة خلال فترة قادمة غالباً ما تكون سنة.

و كانت سابقاً تبدأ السنة المالية في المملكة في أول يوم من برج الحدي وتنتهي

بنهاية برج القوس.

الان المملكة تعتمد التاريخ الهجرى في اعداد قوائمها المالية

## ب) مراحل إعداد الميزانية العامة للدولة:

١ • تعد وزارة المالية منشور دوري و توزعه على الجهات الحكومية ذات الميزانيات المستقلة و يشمل ما يلي:  
• أ) التعليمات الواجب اتباعها عند تحضير الميزانية  
• ب) التواريخ الواجب مراعاتها عند تقديم مشروعات الميزانية لوزارة المالية للمناقشة.

٢ • تقوم كل الأجهزة الحكومية بتقديم مشروع ميزانيتها ثم تقدمها لوزارة المالية و الاقتصاد الوطني للمناقشة.

٣ • تقوم وزارة المالية بترتيب اللقاءات مع الوزارات المعنية و مناقشة مشروع الميزانية لكل جهة حكومية و تعديل ما يلزم بما يخدم الأهداف و يتفق مع الظروف المالية و لاقتصادية.

٤ • بعد الانتهاء من تعديل و مناقشة كل مشاريع ميزانية الجهات الحكومية تقوم وزارة المالية بإعداد مشروع واحد و تعد الجداول الإجمالية حيث يشمل ميزانية الدولة كلها.

٥ • رفع مشروع ميزانية الدولة لمجلس الوزراء ( تتشكل لجنة وزارية لدراسة المشروع و مناقشته).

٦ • عندما يقرها مجلس الوزراء ترفع للملك لاعتمادها بمرسوم ملكي بحيث يضيف عليها الصفة القانونية و يلزم بتنفيذها.

٧ • تعاد إلى وزارة المالية و الاقتصاد الوطني لتتولى تبليغ جميع الجهات الحكومية بالميزانية ليتم تنفيذها.

### **(ج). تبويب الميزانية**

**لكي يسهل على الجهات الحكومية تحضير ميزانياتها**

وضعت وزارة المالية دليلاً بأسماء أنواع الإيرادات، و أنواع المصروفات يسمى

#### **دليل تبويب الميزانية بحيث يشمل :**

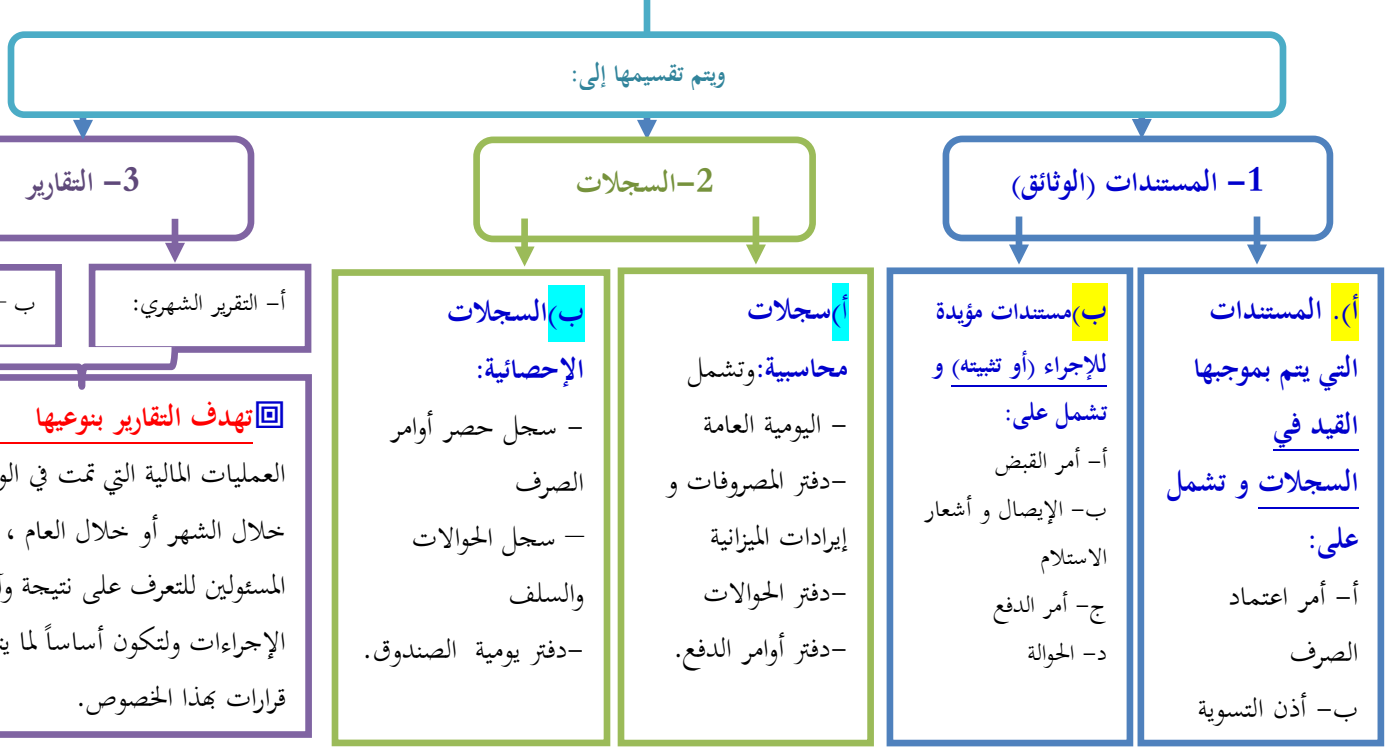
**أ - الإيرادات :** قسمت الإيرادات إلى اثنا عشر باباً هي (تبويب وفقاً لأنواعها الرئيسية إلى 12 باباً: (ص 360 )

