

جمهورية العراق  
وزارة المالية



2021

2020

2022



# الخطة التدريبية

Training Plan



مركز التدريب المالي والمحاسبي  
ACCOUNTING & FINANCIAL  
TRAINING CENTER



# وزارة المالية

## مركز التدريب المالي والمحاسبي الخطة التدريبية للعام ٢٠٢٢



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قَالَ رَبِّ اشْرَحْ لِي صَدْرِي ❀ وَيَسِّرْ لِي أَمْرِي  
❀ وَاحْلُلْ عُقْدَةً مِنْ لِسَانِي ❀ يَفْقَهُوا قَوْلِي

صدق الله العلي العظيم

سورة طه  
من الآيات : { ٢٥-٢٨ }



مركز التدريب المالي والمحاسبي

ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER



وزارة المالية



مركز التدريب المالي والمحاسبي

**ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER**

## ● كلمة وكيل وزارة المالية

شكل عام ٢٠٢١ تحدياً عالمياً لأنشطة جميع المؤسسات، في مختلف القطاعات، بسبب جائحة كورونا، وقد تأثر العراق بالجائحة مثل باقي الدول، خاصةً في مجال التعليم والتدريب، وعلى الرغم من الصعوبات التي واجهت العملية التعليمية والتدريبية إلا أنها كانت فرصة لإنجاح تجربة التحول نحو التعلم الإلكتروني والتدريب الرقمي من خلال توظيف تقنية الاتصالات والمعلومات.

مركز التدريب المالي والمحاسبي حرص في خطته التدريبية للعام ٢٠٢٢ على مواكبة آخر المستجدات والتوجهات لوزارة المالية، وفي مقدمتها خطة الإصلاح المالي والاقتصادي للحكومة (الورقة البيضاء) للإسهام في إصلاح وتطوير منظومة المالية العامة، من خلال مواكبة وزارة المالية في الاستجابة للاحتياجات التدريبية الراهنة والمستجدة في هذا القطاع.

ونأمل أن تحقق خطة هذا العام أهداف وزارة المالية في بناء وتعزيز قدرات الموارد البشرية في المجال المالي والمحاسبي، آمليين من دوائر الدولة كافة، تعزيز مشاركتهم في البرامج التدريبية التي يقيمها مركزنا ضمن خطته التدريبية للعام ٢٠٢٢.

وكيل وزارة المالية  
ورئيس مجلس  
مركز التدريب المالي والمحاسبي



فرضت جائحة كورونا على مراكز التدريب والمؤسسات التعليمية الانتقال السليم نحو استخدام تقنيات ومنهجيات التعليم والتعلم عن بعد واكتساب مهارات جديدة في ادارة هذا العمل في ظل القدرات التقنية والرقمية المحدودة، واثبتت تجربتنا ٢٠٢٠- ٢٠٢١ ان المرونة والابتكار والتأقلم سمات باتت متلازمة مع مسار التعليم والتعلم والتدريب، وان فرصة التحديث تنشأ من قلب الأزمات ويبقى تحدي الاستفادة مما هو مؤقت كي يصبح مستداما.

وتهدف الخطة التدريبية للعام ٢٠٢٢ الى تلبية الاحتياجات الراهنة والمستجدة في القطاع المالي والمحاسبي من خلال اتاحة فرص تدريبية متنوعة تستهدف المستويات الوظيفية كافة لرفع كفاءة ومهارات العاملين في هذا القطاع و لسد الفجوة القائمة بين الكفايات المالية المطلوبة والقدرات البشرية المتوافرة في المجال المالي والمحاسبي فضلا عن انها اولوية ملحة لتطبيق المعايير العالمية للشفافية المالية.

وفي خطتنا التدريبية لهذا العام وضع مركز التدريب المالي والمحاسبي ضمن اولوياته الاستجابة للاحتياجات التدريبية لوزارة المالية ضمن خطة الاصلاح المالي والاقتصادي الحكومية (الورقة البيضاء) من خلال اعداد برنامج تدريبي متخصص في المالية العامة وبرنامج آخر في بناء القدرات والمهارات الفنية والادارية لمنتسبي الوزارة، اذ ان بناء القدرات البشرية التي تتولى الإدارة المالية العامة والخاصة يساهم في تحقيق الاصلاح المالي وتحسين اداء المؤسسات المالية.

ويسعى المركز الى تكثيف البرامج التدريبية في الجوانب المالية والمحاسبية كتدريب مستمر والزامي، يمثل أحد متطلبات الإدارة المالية الحديثة والمتغيرات الدولية، كما انه يمكن الموارد البشرية العاملة فيه من التعامل بكفاءة وحرفية مع ما يشهده العالم من تطورات ومستجدات متسارعة.

وقد اخذت خطة ٢٠٢٢ بنظر الاعتبار استئناف التعليم والتدريب الحضوري بناء على قرارات اللجنة العليا للصحة والسلامة الا انها صممت بمرونة عالية للتعامل مع المستجدات او الاحداث الطارئة لتعديل الاساليب التدريبيه وبما لا يؤثر على جودة العملية التدريبيه.

وقد حقق مركز التدريب المالي والمحاسبي في عام ٢٠٢١ طفرة نوعية في المجال المعرفي من خلال اصداره خمسة اعداد من مجلة العلوم المالية والمحاسبية حيث تعد هذه المجلة من المجلات العلمية المحكمة والتي تعنى بالإدارة المالية والمحاسبة والمصارف والتأمين والتشريعات المالية، وانسجاما مع التوجه الاصلاحى الذي تتبناه الحكومة في قطاع التأمين استطاع المركز اقامة مؤتمره العلمى الدولى السنوي الاول برعاية السيد معالى وزير المالية بعنوان: «إصلاح قطاع التأمين في العراق - تحديات الواقع وفرص المستقبل» وبالتعاون مع ديوان التأمين وشركات التأمين وإعادة التأمين في وزارة المالية وبعض الكليات ذات العلاقة من الجامعات العراقية، وكان مؤتمرا متميزا من حيث محاوره واهدافه وتنظيمه والمشاركات العلمية فيه من قبل باحثين وخبراء من داخل العراق وخارجه فضلا عن التوصيات التي خرج بها المؤتمر والتي اخذت طريقها للتنفيذ من قبل لجنة متخصصة من الجهات المعنية في هذا المجال. كما شهد العام الماضى اقامة ندوات علمية في الموازنة العامة الاتحادية واستراتيجيات تطوير الإدارة المالية في العراق.

ونأمل ان تحاكي خطة عام ٢٠٢٢ طموحاتنا للمحافظة على موقعنا المتقدم كمؤسسة متميزة وبيت خبرة يقصده طالب المعلومة والرأي العلمى، لتمكين الموارد البشرية العاملة في القطاع المالى والمحاسبي من التعامل بكفاءة وحرفية مع ما يشهده العالم من تطورات ومستجدات متسارعة.

د. أحمد جواد الدهلي

مدير عام مركز التدريب المالى والمحاسبي

نائب رئيس مجلس المركز



مركز التدريب المالي والمحاسبي

**ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER**

# القسم الأول

- التأسيس
- الرؤية
- الرسالة
- المزايا
- القيمة المضافة
- الأهداف
- الهيكل التنظيمي
- مجلس المركز





## تأسيس المركز



تأسس مركز التدريب المالي والمحاسبي في وزارة المالية استناداً إلى القانون رقم (٩٣) لسنة ١٩٨١ ليتولى مهام تدريب موظفي وزارة المالية وتشكيلاتها المختلفة فضلاً عن موظفي الوزارات الأخرى والجهات غير المرتبطة بوزارة ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص في المجالات المالية والمحاسبية بشكل رئيس.

## رؤية المركز

مركز يتمتع بالريادة، التميز، التنوع و الإبداع .

الريادة : تبوء موقع ريادي بين المؤسسات المعنية بشؤون التدريب محلياً وإقليمياً ودولياً .

التميز : تقديم خدمات تدريبية بالاعتماد على معايير جودة التدريب الدولية .

التنوع : تقديم خدمات تدريبية في مختلف المجالات المالية والمحاسبية .

الإبداع : تقديم كل ما هو جديد على وفق الاساليب الحديثة في التدريب.

## رسالة المركز



تقديم خدمات تدريبية متنوعة في المجالات (( المالية و المحاسبية )) إلى وزارة المالية والوزارات الأخرى والدوائر غير المرتبطة بوزارة ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص، من خلال برامج تدريبية قائمة على أسس وأساليب وطرق علمية .

## القيم الجوهرية



## مزايا المركز

يقدم مركز التدريب المالي والمحاسبي مزايا تنافسية مستدامة عديدة مقارنة بالمراكز التدريبية الاخرى وذلك من خلال تقديم خدمات تدريبية ذات جودة عالية في مجمل عناصر التدريب الاساسية ((المدرّب ، المنهج و البنى التحتية الساندة)) حيث بدأ المركز بحث الخُطى نحو تطبيق نظم الجودة في مفاصله التدريبية كافة، المالية والمحاسبية من خلال تطبيق المواصفة القياسية للجودة ISO 9001 لسنة ٢٠١٥ الخاصة بالتوثيق والتدقيق اضافة الى التقدم باتجاه تطبيق المواصفة القياسية الخاصة بالتدريب (ISO 10015) كما يقدم المركز خدمات تدريبية شاملة ومتميزة في مجال النظم المحاسبية والمالية مما يجعله يستقطب أعداداً كبيرة من المتدربين من الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة كافة وهناك طلبات متزايدة في مجال إقامة دورات استثنائية خارج اطار الخطة التدريبية السنوية بسبب جودة التدريب ويقدم مركزنا ميزة اخرى الى الجهات المستفيدة من خلال خفض اجور المشاركة ، لأن ارتفاع هذه الاجور يؤدي الى تحجيم المشاركة لقلة التخصيصات المتعلقة بنفقات التدريب لمعظم دوائر التمويل المركزي.

## القيمة المضافة

إن المركز يقدم قيمة مضافة سنوية من خلال إدراج دورات تدريبية تتسم بالحدثة والتطور تماشياً مع التغيرات البيئية المختلفة اضافة الى تغيير مناهج هذه الدورات بين فترة واخرى وانطلاقاً من مبدأ التحسين المستمر للعملية التدريبية بما ينسجم مع نظم الجودة.



## أهداف المركز

- ١- ضمان اتساق البرامج التدريبية مع البرنامج الحكومي وتوجهات وزارة المالية.
- ٢- تقديم برامج تخصصية وتأهيلية واحترافية في المجال المالي والمحاسبي لرفع كفاءة الموارد البشرية ومهاراتها قيادياً وفنياً في وزارة المالية والوزارات الاخرى والدوائر غير المرتبطة بوزارة ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص.
- ٣- توفير مركز معرفي للبرامج المالية والمحاسبية للإفادة من الخبرات المتراكمة في وزارة المالية والوزارات والدوائر الحكومية وغير الحكومية الأخرى.
- ٤- التركيز على الطرق الإبداعية في مجال التدريب المالي والمحاسبي.
- ٥- الإسهام في نشر المعرفة والثقافة ذات الصلة بالعمل المالي والمحاسبي والمصرفي والإداري والقانوني والترجمة وتكنولوجيا المعلومات.

## مجلس المركز

- استناداً إلى قانون مركز التدريب المالي والمحاسبي رقم (٩٣) لسنة ١٩٨١ الفصل الأول / التأسيس والأهداف، المادة ٢ / أولاً.
- يشرف على المركز مجلس يسمى (مجلس المركز) ويتكون من:
- ١- أحد موظفي الدرجات الخاصة في وزارة المالية رئيساً للمجلس.
  - ٢- اثنين من موظفي وزارة المالية بدرجة لا تقل عن درجة مدير عام عضواً.
  - ٣- نقيب المحاسبين والمدققين أو من ترشحه النقابة من أعضاء مجلسها عضواً.
  - ٤- أحد التدريسيين من ذوي الاختصاص من كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية يرشحه وزير التعليم العالي والبحث العلمي عضواً.
  - ٥- المدير العام للمركز / نائب رئيس المجلس / عضواً ومقرراً.
  - ٦- عضوي احتياط من موظفي وزارة المالية بدرجة لا تقل عن درجة مدير عام.

وكيل وزير المالية  
رئيس مجلس المركز

نائب رئيس المجلس  
مدير عام المركز  
عضواً ومقرراً

ممثل نقابة المحاسبين  
والمدققين  
عضواً

ممثل وزارة التعليم  
العالي والبحث العلمي  
مدير عام الدائرة المالية  
عضواً

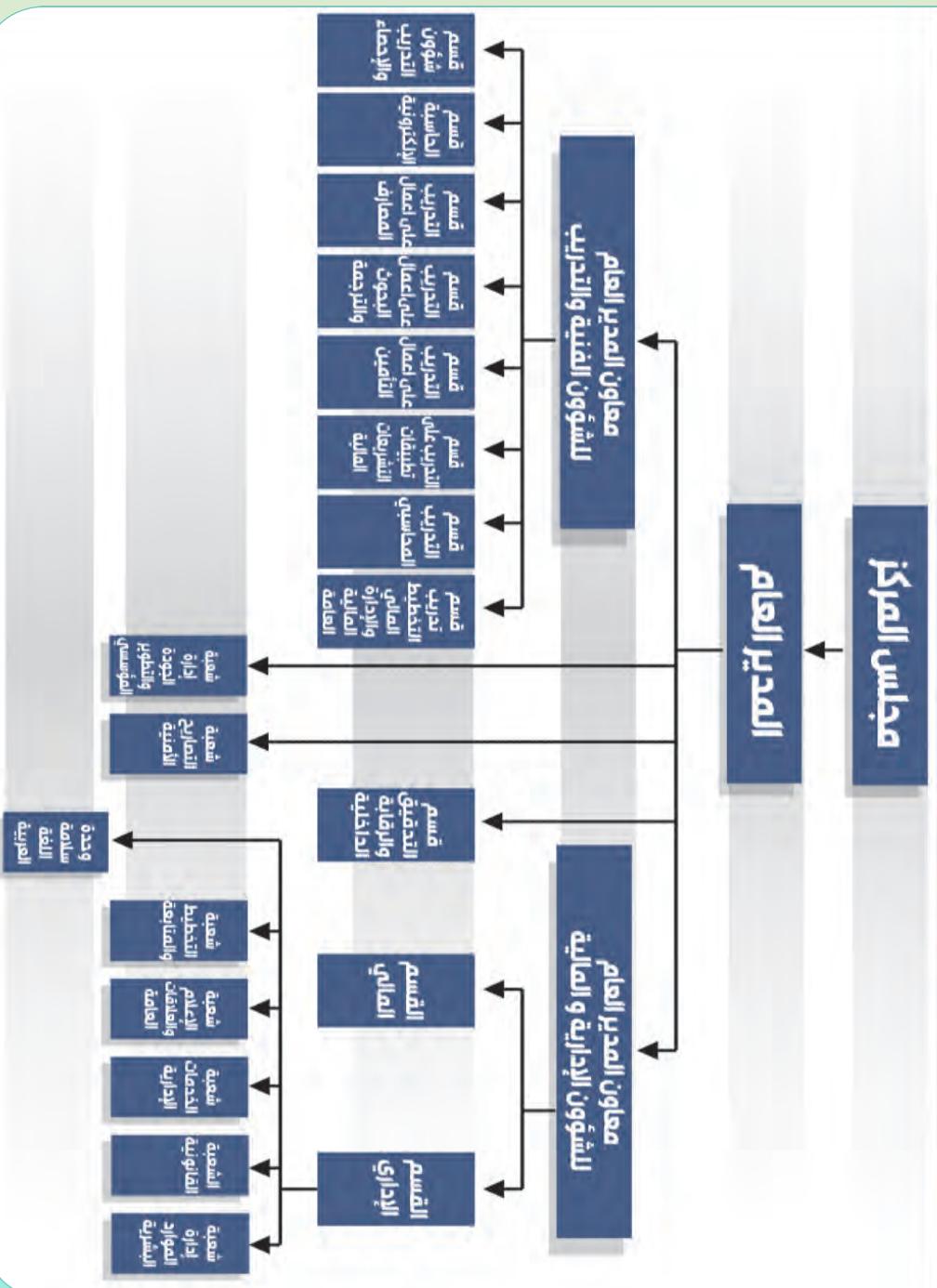
ممثل وزارة المالية  
مدير عام الدائرة القانونية  
عضواً

ممثل وزارة المالية  
مدير عام دائرة الموازنة  
عضواً

مدير عام مصرف  
الرافدين  
عضو احتياط

مدير عام الدائرة  
الاقتصادية  
عضو احتياط

# الهيكل التنظيمي لمركز التدريب المالي والمحاسبي



## جدول التدريب لعام ٢٠٢٢

### برامج شهر كانون الثاني

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٢/١/٣٠-٢٣	تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	استدامة المالية العامة
٢	٢٠٢٢ /١/٢٧ -٢٣	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	الصرفة الاسلامية
٣	٢٠٢٢/١/٢٧-٢٣	التدريب على اعمال المصارف / بابل	الحساب الجاري والتوفير والودائع
٤	٢٠٢٢/١/٣١-٢٣	الحاسبة الالكترونية	الموظف الرقمي (The Digital Employee)
٥	٢٠٢٢/٢/٣-١/٣٠	التدريب على اعمال المصارف/ بغداد	تأهيل مدير فرع

### برامج شهر شباط

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٢/٢/١٠-٢/٦	التدريب المحاسبي	إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية الملحقه بها في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي ( حالات تطبيقية )
٢	٢٠٢٢/٤/٧-٢/٦	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	التدقيق الضريبي
٣	٢٠٢٢/٣/٢٧-٢/٦	التدريب على اعمال المصارف/ بابل	منح حق التخويل من الدرجة - ب -
٤	٢٠٢٢/٢/١٧ -٦	الحاسبة الالكترونية	تصميم المواقع الالكترونية التفاعلية Interactive Website Design
٥	٢٠٢٢ /٤/٧-٢/١٣	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	منح حق التخويل من الدرجة - أ -
٦	٢٠٢٢/٢/٢٤-٢/٢٠	التدريب المحاسبي	الاحصائيات المالية الحكومية ( GFS )
٧	٢٠٢٢/٣/٢٠-٢/٢٠	التدريب على اعمال البحوث والترجمة	تنمية مهارات اللغة الانكليزية المستوى الاول والثاني English language skills development level 1&2
٨	٢٠٢٢/٣/١٧-٢/٢٧	الحاسبة الالكترونية	قيادة الحاسوب ICDL