**ب- المصروفات:** قسمت إلى أربعة أبواب رئيسية (ص 360 )

- و أعطيت كل نوع رقماً رئيسياً يعرف به.
- كما قسمت كل نوع رئيسي إلى أقسامها التابعة له و أعطت كل قسم فرعي رقماً يعرف به هذا الرقم مبني على الرقم الرئيسي أو تابع له.

## عناصر النظام المحاسبي الحكومي

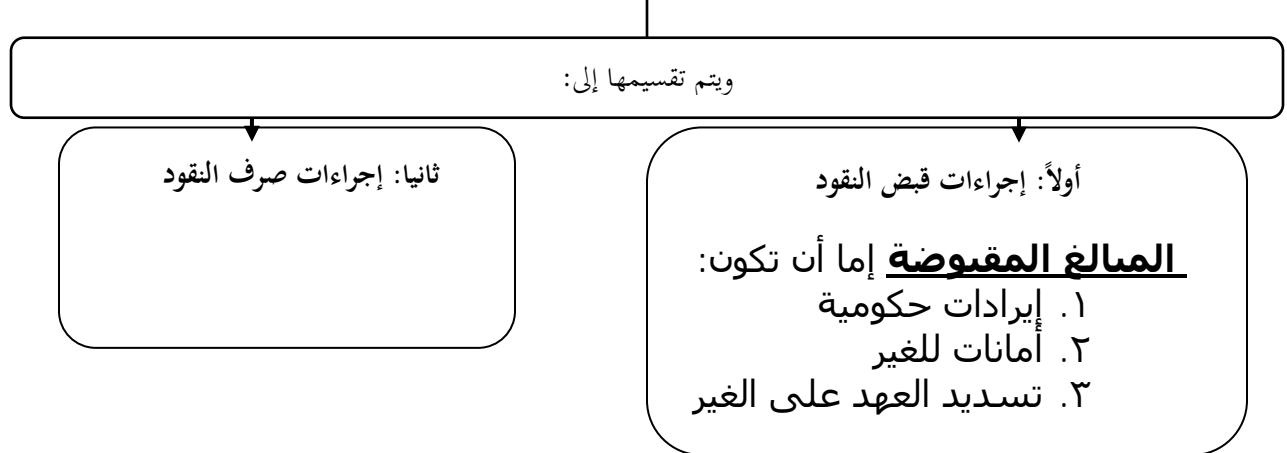
عناصر النظام المحاسبي الحكومي تتكون من نفس عناصر النظام المحاسبي