## برامج شهر آذار

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٢/٣/٢٠-٦	تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	استراتيجية الموازنة العامة والتخطيط الاستراتيجي
٢	٢٠٢٢/ ٣/١٣-٣/٦	التدريب المحاسبي	مسؤولية المحاسب والمدقق في الحد من الفساد الإداري والمالي
٣	٢٠٢٢/٣/٢٣-٣/٦	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	قانون رواتب موظفي الدولة رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ المعدل والتعليمات الملحقة به
٤	٢٠٢٢ /٣/٢٤-٦	التدريب على اعمال التأمين	برنامج تأهيلي لموظفي شركات التأمين
٥	٢٠٢٢/٣/١٠-٦	شعبة ادارة الجودة والتطوير المؤسسي	تعريف بالمواصفة ISO 9001/2015
٦	٢٠٢٢/٣/١٧-١٣	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	الإجراءات الكمبيوترية
٧	٢٠٢٢/٤/٣-٣/٢٧	التدريب المحاسبي	اكتشاف الأخطاء المحاسبية واجراء التسويات القيدية لها في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي ( حالات تطبيقية )
٨	٢٠٢٢/٣/٣١-٢٧	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	الأطر القانونية للإدارة المالية العامة
٩	٢٠٢٢/٤/٧-٣/٢٧	التدريب على اعمال البحوث والترجمة	تنمية مهارات اللغة الانكليزية المستوى الثالث متضمنة التدريب على المخاطبات والمراسلات باللغة الانكليزية English language skills development level3 including letters & correspondence in English language

### برامج شهر نيسان

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٢/٤/١٠-٣	تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	التنبؤ والتحليل باستخدام ادوات الاقتصاد القياسي الكلي
٢	٢٠٢٢/٤/٧-٣	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	الإعفاءات الكمركية وتصنيفها
٣	٢٠٢٢/٤/٧-٣	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	التشريعات التقاعدية
٤	٢٠٢٢/٤/١٤-١٠	التدريب على اعمال المصارف / بابل	التسهيلات المصرفية
٥	٢٠٢٢/٤/٢٨-٢٤	التدريب على اعمال المصارف / بابل	أساليب إدارة القروض المتعثرة

### برامج شهر أيار

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٢/٧/٧-٥/٨	تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	القيادات الادارية الوسطى
٢	٢٠٢٢/٧/٧-٥/٨	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	البرنامج التأهيلي لموظفي الكمارك الجدد
٣	٢٠٢٢/٥/١٩-٨	الحاسبة الالكترونية	برنامج التصميم الطباعي (Graphic Design)
٤	٢٠٢٢/٦/٢٠-٥/١٠	التدريب على اعمال البحوث والترجمة	البرنامج التأهيلي ( IELTS )
٥	٢٠٢٢/٥/٢٦-٥/١٥	التدريب المحاسبي	إعداد الحسابات الختامية في الوحدات المطبقة للنظام المحاسبي الموحد
٦	٢٠٢٢/٥/٢٣-١٥	التدريب على اعمال التأمين	إدارة المخاطر في شركات التأمين
٧	٢٠٢٢/٧/٧-٥/١٥	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	منح حق التخويل من الدرجة - ب -
٨	٢٠٢٢/٥/١٩-١٥	التدريب على اعمال المصارف / بابل	الحسابات المتبادلة مع الفروع الداخلية
٩	٢٠٢٢/٥/١٩-١٥	شعبة ادارة الجودة والتطوير المؤسسي	التوثيق وفق المواصفة ISO 10013

١٠	٢٠٢٢/٥/٢٩-٢٢	تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	طرق وادوات اعداد موازنات حكومية متوسطة الاجل
١١	٢٠٢٢/٥/٢٦ -٢٢	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	تنبؤ الأرباح والسيولة المصرفية باستخدام 10 - EViews
١٢	٢٠٢٢/٥/٢٦-٢٢	الحاسبة الالكترونية	النظم الإدارية المتقدمة في الأرشفة الرقمية ونظم إدارة المعلومات
١٣	٢٠٢٢/٦/٧-٥/٢٩	التدريب على اعمال المصارف / بايل	المحاسبة المصرفية
١٤	٢٠٢٢/٦/٩-٥/٢٩	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	قواعد المنشأ والقيمة الكمركية والتخمين والنظام المنسق

### برامج شهر حزيران

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٢/٦/٩-٦/٥	التدريب المحاسبي	حالات تطبيقية عن الرقابة والتدقيق الداخلي على وفق المعايير الدولية
٢	٢٠٢٢/٦/٢٣ -٥	الحاسبة الالكترونية	الجداول الذكية المتقدمة Advanced Excel
٣	٢٠٢٢/٦/١٦-١٢	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	قانون انضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ واصول التحقيق الاداري
٤	٢٠٢٢/٦/٢٩-١٢	التدريب على اعمال التأمين	تطوير المهارات الإدارية والفنية لموظفي شركات التأمين
٥	٢٠٢٢/٦/١٦-٦/١٢	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	تشخيص مواطن التعرض للخطر
٦	٢٠٢٢/٦/٢٣-٦/١٩	التدريب المحاسبي	الدورة المستندية للنظام المحاسبي الحكومي

اساسيات الترجمة الاحترافية متضمنة الترجمة المالية والمحاسبية وترجمة المصطلحات المصرفية والاقتصادية والكمركية وصياغة ومهارات لغوية لكتابة وترجمة العقود الحكومية Professional Translation Basics including Financial & accounting ,Banking, Economics & Customs Terms Translation With linguistic skills to write, translate government contracts	التدريب على اعمال البحوث والترجمة	٢٠٢٢/٧/٢١-٦/٢٦	٧
مدقق جودة داخلي وفق مواصفة التدقيق ISO19011/2018	شعبة ادارة الجودة والتطوير المؤسسي	٢٠٢٢/٦/٣٠-٢٦	٨

### برامج شهر تموز

اسم البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	تاريخ البرنامج	ت
التعريف بمعايير المحاسبة الدولية ( IAS ) ومعايير التقارير المالية الدولية ( IFRS ) وسبل تطبيقها ( ١ - ٨ - ١٢ - ٢٦ )	التدريب المحاسبي	٢٠٢٢/٧/٧-٧/٣	١
تطبيقات السياسات الضريبية الفاعلة	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٢/٧/٧-٧/٣	٢
تطبيقات لجنة بازل للرقابة المصرفية وتعديلاتها	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	٢٠٢٢/٧/٧-٣	٣
اعداد المخمين	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٢/١٠/١٣-٧/١٧	٤
التسهيلات المصرفية	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	٢٠٢٢/٨/٣-٧/١٧	٥
برنامج التحليل الإحصائي SPSS	الحاسبة الالكترونية	٢٠٢٢/٧/٢٨ -١٧	٦
الأنظمة المحاسبية الالكترونية والتدقيق الالكتروني	التدريب المحاسبي	٢٠٢٢/٧/٣١-٧/٢٤	٧
كشف المخالفات والاحتيال والوقاية منها في مجال التأمين	التدريب على اعمال التأمين	٢٠٢٢/٧/٢٨-٢٤	٨
القطع والحـوالـات	التدريب على اعمال المصارف / بابل	٢٠٢٢/٧/٢٨-٢٤	٩
خطابات الضمان	التدريب على اعمال المصارف / بابل	٢٠٢٢/٨/٤-٧/٣١	١٠

## برامج شهر آب

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٢/٨/١١-٤	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	الصرافة التنموية المتخصصة
٢	٢٠٢٢/٨/١٥- ٨/٧	التدريب المحاسبي	إعداد كشف التدفقات النقدية ومطابقة كشف البنك في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي
٣	٢٠٢٢/٨/٢١ -١٤	تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	موازنة البرامج والاداء
٤	٢٠٢٢/٩/١-٨/١٤	التدريب على اعمال البحوث والترجمة	كسر الجليد لتحديث الانكليزية بطلاقة متضمنة لغة السفر والانكيت English for life including language for travelling and etiquette
٥	٢٠٢٢ /٨/١٨-١٤	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	ضمان الودائع
٦	٢٠٢٢/١٠/٩ -٨/١٤	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	منح حـق التـخويل من الدرجة - ب -
٧	٢٠٢٢/٨/١٨-١٤	الحاسبة الالكترونية	إدارة التدريب الإلكتروني Management Of E-Training
٨	٢٠٢٢/٨/١٨-١٤	شعبة ادارة الجودة والتطوير المؤسسي	تطبيقات على المواصفة ISO9001/2015
٩	٢٠٢٢/٨/٢٩-٨/٢١	التدريب المحاسبي	الحسابات المتقابلة (المدينة والدائنة) والسلف والامانات في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي
١٠	٢٠٢٢/٩/٨-٨/٢١	التدريب على اعمال التأمين	برنامج متخصص لأنواع التأمين كافة
١١	٢٠٢٢/٨/٢٥ -٢١	التدريب على اعمال المصارف / بابل	إدارة المخاطر الائتمانية

## برامج شهر أيلول

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٢/٩/١٢ - ٩/٤	التدريب المحاسبي	ادارة الرواتب وفق المعايير الدولية
٢	٢٠٢٢/٩/٨ -٤	التدريب على اعمال المصارف / بابل	المنظور المتكامل لغسيل الاموال

قانون بيع وايجار أموال رقم ٢١ لسنة ٢٠١٣	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٢/٩/٨-٤	٣
إدارة المحافظ الاستثمارية	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	٢٠٢٢/٩/٨-٤	٤
منح حق التخويل من الدرجة - أ -	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	٢٠٢٢/١٠/٢٧-٩/٤	٥
البرنامج التأهيلي في النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي	التدريب المحاسبي	٢٠٢٢/١٠/١٠ - ٩/٢٥	٦
مجالات الاستثمار في شركات التأمين وانواعه	التدريب على اعمال التأمين	٢٠٢٢/١٠/٣-٩/٢٥	٧
المفاهيم الحديثة في اعداد البحوث العلمية Modern concepts of scientific research preparation	التدريب على اعمال البحوث والترجمة	٢٠٢٢/١٠/١٣ - ٩/٢٥	٨
التسويق المصرفي	التدريب على اعمال المصارف / بايل	٢٠٢٢/٩/٢٩-٢٥	٩