## ارجو الرجوع الى الشكل ص 366

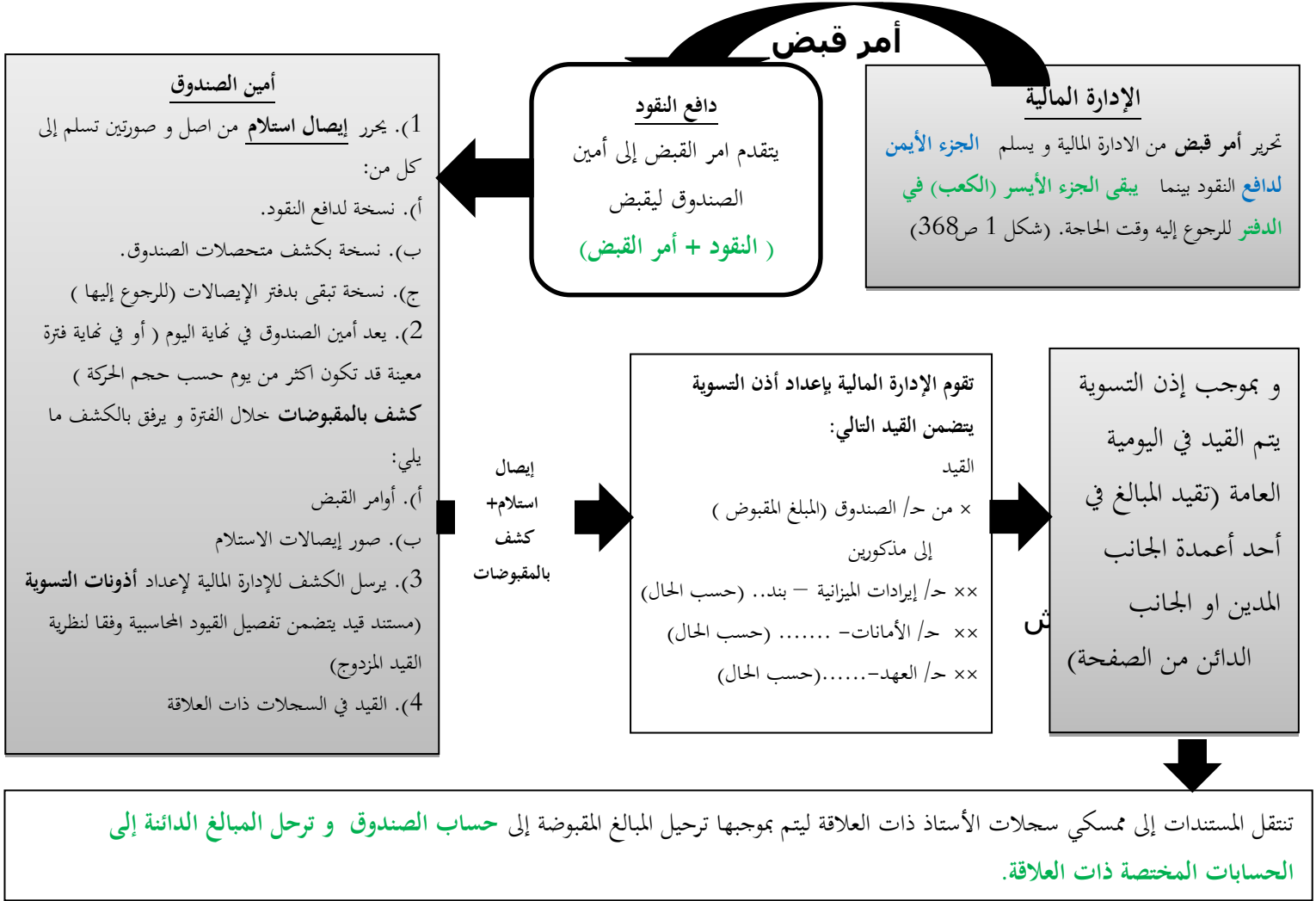
## الإجراءات المالية في المحاسبة الحكومية:

الإجراءات المالية التي تتم في الأجهزة الحكومية هي :



## أولاً: إجراءات قبض النقود

### 1- تحصيل المبالغ المقبوضة ص 367-369



## 2- الإيداع (توريد) المبالغ إلى مؤسسة النقد العربي السعودي (باعتبارها بنك الحكومة)

### أولاً: في حالة وجود أمين الصندوق ( خزينة الجهة الحكومية):

1). يورد أمين الصندوق مقبوضاته النقدية إلى مؤسسة النقد العربي السعودي في نهاية اليوم أو في نهاية فترة معينة و يأخذ من المؤسسة إيصالاً بذلك

2). ترسل المؤسسة صورة من الإيصال إلى الإدارة المالية في المرفق الحكومي ( التابع له أمين الصندوق)

3). عندما ترد هذه الصورة إلى الإدارة المالية فإنها تحرر إذن تسوية :  
××× من ح/ جاري وزارة المالية (بالمبلغ المودع في المؤسسة) ( الحساب الذي يظهر العلاقة بين المرفق الحكومي ووزارة المالية)  
××× إلى ح/ الصندوق

### ثانياً: قد ترد مقبوضات نقدية (من الغير) تخص إدارة حكومية إلى مؤسسة النقد العربي السعودي رأساً (مباشرة)

1. ترسل المؤسسة صورة من إيصال القبض إلى الإدارة المالية في الجهة الحكومية التي تم التوريد باسمها أو لصالحها
2. عندما ترد الصورة إلى الإدارة المالية فإنه تحرر إذن تسوية تجعل:  
××× من ح/ جاري وزارة المالية  
××× إلى ح/ الإيرادات المتنوعة (حسب الحالة)

### ثالثاً: إذا لم يصاحب حصول الإيرادات تدفقات نقدية ( الإجراء المالي بين مرفقين حكوميين ):

مثال :الخدمات التي تقدمها وزارة البرق والبريد والهاتف للأجهزة الحكومية و يترتب عليها ما يلي:

1- أن الإجراء المالي يتم بين جهتين حكوميتين:

أ- جهة تقدم الخدمة

ب- جهة التي استفادت من الخدمة

2- تتم التسوية المحاسبية في حساب تسوية المستحقات العامة

## الإجراء المالي بين مرفقين حكوميين هي :

ويتم تقسيمها إلى :

أ). جهة تقدم الخدمة (حصلت إيراد)

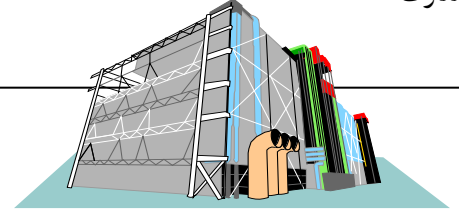
تعد أذن التسوية

××× من ح/ تسوية المستحقات العامة (وزارة المعارف)

××× إلى ح/ الإيرادات - بند.....

تظهر بالسجلات دون أن يصاحب ذلك تدفقات نقدية واردة من

وزارة المعارف



ب). جهة التي استفادت من الخدمة (دفعت مصروف)

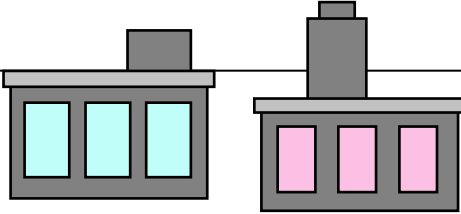
تعد أذن تسوية بالقييد:

××× من ح/ المصروفات - باب .... - بند.....

××× إلى ح/ تسوية المستحقات العامة

تظهر بالسجلات دون أن يصاحب ذلك تدفقات نقدية خارجة إلى

تقدمها وزارة البرق والبريد والهاتف .



## ثانياً: إجراءات صرف النقود: (أمر اعتماد الصرف) صـ 377

1). تبدأ إجراءات الصرف في الأجهزة الحكومية من الإدارة التي استفادت من الخدمة مثلاً عند صرف الرواتب تكون الإدارة المستفيدة إدارة شؤون الموظفين"، حيث تقوم بتحرير الجزء الأول من أمر اعتماد الصرف (الجزء أ) وترفق به المستندات المؤيدة للصرف من فواتير وكشوف وإيصالات استلام **ثم يرسل للإدارة المالية** في المرفق الحكومي.