### برامج شهر تشرين الاول

اسم البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	تاريخ البرنامج	ت
دور التقنيات المالية في تطور المنتجات المالية الاسلامية	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	٢٠٢٢/١٠/٦-٢	١
أساسيات الشبكات Networking Basic	الحاسبة الالكترونية	٢٠٢٢/١٠/٢٧ - ٩	٢
تقييم الاداء المؤسسي وفق الامودج الاوربي (EFQM)	شعبة ادارة الجودة والتطوير المؤسسي	٢٠٢٢/١٠/١٣-٩	٣
ادارة الدين العام	تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	٢٠٢٢/١٠/٢٣ - ١٦	٤
قانون تحصيل الديون الحكومية رقم ٥٦ لسنة ١٩٧٧ المعدل وقانون التضمن رقم (٣١) لسنة ٢٠١٥ المعدل	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٢/١٠/٢٠-١٦	٥
المصادر المشعة	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٢/١٠/٢٧-٢٣	٦
لجان الكشف المشترك مع التسجيل العقاري	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٢/١١/١٠-١٠/٢٣	٧
تسويق وثائق التأمين باساليب الترويج المختلفة مع ديمومة العلاقة بين مسوق الوثائق والزبون	التدريب على اعمال التأمين	٢٠٢٢/١٠/٣١-٢٣	٨

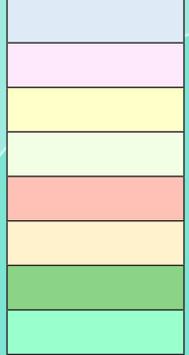
## برامج شهر تشرين الثاني

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٢/١١/١٠-٢	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	المحاسبة المصرفية وتطبيقات عملية على المعيار رقم (٩)
٢	٢٠٢٢/١١/١٣ - ١١/٦	التدريب المحاسبي	المعالجات المحاسبية للموجودات الثابتة والاندثار والسيطرة عليها وفق النظام المحاسبي الموحد
٣	٢٠٢٢/١١/١٧-٦	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	قانون الكمارك رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٤ وتعديلاته
٤	٢٠٢٢/١١/٢٤ - ١١/٦	التدريب على اعمال البحوث والترجمة	الاساليب العلمية والعملية للحفاظ على سلامة اللغة العربية والتصحيح اللغوي
٥	٢٠٢٢/١١/٢٠-١٣	تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	مؤشرات السلامة المالية
٦	٢٠٢٢/١١/١٧-١٣	التدريب على اعمال التأمين	ضبط عمليات الاكتتاب واثره في تقليل الخسائر في شركات التأمين
٧	٢٠٢٢/١١/١٧ - ١٣	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	المنظور المتكامل لمكافحة غسيل الأموال وتمويل الارهاب
٨	٢٠٢٢/١١/١٧-١٣	الحاسبة الالكترونية	أساسيات صيانة الحاسوب Computer Maintenance Basic
٩	٢٠٢٢/١٢/٥-١١/٢٠	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	ضريبة العقار والعرضات
١٠	٢٠٢٢/١٢/١-١١/٢٠	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	إعداد القوائم المالية الرئيسة للمصرف
١١	٢٠٢٢/١٢/١-١١/٢٧	التدريب على اعمال التأمين	التأمين الإلزامي بحوادث السيارات المرقم ٥٢ لسنة ١٩٨٠

## برامج شهر كانون الاول

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٢/١٢/٨ - ١٢/٤	التدريب المحاسبي	إعداد ميزان المراجعة وفق النظام المحاسبي الحكومي
٢	٢٠٢٢/١٢/١٨-١١	تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	الاقتصاد الرقمي والسياسات الاقتصادية
٣	٢٠٢٢/١٢/١٥-١١	التدريب على اعمال المصارف / بغداد	اساسيات النظام الشامل في المصارف Core Banking System
٤	٢٠٢٢/١٢/٢٢-١٢/١٨	التدريب المحاسبي	إعداد ميزان المراجعة وفق النظام المحاسبي الموحد

قسم تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة  
 قسم التدريب المحاسبي  
 قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية  
 قسم التدريب على أعمال التأمين  
 قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة  
 قسم التدريب على أعمال المصارف  
 قسم الحاسبة الالكترونية  
 شعبة إدارة الجودة والتطوير المؤسسي



# القسم الثاني

- البرامج التدريبية
- ورش العمل





مركز التدريب المالي والمحاسبي

**ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER**

# قسم تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة

[aftciraq007@gmail.com](mailto:aftciraq007@gmail.com)





مركز التدريب المالي والمحاسبي

ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER

## أولاً: دورات قسم تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	استدامة المالية العامة	١٠	٢٠٢٢/١/٣٠ - ٢٣	شرح اهمية استمرارية اوضاع المالية العامة للاستقرار الاقتصادي الكلي وتحليل حالات الازمات المالية.
٢	استراتيجية الموازنة العامة والتخطيط الاستراتيجي	٢٠	٢٠٢٢/٣/٢٠ - ٦	تدريب المشاركين على كيفية رسم المسارات للاتجاهات المستقبلية والتوجهات الحديثة في القيادة الاستراتيجية.
٣	التنبؤ والتحليل باستخدام ادوات الاقتصاد القياسي الكلي	١٠	٢٠٢٢/٤/١٠ - ٣	تدريب المشاركين على طرق التنبؤ والتحليل بأسس علمية مبنية لتقدير نماذج الاقتصاد القياسي الكلي.
٤	القيادات الادارية الوسطى	٨٠	٢٠٢٢/٧/٧ - ٥/٨	اعداد القيادات الادارية الوسطى من الموظفين الذين يشغلون منصب مدير قسم.
٥	طرق وادوات اعداد موازنات حكومية متوسطة الأجل	٢٠	٢٠٢٢/٥/٢٩ - ٢٢	شرح وتحليل التقنيات الرئيسية المستخدمة لإعداد موازنة متوسطة الأجل مع شرح اهمية طريقة اعدادها.
٦	موازنة البرامج والاداء	١٠	٢٠٢٢/٨/٢١ - ١٤	تدريب العاملين في مجال الموازنات بمفاهيم موازنة البرامج والاداء واكسابهم المهارات الضرورية لإعدادها.
٧	ادارة الدين العام	١٥	٢٠٢٢/١٠/٢٣ - ١٦	تدريب المشاركين على اساسيات الإدارة الفاعلة للدين العام الداخلي والخارجي وتحليل المخاطر وتنمية الاسواق.
٨	مؤشرات السلامة المالية	١٠	٢٠٢٢/١١/٢٠ - ١٣	تحليل وتغيير مؤشرات السلامة المالية التي تم اعدادها للقطاع المالي واستخدامها في الرقابة على هذا القطاع.
٩	الاقتصاد الرقمي والسياسات الاقتصادية	٢٠	٢٠٢٢/١٢/١٨ - ١١	تعريف المشاركين بدور الاقتصاد الرقمي في دعم اداء القطاعات الاقتصادية المختلفة ومساهمتها في زيادة الكفاءة.

## شروط الترشيح لبرامج قسم التخطيط المالي والإدارة المالية العامة :

### أولاً: شروط القبول في البرنامج التأهيلي للقيادات الإدارية الوسطى (تسلسل رقم ٤):

- ١- أن يكون حاصلاً على شهادة (الدبلوم) كحد أدنى.
- ٢- أن يكون عنوانه الوظيفي معاون مدير أو ما يعادله.
- ٣- أن لا تقل خدمته الوظيفية عن خمس عشرة سنة.
- ٤- تأييد دائرته أهليته لإشغال منصب إشرافي أو قيادي لديها.
- ٥- يتعهد بالتفرغ التام والالتزام بتوقيات البرنامج.
- ٦- يشمل جميع الموظفين والدرجات الوظيفية من (الرابعة ، الثالثة) والحاصلين على شهادة الدبلوم كحد أدنى.
- ٧- أن ترد الترشيحات الى المركز قبل شهر في الاقل ليتسنى اتخاذ الاجراءات المناسبة للقبول وبخلافه يلغى قبول المرشح.
- ٨- أن يجتاز المقابلة بنجاح على وفق المادة (٤) اولاً وثانياً من تعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠١٧ والخاصة بالقبول والدراسة والامتحانات في المركز.
- ٩- أن يلتزم بكتابة بحث يتناول معالجة لمشكلة قائمة في دائرته على أن لا يكون موضوع البحث مطروحاً سابقاً ويقدم البحث بنسخة مطبوعة.
- ١٠- أن يكون قادراً على استخدام الحاسوب والتكنولوجيا الحديثة في مجال التدريب.

### ثانياً: شروط القبول في البرامج الاخرى:

- ١- يشمل البرنامج بالتسلسل (١) جميع الموظفين في الاقسام الادارية والمالية الحاصلين على شهادة جامعية او دبلوم في الإدارة والاقتصاد.
  - ٢- يشمل البرنامج بالتسلسل (٢) جميع الموظفين الاداريين والماليين الحاصلين على شهادة الإدارة والاقتصاد وجميع الموظفين في البنك المركزي والاقسام الرقابية.
  - ٣- يشمل البرنامج بالتسلسل (٣) جميع العاملين في القطاع المالي في المستويات الادارية المتوسطة والدنيا الحاصلين على البكالوريوس في الإدارة والاقتصاد.
  - ٤- يشمل البرنامج بالتسلسل (٥) جميع الموظفين المعنيين بإعداد الموازنات في جميع دوائر الدولة والحاصلين على شهادة جامعية في القانون وكذلك الحاصلين على شهادة الإدارة والاقتصاد.
  - ٥- يشمل البرنامج بالتسلسل (٦) جميع الموظفين المعنيين بإعداد الموازنات والرقابة على تنفيذها والحاصلين على شهادة جامعية اولية في الإدارة والاقتصاد.
  - ٦- يشمل البرنامج بالتسلسل (٧) جميع الموظفين في الاقسام الادارية والمالية والتدقيقية الذين لديهم علاقة بالدين العام والحاصلين على شهادة الإعدادية كحد أدنى.
  - ٧- يشمل البرنامج بالتسلسل (٨) جميع الموظفين في الاقسام الادارية والمالية في المستويات المتوسطة والدنيا الحاصلين على شهادة جامعية او دبلوم في الإدارة والاقتصاد.
  - ٨- يشمل البرنامج بالتسلسل (٩) الموظفين في القطاع المالي الحاصلين على شهادة البكالوريوس في الإدارة والاقتصاد أو ما يعادلها.
- ملاحظة: البرامج بالتسلسلات (١ ، ٣ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩) هي برامج تدريبية لتنفيذ المستهدف رقم (٦) في المشروع رقم (٦٢) (تنفيذ الورقة البيضاء).

# قسم التدريب المحاسبي

[aftciraq002@gmail.com](mailto:aftciraq002@gmail.com)





مركز التدريب المالي والمحاسبي

**ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER**

## ثانياً: برامج قسم التدريب المحاسبي

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية الملحقة بها في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي ( حالات تطبيقية )	٣٥	٢٠٢٢/٢/١٠ - ٢/٦	تنمية مهارات المتدربين في كيفية اعداد الحسابات الختامية لغرض معرفة نتائج عمل الوحدة الحكومية في نهاية مدة زمنية معينة
٢	الاحصائيات المالية الحكومية ( GFS )	١٥	٢٠٢٢/٢/٢٤ - ٢/٢٠	تنمية مهارات المتدربين في كيفية اعداد الاحصائيات المالية الحكومية
٣	مسؤولية المحاسب والمدقق في الحد من الفساد الإداري والمالي	٤٠	٢٠٢٢/ ٣/١٣ - ٣/٦	تنمية قدرات المحاسبين والمدققين لمعرفة المبادئ المحاسبية والتدقيقية المتعارف عليها مثل مبدأ التكلفة التاريخية ومبدأ الاعتراف بالإيرادات ومبدأ المقابلة والافصاح والثبات والحيطه والحذر والاهمية النسبية للبند الذي يقوم بتدقيقه للتأكد من اتباع سياسة الشمول والافصاح المحاسبي في اطار القوانين والنظم الساندة في البلد
٤	اكتشاف الأخطاء المحاسبية واجراء التسويات القيدية لها في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي ( حالات تطبيقية )	٢٠	٢٠٢٢/٤/٣ - ٣/٢٧	التعرف على الأخطاء المحاسبية التي تواجه العمل المحاسبي والتدقيق وتحديد المعالجات المحاسبية اللازمة لها وانعكاس هذه الأخطاء على الحسابات والقوائم المالية
٥	إعداد الحسابات الختامية في الوحدات المطبقة للنظام المحاسبي الموحد	٤٠	٢٠٢٢/٥/٢٦ - ٥/١٥	تعزيز قدرات المتدربين على كيفية اعداد الحسابات الختامية لدوائر التمويل الذاتي والوصول الى نتائج اعمال الوحدة الاقتصادية خلال مدة زمنية معينة
٦	حالات تطبيقية عن الرقابة والتدقيق الداخلي على وفق المعايير الدولية	٤٠	٢٠٢٢/٦/٩ - ٦/٥	تزويد المتدربين بمعلومات وخبرات عن معايير التدقيق الدولي وانعكاساتها على جودة العمل التدقيقي واستخراج النتائج بصورة صحيحة
٧	الدورة المستندية للنظام المحاسبي الحكومي	٢٠	٢٠٢٢/٦/٢٣ - ٦/١٩	تنمية قدرات المتدربين في معرفة خطوات الدورة المستندية على وفق الأسس والمبادئ الأساسية الخاصة بالنظام المحاسبي الحكومي والتشريعات الملحقة به
٨	التعريف بمعايير المحاسبة الدولية ( IAS ) ومعايير التقارير المالية الدولية ( IFRS ) وسبل تطبيقها ( ١ - ٨ - ١٢ - ٢٦ )	٢٠	٢٠٢٢/٧/٧ - ٧/٣	تعريف المتدربين بمعايير المحاسبة والفرق بينها وبين معايير الإبلاغ المالي الدولية ، مع عرض منهج معايير المحاسبة والإبلاغ المالي الدولي وفق أحدث الإصدارات
٩	الأنظمة المحاسبية الالكترونية والتدقيق الالكتروني	٢٠	٢٠٢٢/٧/٣١ - ٧/٢٤	تعريف المتدربين بمعايير التدقيق الداخلي وانعكاسها على جودة العمل التدقيقي ومتطلبات العمل بهذه المعايير

تعريف المشاركين بأهمية ومفردات كشف التدفقات النقدية واساليب اعداده وعلاقته مع الحسابات الاخرى ذات الصلة والرصيد النقدي في نهاية الفترة	٢٠٢٢/٨/١٥ - ٨/٧	٣٠	إعداد كشف التدفقات النقدية ومطابقة كشف البنك في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي	١٠
تهدف الى تطوير قابليات المتدربين في كيفية تسجيل الحسابات المتقابلة ومعالجتها وكيفية تسجيل السلف والامانات واسباب اللجوء اليها وضوابط الرقابة عليها	٢٠٢٢/٨/٢٩ - ٨/٢١	٢٠	الحسابات المتقابلة (المدينة والدائنة) والسلف والامانات في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي	١١
تعريف المتدربين بكيفية اعداد حساب الرواتب والمخصصات والمعالجات المحاسبية اللازمة بالقطاع الحكومي وفي ضوء المعايير الدولية	٢٠٢٢/٩/١٢ - ٩/٤	٢٠	ادارة الرواتب وفق المعايير الدولية	١٢
يهدف الى تطوير الملاكات المحاسبية بالحصول على المعلومات واكتساب المهارات والخبرة لتصبح قادرة على تنظيم السجلات المحاسبية واعداد التقارير والبيانات المالية وفقاً للأنظمة والمعايير المحاسبية	٢٠٢٢/١٠/١٠ - ٩/٢٥	٢٥	البرنامج التأهيلي في النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي	١٣
تعريف المتدربين بالمحاسبة على الموجودات الثابتة والتوصل الى قيمتها الدفترية فضلاً عن تثبيت تسجيل الاندثار في سجلات المحاسبة وطرق حساب الاندثار وأثبتته في الميزانية العمومية	٢٠٢٢/١١/١٣ - ١١/٦	٢٠	المعالجات المحاسبية للموجودات الثابتة والاندثار والسيطرة عليها وفق النظام المحاسبي الموحد	١٤
الوصول إلى مطابقة الأرصدة المدينة مع الدائنة	٢٠٢٢/١٢/٨ - ١٢/٤	٢٥	إعداد ميزان المراجعة وفق النظام المحاسبي الحكومي	١٥
تعريف المتدربين في كيفية اعداد الحسابات والتدقيق في دوائر التمويل الذاتي	٢٠٢٢/١٢/٢٢ - ١٢/١٨	٢٥	إعداد ميزان المراجعة وفق النظام المحاسبي الموحد	١٦

### الفئة المستهدفة

- تستهدف البرامج في التسلسلات (١، ٢، ٤، ٧، ١٠، ١١، ١٣، ١٥) موظفي دوائر التمويل المركزي.
- تستهدف البرامج في التسلسلات (٥، ١٤، ١٦) موظفي دوائر التمويل الذاتي.
- تستهدف البرامج في التسلسلات (٣، ٦، ٨، ٩، ١٢) موظفي دوائر التمويل الذاتي وموظفي دوائر التمويل المركزي.

### شروط القبول

- ١- ان يكون المرشح حاصلًا على شهادة البكالوريوس من كليات الإدارة والاقتصاد وما يعادلها او الدبلوم من معاهد الإدارة او اعدادية التجارة كحد أدنى او اعدادية ولديه خبرة في الاختصاص.
- ٢- ان يكون هناك علاقة وطيدة بين مؤهلات وطبيعة عمل المرشح وموضوع البرنامج التدريبي.
- ٣- فيما يخص التسلسل (١٢) يشترط في المرشح ان يمارس العمل المالي والمحاسبي، وان تكون له خدمة لا تقل عن (٥) سنوات، ومن حملة شهادة بكالوريوس (اقتصاد، محاسبة، إدارة اعمال، مالية ومصرفية، احصاء).

### ملاحظة :-

البرامج في التسلسلات (٢، ١٢) هي برامج تدريبية لتنفيذ المستهدف رقم (٦) في المشروع رقم (62) ( تنفيذ الورقة البيضاء) .

# قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية

[aftciraq004@gmail.com](mailto:aftciraq004@gmail.com)





مركز التدريب المالي والمحاسبي

ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER

## ثالثاً: قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية

### أ - البرامج الخاصة بالشؤون الكمركية

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	الإجراءات الكمركية	١٥	٢٠٢٢/٣/١٧-١٣	تطوير قابليات موظفي الهيئة في تطبيق الإجراءات الكمركية كافة ابتداء من وصول البضاعة الى المنافذ وانتهاء بخروجها.
٢	الإعفاءات الكمركية وتصنيفها	١٥	٢٠٢٢/٤/٧-٣	تعريف الموظفين بأنواع الإعفاءات الكمركية وطرق الاحتياال فيها ومعالجة وفحص المستندات وكتب الإعفاءات.
٣	البرنامج التأهيلي لموظفي الكمارك الجدد	٤٠	٢٠٢٢/٧/٧-٥/٨	إعداد الموظفين الجدد في الهيئة بغية الافادة منهم في إداء الاعمال المناطة اليهم للمدبريات والمنافذ الكمركية وتعريفهم بالإجراءات الكمركية التي يحتاجونها في عملهم الوظيفي.
٤	قواعد المنشأ والقيمة الكمركية والتخمين والنظام المنسق	١٥	٢٠٢٢/٦/٩-٥/٢٩	تعريف موظفي الكمارك بكيفية احتساب الرسم الكمركي على قيمة البضائع المستوردة وكذلك تعريفهم بالنظام المنسق وكيفية تطبيقه على البضائع الداخلة للبلد.
٥	المصادر المشعة	١٥	٢٠٢٢/١٠/٢٧-٢٣	تعريف الموظفين بكيفية الكشف عن المواد المشعة والطرق المتبعة في ذلك.
٦	قانون الكمارك رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٤ وتعديلاته	١٥	٢٠٢٢/١١/١٧-٦	تعريف الموظفين بالنصوص القانونية التي يتضمنها القانون.