2). عندما يرد أمر اعتماد الصرف و مرفقاته إلى الإدارة المالية فإنه:

### 1- يسجل في سجل حصر أوامر اعتماد الصرف

حتى يكون مرجعاً للمتابعة. ثم بعد ذلك تتم بعض الإجراءات الرقابية والحسابية للتأكد من صحة وجود المبلغ الذي يمكن الصرف منه و بعد ذلك التأكد بعض العمليات الحسابية لتحديد مبلغ الحسميات إن وجد ومن ثم تحديد المبلغ الصافي الواجب دفعه لصاحب الاستحقاق كما تتأكد من نظامية الوثائق المرفقة.  
2- يوقع أمر اعتماد الصرف رئيس المحاسبة أو مدير الشؤون المالية بتوقيع الجزء ب من أمر اعتماد الصرف.

3). ينتقل أمر اعتماد الصرف و مرفقاته إلى الموظف المختص بإعداد الجزء الأخير من اعتماد الصرف أو الجزء (ج) فنه يجرر إما:

ب). إذا كان المبلغ المستحق  
**= 20 000 ريال أو أكثر**  
يتم بعد ذلك تحرير أمر دفع  
لصاحب الاستحقاق

أ). إذا كان المبلغ **يقبل عن**  
**20 000 ريال**  
يتم تحرير حوالة بالمبلغ.

- بعد تحرير أمر الدفع ستم تعبئة الجزء ج ثم أمر الدفع إلى صاحب الاستحقاق ويتم تسجيل القيد التالي:  
××× من ح/ مصاريف الميزانية - بند  
××× إلى ح/ أوامر الدفع -  
- يتم إرسال أمر الدفع إلى وزارة المالية التي تقوم بدورها بتحرير شيك على مؤسسة النقد العربي السعودي باسم صاحب الاستحقاق وبصافي المبلغ الواجب دفعه. تقوم بعد ذلك بإشعار الإدارة المالية في الإدارة الحكومية بأنه قد تم استلام أمر الدفع وتحرير الشيك.  
- تقوم الإدارة المالية بعمل أذن تسوية بالقيد التالي:  
××× من ح/ أوامر الدفع  
××× إلى ح/ جاري وزارة المالية

- بعد تحرير الحوالة ستم تعبئة الجزء ج ثم تسلم الحوالة إلى صاحب الاستحقاق ويتم تسجيل القيد التالي:  
××× من ح/ مصاريف الميزانية أو الأمانات  
××× إلى ح/ الحوالات  
- عند صرف الحوالة من الصندوق (الجهة الحكومية) مما يتطلب تحرير إذن التسوية:  
××× من ح/ الحوالات  
××× إلى ح/ الصندوق



يتم بعد ذلك ترحيل كل القيود الخاصة بأوامر الدفع أو الحوالات في السجلات المحاسبية (دفتر يومية الأستاذ).

**مثال (1):**

بافتراض أن إدارة شئون الموظفين في إحدى الوحدات الحكومية قد احتاجت لصرف رواتب يبلغ إجماليها 300 000 ريال يمثل 250 000 ريال منها رواتب الموظفين بينما يمثل 50 000 ريال منها مصاريف نقل. و أن التقاعد يخصم التقاعد بواقع 9% من إجمالي رواتب الموظفين.

**المطلوب:** ما هي الإجراءات والقيود المحاسبية اللازمة لإثبات ذلك.  
1- تقوم إدارة شئون الموظفين بتحرير أمر اعتماد صرف بالمبلغ الإجمالي والقيود التالي:

من مذكورين

250 000 /> مصاريف الميزانية - بند الرواتب  
50 000 /> مصاريف الميزانية - بند أجور النقل

إلى مذكورين

22 500 /> الأمانات - مصلحة معاشات التقاعد (25 000 × 9%)  
277 500 /> أوامر الدفع

2- يتم تحرير أمر دفع من قبل الإدارة المالية باسم مأمور الصرف وإرساله إلى وزارة المالية.

3- تقوم وزارة المالية بإصدار شيك وإشعار الوزارة المعنية بذلك.

4- عند ورود الإشعار تقوم الإدارة المالية بتحرير إذن تسوية بالقيود التالي:  
277 500 من /> أوامر الدفع

277 500 إلى /> جاري وزارة المالية

5- وتتم عملية صرف الرواتب للموظفين دون إجراء أي قيود محاسبية.

**مثال (2):**

بافتراض أن أحد الموظفين في إحدى الجهات الحكومية له أمانة لدى الوحدة تبلغ 5000 ريال. طلب الموظف من الجهة الحكومية رد الأمانة لديه.  
**المطلوب:** قيود اليومية اللازمة لإثبات صرف الأمانة للموظف.