#### الفئة المشمولة:

تشمل هذه البرامج الموظفين العاملين في الهيئة العامة للكمارك وتشكيلاتها المختلفة وممن لديهم خبرة في التعامل مع الأنشطة الكمركية المختلفة بالإضافة الى وكلاء الإخراج الكمركي في الوزارات كافة.

#### الشروط:

ان تكون هناك علاقة وطيدة بين موضوع البرنامج وطبيعة عمل المرشح وان لا يقل المؤهل العلمي للمرشح عن شهادة الإعدادية.

ب - الهيئة العامة للضرائب

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	التدقيق الضريبي	١٥	٢٠٢٢/٤/٧-٢/٦	تنمية مهارات المتدربين من خلال تزويدهم بإجراءات الرقابة والفحص الضريبي كافة لغرض انجاز المعاملات الضريبية بصورة دقيقة.
٢	تطبيقات السياسات الضريبية الفاعلة	١٥	٢٠٢٢/٧/٧ - ٧/٣	تطبيق اجراءات عمل ونظم وخطوات مناسبة لتعظيم الابرادات الضريبية من اجل رقد الخزينة العامة بالموارد المالية اللازمة لتمويل الانفاق العام.
٣	اعداد المخمنين	١٥	٢٠٢٢/١٠/١٣-٧/١٧	تعزيز قدرات المتدربين من خلال اكتسابهم مهارات في كيفية احتساب الضرائب بموجب التشريعات النافذة لإعداد نخبة من ممثلي السلطة المالية القادرة على جباية الأموال.
٤	لجان الكشف المشترك مع التسجيل العقاري	١٥	٢٠٢٢/١١/١٠-١٠/٢٣	تعريف موظفي الهيئة بالعمل في لجان الكشف المشترك مع التسجيل العقاري في ما يخص الأنشطة الضريبية والقوانين والقرارات النافذة الخاصة بالهيئة.
٥	ضريبة العقار والعرضات	١٥	٢٠٢٢/١٢/٥-١١/٢٠	تعريف موظفي الهيئة بكيفية احتساب مقدار الضريبة على قيمة العقار والعرضات وفق النسب المحددة في القانون والتعليمات الملحقة به.

الفئة المشمولة:

تشمل هذه البرامج الموظفين العاملين في الهيئة العامة للضرائب وفروعها المختلفة ومن لديهم خبرة في التعامل مع الأنشطة الضريبية.

## شروط الترشيح

أولاً: شروط القبول في برنامج التدقيق الضريبي :

- 1- أن لا تقل الخدمة الوظيفية للمرشح في الهيئة العامة للضرائب وفروعها المختلفة عن (٧) سبع سنوات اجمالية.
- 2- أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك ويمتاز بالأمانة الوظيفية وتثبيت ذلك في استمارة الترشيح وأن لا يكون قد حصل على عقوبة التوبيخ أو اشد منها بسبب التقصير بالعمل خلال مسيرته الوظيفية.
- 3- التزام الحد الأدنى من متطلبات ومؤهلات /التعليم والخبرة لشغل الوظائف التدقيقية المعممة بدليل الوصف الوظيفي بموجب كتب الدائرة القانونية في وزارة المالية المرقمة ٣٠٨٧٨ في ٢٣/٦/٢٠١٠ و ١٩٤٧٢ في ١٢/٣/٢٠١٢ و ١٦١٦٨ في ٩/٧/٢٠١٧ في قبول المرشحين للدورات التدريبية الخاصة بالتدقيق الضريبي.
- 4- يقبل في هذا البرنامج الموظفون الذين يحملون شهادة البكالوريوس في المحاسبة، إدارة الاعمال، الاقتصاد، الإدارة الصناعية، التمويل والمصارف (المالية والمصرفية)، دبلوم في المحاسبة وإعدادية تجارة كحد أدنى .
- 5- اجتياز المقابلة المذكورة في المادة أولاً وثانياً من تعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠١٧ بنجاح امام اللجنة المشكلة في المركز، على ان تكون مقابلة المرشحين قبل شهر من تاريخ تنفيذ البرنامج وبعبءه سوف يلغى ترشيح الموظف.

## ثانياً : شروط القبول في برنامج تطبيقات السياسات الضريبية الفاعلة :

جميع الموظفين العاملين في الهيئة العامة للضرائب والذين لديهم المام بالسياسات الضريبية على ان لا يقل مؤهل المرشح عن شهادة البكالوريوس في الإدارة والاقتصاد.

ملاحظة: علماً أن البرنامج التدريبي هو من البرامج التدريبية لتنفيذ المستهدف رقم (٦) في المشروع رقم (٦٢) / تنفيذ الورقة البيضاء.

## ثالثاً: شروط القبول في برنامج اعداد المخمنين:

- 1- أن لا تقل الخدمة الوظيفية للمرشح في الهيئة العامة للضرائب وفروعها المختلفة عن (٥) خمس سنوات اجمالية.
- 2- أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك ويمتاز بالأمانة الوظيفية، وأن لا يكون من الذين عوقبوا بعقوبة التوبيخ او تنزيل الدرجة او انقاص راتب خلال مسيرته الوظيفية ويثبت ذلك في استمارات الترشيح.
- 3- التزام الحد الأدنى من متطلبات ومؤهلات /التعليم والخبرة لشغل الوظائف التخمينية المعممة بدليل الوصف الوظيفي بموجب كتب الدائرة القانونية في وزارة المالية المرقمة ٣٠٨٧٨ في ٢٣/٦/٢٠١٠ و ١٩٤٧٢ في ١٢/٣/٢٠١٢ و ١٦١٦٨ في ٩/٧/٢٠١٧ في قبول المرشحين للدورات التدريبية الخاصة بإعداد المخمنين.
- 4- يراعى فيما ورد في الفقرة (٣) انفا الموظفون الذين عينوا قبل عام ٢٠١٠ ( قبل صدور دليل الوصف الوظيفي ).
- 5- اجتياز المقابلة بنجاح من قبل اللجنة المشكلة في المركز، المذكورة في المادة (٤) أولاً وثانياً من التعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠١٧ على ان تكون مقابلة المرشحين قبل ( ٣٠ ) يوماً من تاريخ تنفيذ البرنامج وبعبءه سوف يلغى ترشيح الموظف.

## رابعاً: شروط القبول في البرامج المذكورة بالفقرة (٥,٤):

أن تكون هناك علاقة وطيدة بين موضوع البرنامج وطبيعة عمل المرشح على ان يحمل المرشح شهادة الدبلوم كحد أدنى.

## ج - هيئة التقاعد الوطنية

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	التشريعات التقاعدية	١٥	٢٠٢٢/٤/٧-٣	تعريف موظفي الهيئة والموظفين ذات العلاقة في دوائر الدولة كافة، بالنصوص والتشريعات التقاعدية النافذة والقرارات الإدارية المستجدة والإجراءات الشكلية كافة التي هي من صميم عمل الهيئة وصولاً الى الغاية المطلوبة وتقديم الخدمات الى شريحة المتقاعدين.

### الفئة المشمولة:

يشمل هذا البرنامج الموظفين العاملين في هيئة التقاعد الوطنية وموظفي اقسام الموارد البشرية والمالية والرقابة والتدقيق في دوائر الدولة كافة.

### الشروط :

ان تكون هناك علاقة وطيدة بين موضوع البرنامج وطبيعة عمل المرشح وان يكون المرشح حاصلًا على شهادة الاعدادية كحد أدنى.

## د - برامج قانونية ومالية وعدلية وأخرى

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	قانون رواتب موظفي الدولة رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ المعدل والتعليمات الملحقة به	٣٠	٢٠٢٢/٣/٢٣-٣/٦	تزويد الموظفين العاملين في دوائر الدولة المختلفة بالمهارات والمعارف اللازمة حول طرق احتساب رواتب الموظفين والمعالجات المحاسبية اللازمة.

٢	الأطر القانونية للإدارة المالية العامة	١٥	٢٠٢٢/٣/٣١-٢٧	تحديد افضل الممارسات لمعالجة مسار الإدارة المالية العامة إضافة الى تحديد افضل البنود القانونية التي أثبتت فعاليتها وكذلك تنظيم قانون الإدارة المالية العامة رقم ٦ لسنة ٢٠١٩ لكي يتوافق مع الممارسات الدولية المناسبة.
٣	قانون انضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ واصول التحقيق الاداري	٣٠	٢٠٢٢/٦/١٦-١٢	تعريف موظفي الدولة بالواجبات والحقوق الخاصة بالموظفين بالإضافة الى العقوبات الإدارية التي رسمها المشرع في حالة الاخلال بالوظيفة العامة الذي يتضمن تطبيق القانون بالإضافة الى اعداد ملاكات متخصصة في أصول التحقيق الإداري واجراءاته.
٤	قانون بيع وايجار أموال الدولة رقم ٢١ لسنة ٢٠١٣	١٥	٢٠٢٢/٩/٨-٤	التعريف بنصوص القانون الواردة فيه فيما يخص بيع وايجار أموال الدولة والقطاع العام المنقولة والغير منقولة والاطلاع على التعليمات والقرارات الملحقة به.
٥	قانون تحصيل الديون الحكومية رقم ٥٦ لسنة ١٩٧٧ المعدل وقانون التضمين رقم (٣١) لسنة ٢٠١٥ المعدل	١٥	٢٠٢٢/١٠/٢٠-١٦	التعريف بنصوص القانون والعمل بموجبها والقرارات الملحقة به لاستيفاء مختلف الديون الحكومية التي بذمة الغير في القطاع العام والخاص إضافة الى تعريف موظفي الدولة كافة بقانون التضمين والنصوص التي تتعلق بتضمين موظفي الدولة في حالة سوء التصرف بالمال العام التي رسمها المشرع عند الاخلال بالوظيفة.

#### الفئة المشمولة:

تشمل البرامج الموظفين العاملين في الأقسام القانونية والموارد البشرية والمالية والرقابية والتدقيق بالإضافة الى الموظفين العاملين في الأجهزة الرقابية المختلفة.

#### الشروط:

ان يكون المرشح حاصلًا على شهادة الإعدادية كحد ادنى..

ملاحظة: علماً أن البرنامج التدريبي بالتسلسل (٢) هو من البرامج التدريبية لتنفيذ المستهدف رقم (٦) في المشروع رقم (٦٢) (تنفيذ الورقة البيضاء)



مركز التدريب المالي والمحاسبي

**ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER**

# قسم التدريب على أعمال التأمين

[aftciraq005@gmail.com](mailto:aftciraq005@gmail.com)





مركز التدريب المالي والمحاسبي

**ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER**

## رابعاً - برامج قسم التدريب على أعمال التأمين

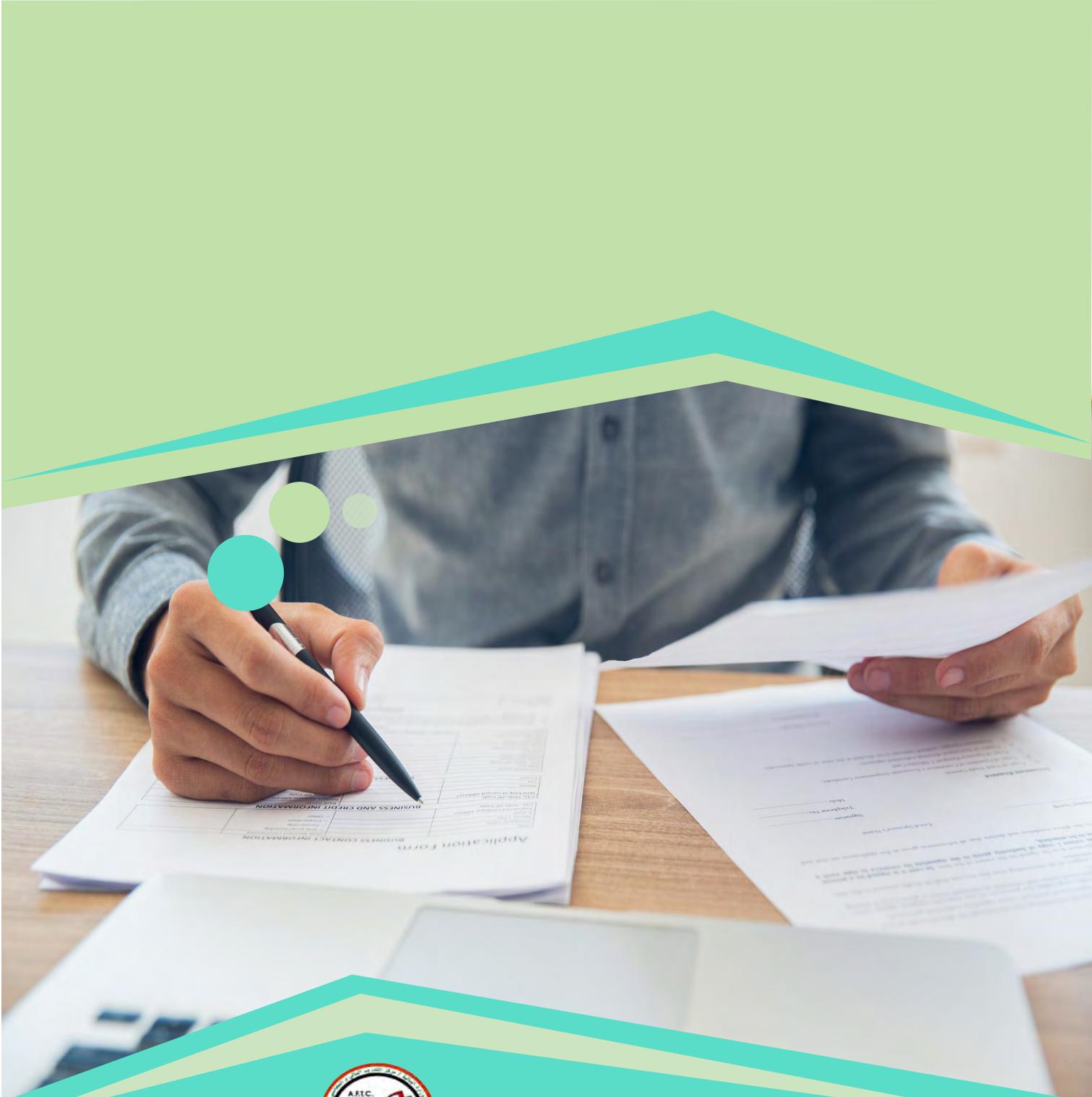
ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	برنامج تأهيلي لموظفي شركات التأمين	١٠	٢٠٢٢ / ٣ / ٢٤ - ٦	تعزيز قدرات موظفي شركات التأمين المعرفية والمهارية والسلوكية على الانشطة التأمينية المختلفة
٢	إدارة المخاطر في شركات التأمين	١٢	٢٠٢٢/٥/٢٣-١٥	ربط الخطر بحياة المواطنين وكيفية الحد من الاخطار باللجوء الى التأمين الذي يعوضهم عن الاضرار المحتملة التي تصيبهم
٣	تطوير المهارات الإدارية والفنية لموظفي شركات التأمين	١٠	٢٠٢٢/٦/٢٩-١٢	زيادة الخبرات المهارية لموظفي شركات التأمين .
٤	كشف المخالفات والاحتيايل والوقاية منها في مجال التأمين	١٠	٢٠٢٢/٧/٢٨-٢٤	تنمية قدرات موظفي شركات التأمين حول كيفية التعامل مع حالات الاحتيايل في شركات التأمين من اجل حماية مصالح هذه الشركات.
٥	برنامج متخصص لأنواع التأمين كافة	١٠	٢٠٢٢/٩/٨-٢١	برنامج متخصص لكافة انواع التأمين ( التأمين على الحياة، التأمين على الحريق ، التأمين على الحوادث، الهندسي ، البحري،الجماعي والصحي ) من اجل ان يمتلك الموظف تصوراً شمولياً على جميع الانشطة.
٦	مجالات الاستثمار في شركات التأمين وانواعه	١٠	٢٠٢٢/١٠/٣-٩/٢٥	بناء محافظ استثمارية تحقق عوائد مالية مجزية لشركات التأمين .
٧	تسويق وثائق التأمين بأساليب الترويج المختلفة مع ديمومة العلاقة بين مسوق الوثائق والزبون	١٢	٢٠٢٢/١٠/٣١-٢٣	التركيز على رجل البيع، وهو رجل التسويق الذي يجب ان يتمتع بمواصفات خاصة وبدوره يعد وسيلة من وسائل الترويج لتسويق الوثائق
٨	ضبط عمليات الاكتتاب واثره في تقليل الخسائر في شركات التأمين	١٠	٢٠٢٢/١١/١٧-١٣	قبول الاخطار على وفق سياسة جيدة تجنب شركات التأمين الوقوع في اخطار كبيرة.
٩	التأمين الالزامي بحوادث السيارات المرقم ٥٢ لسنة ١٩٨٠	١٢	٢٠٢٢/١٢/١-١١/٢٧	نشر الوعي التأميني وتعريف المواطنين بأن هناك تعويضاً للجميع من حوادث الدهس دون وجود عقد او وثيقة منظمة بين المستوفي والمستوفي له.

### الفئة المشمولة :

تشمل هذه البرامج جميع الموظفين العاملين في شركات التأمين الحكومية والأهلية بالإضافة إلى الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة.

### الشروط :

أن يكون الموظف المرشح في أي برنامج حاصل على شهادة الإعدادية كحد أدنى.



مركز التدريب المالي والمحاسبي

**ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER**

# قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة

[aftciraq006@gmail.com](mailto:aftciraq006@gmail.com)





مركز التدريب المالي والمحاسبي

ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER

## خامساً - برامج قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	تنمية مهارات اللغة الإنكليزية المستوى الاول والثاني English language Skills development level 1&2	١٠	٢٠٢٢/٣/٢٠ - ٢/٢٠	تزويد المتدربين بمهارات استخدام المفردات الإنكليزية الأساسية التي يمكن استخدامها وتطبيقها في حياتهم اليومية، مثل التعريف بالذات، السفر، استخدام المواصلات وآداب التعامل الأساسية مثل القاء التحية و الوداع. كما يهدف إلى تطوير مهارات المتدربين في القراءة والكتابة والاستماع والمحادثة إلى مستوى يمكنهم من خلاله تطبيق تلك المهارات باحترافية .
٢	تنمية مهارات اللغة الانكليزية المستوى الثالث متضمنة التدريب على المخاطبات والمراسلات باللغة الانكليزية English language skills develop- ment level 3 including letters & correspondence in English language	١٠	٢٠٢٢/٤/٧- ٣/٢٧	تعزيز مهارات المتدربين من خلال منهج تفاعلي مبتكر يتعلم من خلاله المتدرب ويطور لغته الإنكليزية بشكل متدرج والانتقال من المستوى المتوسط إلى المستوى المتقدم مما يمكنه من صياغة المخاطبات والمراسلات باللغة الانكليزية
٣	البرنامج التأهيلي ( IELTS )	١٠	٢٠٢٢/٦/٢٠ - ٥/١٠	مساعدة المتدربين على فهم اختبار IELTS ومساعد المشاركين على حل الأسئلة الخاصة باختبارات كفاءة اللغة الانكليزية وخصوصاً طلبة الدراسات العليا (الدبلوم العالي والماجستير).