1 - يتم تحرير أمر اعتماد صرف بالقيود التالي:

5000 من /> الأمانات - .....

5000 إلى /> الحوالات

2 - يتم تحرير حوالة بناءً على ذلك لأن المبلغ يقل عن 20 000 ريال.

3 - بعد صرف الحوالة من الصندوق ووصول كشف مدفوعات الصندوق تحرر الإدارة المالية

أذن تسوية بالقيود:

5000 من /> الحوالات

5000 إلى /> الصندوق

**مثال (3)**

قامت الإدارة المالية بالوزارة بتحرير أمر اعتماد صرف بمبلغ 800,000 ريال ( لتغذية الصندوق) و تم إرسال أمر دفع لوزارة المالية ثم أرسلت للوزارة شيكا مسحوبا على مؤسسة النقد لصالح الوزارة  
**الحل:**

✚ قيد إصدار أمر اعتماد الصرف  
800,000 من ح/ الصندوق  
800,000 إلى ح/ أوامر الدفع -  
✚ عند صرف الشيك من المؤسسة  
800,000 من ح/ أوامر الدفع  
800,000 إلى ح/ جاري وزارة المالية

**مثال (4):**

**ظهر في مسير الرواتب و الأجور في شهر ذو القعدة**

1000,000	رواتب
150,000	بدل نقل
460,000	الحسميات مستحقة لبنك التسليف

**الحل:**

✚ قيد إثبات أمر الدفع:

من مذكورين  
1000 000 ح/ مصاريف الميزانية - بند الرواتب  
150 000 ح/ مصاريف الميزانية- بند أجور النقل  
إلى مذكورين  
900,000 ح/الأمانات - مصلحة معاشات التقاعد (  $9 \times 1000\ 000$  )  
460,000 ح/الأمانات - بنك التسليف  
600,000 ح/ أوامر الدفع  
✚ اعداد اذن تسوية بجعل ح/ أوامر الدفع مدينا و ح/ جاري وزارة المالية دائما كالتالي:  
600,000 من ح/ أوامر الدفع  
600,000 إلى ح/ جاري وزارة المالية

## **الأمانات والعهد في النظام المحاسبي**

**(أ) الأمانات:**

عندما تقبض الأجهزة الحكومية مبالغ لا تعتبر إيرادات حال قبضها أي أنها لا تزال ملك الغير لا ملك الحكومة.

**تنقسم الأمانات في النظام المحاسبي الحكومي إلى:**

1-الأمانات - مرتجع رواتب  
2-الأمانات - المتنوعة

### 3-الأمانات – النقدية (التأمينات التي تدفع عند الدخول في مناقصة إلا أنه لم يعد مستخدما بعد صدور نظام المشتريات الحكومية) 4-الأمانات - اعتمادات مستندية

#### (2) الأمانات – المتنوعة:

هي المبالغ التي تستقطع من المصروفات وتخص جهات أخرى غير صاحب الاستحقاق الأصلي.

- مثل ما يخص من رواتب الموظفين للتقاعد أو لسداد قسط قرض من بنك التسليف.  
- تشمل جميع الأمانات التي لا تدخل ضمن مرتجع الرواتب  
**يكون القيد:**

×× من ح/ مصاريف الميزانية – بند – الرواتب  
× إلى ح/ أوامر الدفع أو الحولات ( حسب الحال)  
× إلى ح/ الأمانات المتنوعة\_ تقاعد

1). الأمانات مرتجع رواتب: قد يتأخر بعض الموظفين عن استلام راتبه في آخر الشهر إما لمرضه أو لغيابه .. أ). إذا تأخر الموظف أكثر من 15 يوماً عن استلام راتبه فإنه يجب تعليقه راتبه في سجل الأمانات (ح/ الأمانات). أي يقوم الصراف بتوريد صافي الراتب للصندوق تقوم الإدارة المالية بتحرير إذن تسوية بالقيد التالي:

من ح/ الصندوق

إلى ح/ الأمانات – مرتجع رواتب

ب). إذا تقدم الموظف (صاحب الراتب المعلى) خلال السنة المالية لاستلام راتبه فسيتم صرفه له وفق إجراءات الصرف العادية بموجب أمر اعتماد صرف بالقيد:

من ح/ الأمانات – مرتجع رواتب

إلى ح/ الحوات (حسب مبلغ الراتب)

أو إلى ح/ أوامر الدفع

و بعد الصرف يحرر إذن تسوية بالقيد:

من ح/ الحوات

من ح/ أوامر الدفع

إلى ح/ الصندوق

ج). عندما تنتهي السنة المالية دون أن يتقدم صاحب الراتب لصرفه فسيتم تسجيل القيد التالي في نهاية السنة (أن رصيد الأمانات مرتجع رواتب يقلل في الإيرادات):

من ح/ الأمانات – مرتجع رواتب

إلى ح/ الإيرادات

د). وفي السنة المالية التالية عندما يتقدم الموظف لاستلام راتبه فإنه يصرف له من حساب الإيرادات بالاستبعاد بعد موافقة وزارة المالية ثم تحرير أمر اعتماد صرف بالقيد التالي:

من ح/ الإيرادات بالاستبعاد

إلى ح/ الحوات

وعندما يتم صرف الراتب يتم تحرير إذن تسوية بالقيد:

من ح/ الحوات

من ح/ أوامر الدفع

إلى ح/ الصندوق

## عادة ما تمسك الوحدات الحكومية نوعين من السجلات للأمانات:

- ١- دفتر إفرادي للأمانات: يظهر به صفحة لكل أمانة لدى حكومية.
- ٢- دفتر إجمالي الأمانات: يظهر به إجمالي الأمانات لدى الحكومة.

### مثال (1):

بلغت المرتبات التي لم يستلمها الموظفين عن شهر عن شهر محرم 1415 20.0000 ريال ، وقد تم إيداعها بالصندوق و لم يتقدم أحد لصرفها حتى نهاية 1415 و في بداية 1416 تقدم بعض هؤلاء الموظفين لصرف 15,000 ريال من تلك الرواتب فتم تحليل حوالة بالمبلغ وتم صرفها

✚ القيد ( خلال عام 1415 )

20,000 من ح/ الصندوق (المبلغ المقبوض )  
20,000 الي ح/ الأمانات- مرتجع رواتب

✚ عندما تنتهي السنة المالية ( نهاية عام 1415 )

20,000 من ح/ الأمانات - مرتجع رواتب  
20,000 إلى ح/ الإيرادات متنوعة

✚ ( خلال عام 1416 ) بالقيد التالي:

15,000 من ح/ الإيرادات متنوعة - بالاستبعاد  
15,000 إلى ح/ الحوالات

✚

15,000 من ح/ الحوالات  
15,000 إلى ح/ الصندوق

### مثال (2)

كان كشف المتحصلات لإحدى الوزارات الحكومية في شهر ذو الحجة وكان هو الشهر الأخير من السنة وكان يشمل ما يلي:

485,000	إيرادات
150,000	مرتجع رواتب

وفي الشهر التالي و الذي يعد الشهر الأول من السنة المالية تقدم أحد الموظفين لاستلام صافي راتبه 10,000 ريال فأعد له أمر اعتماد صرف و صرفت له حوالة على الصندوق

✚ قيد تحصيل المقبوضات  
القيد

635,000 من </> الصندوق (المبلغ المقبوض )

إلى مذكورين

</> إيرادات الميزانية -

</> الأمانات- مرتجع رواتب

✚ عندما تنتهي السنة المالية دون أن يتقدم صاحب الراتب لصرفه فسيتم تسجيل القيد

التالي في نهاية السنة (أن رصيد الأمانات مرتجع رواتب يقفل في الإيرادات) :

150,000 من </> الأمانات - مرتجع رواتب

150,000 إلى </> الإيرادات متنوعة

✚ وفي السنة المالية التالية عندما يتقدم الموظف لاستلام راتبه فإنه يصرف له

من حساب الإيرادات بالاستبعاد بعد موافقة وزارة المالية ثم تحرير أمر اعتماد

صرف بالقيد التالي:

10,000 من </> الإيرادات متنوعة - بالاستبعاد

10,000 إلى </> الحوالات

✚ تحرير اذن تسويه:

10,000 من </> الحوالات

10,000 إلى </> الصندوق

### **(ب) العهد:**

هي انتقال أموال حكومية إلى الغير بطريقة مشروعة دون حصول الحكومة على ما يقابلها من سلع أو خدمات. أي أن العهد هي أموال للحكومة لدى الغير تسترد مستقبلاً أو يتم الحصول مقابلها على سلع أو خدمات (مثل المدينون). (طبيعتها مدينة)

### **تنقسم العهد في النظام المحاسبي الحكومي إلى أربعة أنواع:**

١- العهد - سلف مؤقتة

٢- العهد - تحت التحصيل

٣- العهد - سلف مستديمة

٤- العهد - اعتمادات مستندية

**و فيما يلي توضيح لكل من:**

### **١). العهد - سلف مؤقتة:**

هي المبالغ التي تصرف بصفة مؤقتة لمن سيعمل أو يشرف على تأمين السلعة أو الخدمة.

### **١. قيد إنشاء السلفة المؤقتة:**

من </> العهد - سلف مؤقتة

إلى </> الحوالات أو أوامر الدفع ( حسب الحال)

## 11. قيد صرف (سداد) السلفة المؤقتة:

(أ) في حال تم إرجاع كامل قيمة السلفة دون صرف شيء منها:	(ب) في حال تم صرف كامل شيء منها:	(ج) في حال تم صرف جزء من السلفة مع رد مبلغ نقدي فائض لم يصرف:
من حـ / الصندوق مؤقتة إلى حـ / العهد سلف	من حـ / المصروفات مؤقتة إلى حـ / العهد سلف	من مذكورين حـ / الصندوق (ماتبقى منها) حـ / المصروفات (ما صرف) إلى حـ / العهد سلف مؤقتة

- ✚ عند صرف كل أو جزء من السلفة المؤقتة فإن الشخص الذي أعطيت له السلفة يجب أن يقدم مستندات تثبت صرف المبلغ وذلك حتى يتم إثبات المصروفات.
- ✚ ثم يتم بعد ذلك ترحيل القيود المذكورة إلى الحسابات ذات العلاقة في السجلات.
- ✚ عادة ما تمسك الوحدات الحكومية نوعين من السجلات للعهد:
  ١. دفتر إفرادي العهد: يظهر به صفحة لكل عهدة أو لكل من لديه عهدة حكومية.
  ٢. دفتر إجمالي العهد: يظهر به إجمالي العهد الحكومية لدى الغير.

### (2). العهد - تحت التحصيل

هي أموال الدولة التي انتقلت إلى الغير و تعمل الدولة على استعادتها

مثال (1):

قامت وزارة الصحة بإنشاء سلفة مؤقتة بمبلغ 45,000 ريال لشراء أجهزة طبية و تم تحرير أمر دفع باسم الموظف مهند ، وقد ورد إشعار من وزارة المالية يفيد بإصدار الشيك بالمبلغ و قام الموظف بصرفه. و في نهاية الشهر قدم الموظف مستندات شراء أجهزة المعدات الطبية بمبلغ 38,000 ريال ، ورد المبلغ المتبقي لصندوق الإدارة

- ✓ عند تحرير امر اعتماد الصرف 45,000 من حـ / عهد سلف مؤقتة
- 45,000 إلى حـ / أوامر الدفع
- ✓ عند صرف الشيك من المؤسسة 45,000 من حـ / أوامر الدفع

45,000 إلى ح/ جاري وزارة المالية

✓ عند تصفية العهدة

من مذكورين

7,000 ح/ الصندوق (ما تبقى منها)

38,000 ح/ مصروفات الميزانية - (بند الأجهزة الطبية)

45,000 إلى ح/ العهد سلف مؤقتة

## مثال (2)

تم صرف 15,000 ريال لأحد الموظفين كسلفة و قدم الموظف مستندات صرف بمبلغ 14,000 ريال و رد الباقي في الصندوق عند تحرير أمر اعتماد الصرف

15,000 من ح/ عهد سلف مؤقتة

15,000 إلى ح/ الحولات

✓ عند صرف الشيك من المؤسسة

45,000 من ح/ الحولات

45,000 إلى ح/ الصندوق

✓ عند تصفية العهدة

من مذكورين

1,000 ح/ الصندوق (ما تبقى منها)

14,000 ح/ مصروفات الميزانية - (بند الأجهزة الطبية)

15,000 إلى ح/ العهد سلف مؤقتة