تعزيز مهارات المتدربين في مجال فن الترجمة الاحترافية والترجمة المالية والمحاسبية وترجمة المصطلحات المصرفية والاقتصادية والكمركية وقواعد صياغة العقود الحكومية والتدريب على ترجمة نماذج مختلفة منها.	٢٠٢٢/٧/٢١ - ٦/٢٦	١٠	أساسيات الترجمة الاحترافية متضمنة الترجمة المالية والمحاسبية وترجمة المصطلحات المصرفية والاقتصادية والكمركية ومهارات لغوية لكتابة وترجمة وصياغة العقود الحكومية Professional Translation Basics including Financial & accounting ,Banking, Economics & Customs Terms Translation With linguistic skills to write, translate government contracts	٤
كسر الحواجز بين المتدرب وبين اللغة، وخلق بيئة مناسبة لتحدث اللغة الإنكليزية وممارستها مع التعرف على قواعد الاتكيت العامة.	٢٠٢٢/٩/١ - ٨/١٤	١٠	كسر الجليد لتحدث الانكليزية بطلاقة متضمنة لغة السفر والاتكيت English for Life including language for travelling and etiquette	٥
اكساب المتدربين قواعد كتابة البحوث العلمية باللغتين العربية والانكليزية .	٢٠٢٢/١٠/١٣ - ٩/٢٥	١٠	المفاهيم الحديثة في اعداد البحوث العلمية Modern concepts of scientific research preparation	٦
تنمية مهارات المتدربين العاملين في الاقسام الادارية والموارد البشرية على الاساليب العلمية والعملية في صياغة الكتب واعداد المخاطبات باللغة العربية السليمة والصحيحة وفق منهج علمي محكم.	٢٠٢٢/١١/٢٤ - ١١/٦	١٠	الاساليب العلمية والعملية للحفاظ على سلامة اللغة العربية والتصحيح اللغوي	٧

اللغة المستخدمة :-

اللغة الانكليزية + اللغة العربية ( في بعض الاحيان).

## شروط التقديم والفئة المشمولة :-

- ١- يشمل البرنامج في التسلسل (١) الموظفين العاملين في جميع دوائر الدولة من جميع المستويات الإدارية مع إجادة اللغة الانكليزية (تحدثاً وكتابة) على ان يكون المرشح حاصلًا على الشهادة الاعدادية كحد ادنى.
- ٢- يشمل البرنامج في التسلسل (٢) الموظفين العاملين في جميع دوائر الدولة من جميع المستويات الادارية والذين يجيدون اللغة الانكليزية تحدثاً وكتابة على ان يكون المرشح حاصلًا على شهادة البكالوريوس كحد ادنى وله خبرة كافية في هذا المجال.
- ٣- يشمل البرنامج في التسلسل (٣) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة من الحاصلين على شهادة البكالوريوس ممن يرغب في الدراسات العليا او ممن يقوم بإعداد البحوث والدراسات باللغة العربية والإنكليزية.
- ٤- يشمل البرنامج بالتسلسل (٤) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة الحاصلين على شهادة البكالوريوس او شهادة من معهد لغات ممن لهم ارتباط في تداول المصطلحات المالية والمصرفية والاقتصادية والكمركية وكذلك من العاملين في اقسام العقود ممن يجيد اللغة الانكليزية وحاصلًا على الشهادة الاعدادية كحد ادنى.
- ٥- يشمل البرنامج بالتسلسل (٥) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة ومنظمات المجتمع المدني , مختلف المؤهلات و الاختصاصات وتهيئتهم لإتقان اللغة الإنكليزية لممارستها في أثناء الإيفاد او السفر خارج العراق على أن يكون المرشح حاصلًا على شهادة الإعدادية كحد أدنى.
- ٦- يشمل البرنامج في التسلسل (٦) الموظفين العاملين في الدوائر كافة من خريجي البكالوريوس لتهيئتهم الى كتابة البحوث العلمية باللغتين العربية والانكليزية
- ٧- يشمل البرنامج في التسلسل (٧) جميع الموظفين الحاصلين على شهادة الدراسة الاعدادية كحد ادنى.





مركز التدريب المالي والمحاسبي

ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER

# قسم التدريب على أعمال المصارف

[aftciraq003@gmail.com](mailto:aftciraq003@gmail.com)





مركز التدريب المالي والمحاسبي

ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER

سادساً - برامج قسم التدريب على أعمال المصارف

أ- بغداد

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	الصيرفة الاسلامية	١٠	٢٣ - ٢٧ / ١ / ٢٠٢٢	تعريف المتدربين بالمفاهيم الاساسية للصيرفة الاسلامية وادواتها المالية
٢	تأهيل مدير فرع	١٠	١ / ٣٠ - ٣ / ٢ / ٢٠٢٢	تأهيل الموظفين المرشحين لإشغال مناصب مدراء الفروع في المصارف .
٣	منح حق التحويل من الدرجة - أ -	٣٠	٢٠٢٢ / ٤ / ٧ - ٢ / ١٣	تأهيل المتدربين وإعدادهم للتوقيع على المستندات المصرفية ضمن الصلاحيات المحددة للتحويل.
٤	منح حق التحويل من الدرجة - ب -	٣٠	٢٠٢٢ / ٧ / ٧ - ٥ / ١٥	تأهيل المتدربين وإعدادهم للتوقيع على المستندات المصرفية ضمن الصلاحيات المحددة للتحويل.
٥	التنبؤ بالأرباح والسيولة المصرفية باستخدام EVIEWS - 10	١٠	٢٢ - ٢٦ / ٥ / ٢٠٢٢	تدريب المشاركين على الكيفية المثلى لتحليل البيانات المالية الحالية لتنبؤ السيولة المالية التي سوف تتوفر لدى المصرف والارباح المتوقعة باستخدام برنامج تحليل البيانات الإحصائية 10 - EVIEWS .
٦	تشخيص مواطن التعرض للخطر	٢٠	٦ / ١٢ - ١٦ / ٦ / ٢٠٢٢	تحديد المقاييس المناسبة لمواطن الخطر في القطاع المالي إضافة الى شرح كيفية تحول مواطن الخطر الى أزمات من جراء الصدمات المعاكسة والسياسات الغير ملائمة وكذلك التعريف باستخدام أدوات تشخيصية لرصد مقاييس مواطن الخطر ومؤشرات التنبؤ بها.
٧	تطبيقات لجنة بازل للرقابة المصرفية وتعديلاتها	١٠	٣ - ٧ / ٧ / ٢٠٢٢	تهدف هذه الدورة الى تعريف المشاركين بتطبيقات لجنة بازل من حيث أهميتها التي تنعكس على الرقابة المصرفية وتعديلاتها
٨	التسهيلات المصرفية	٢٠	٧ / ١٧ - ٣ / ٨ / ٢٠٢٢	كسب المتدربين المهارات اللازمة حول كيفية منح التسهيلات المصرفية المتنوعة
٩	الصيرفة التنموية المتخصصة	١٠	٤ - ١١ / ٨ / ٢٠٢٢	تعريف المتدربين بالمفاهيم الاساسية للصيرفة التنموية وانشطتها وتقييم ادائها.

١٠	ضمان الودائع	٢٠	٢٠٢٢ / ٨ / ١٨-١٤	تهدف هذه الدورة الى تعريف المتدربين بأهمية نظام ضمان الودائع والدور الذي يقوم به في استقرار الجهاز المصرفي وتعزيز الثقة المصرفية، وما ينتج عنه من تعزيز للدور الاقتصادي والتنموي للمصارف وزيادة كفاءة أدائها.
١١	منح حق التخويل من الدرجة - ب -	٣٠	٢٠٢٢/١٠/٩ - ٨/١٤	تأهيل المتدربين وإعدادهم للتوقيع على المستندات المصرفية ضمن الصلاحيات المحددة للتخويل.
١٢	منح حق التخويل من الدرجة - أ -	٣٠	٢٠٢٢/١٠/٢٧ - ٩/٤	تأهيل المتدربين وإعدادهم للتوقيع على المستندات المصرفية ضمن الصلاحيات المحددة للتخويل.
١٣	إدارة المحافظ الاستثمارية	١٠	٢٠٢٢/٩/٨-٤	تهدف هذه الدورة الى تعريف المتدربين بالكيفية المثلى لإدارة المحافظ الاستثمارية لتحقيق أهدافها من حيث الربحية وتعزيز النمو الاقتصادي.
١٤	دور التقنيات المالية في تطور المنتجات المالية الاسلامية	٢٠	٢٠٢٢/١٠/٦-٢	من اهم اهداف هذه الدورة هو بيان أهمية التقنيات المالية للمتدربين وكيف يمكن ان تنعكس على المنتجات المالية الإسلامية من حيث التطور والتجدد.
١٥	المحاسبة المصرفية وتطبيقات عملية على المعيار رقم (9)	٢٥	٢٠٢٢/١١/١٠-٢	اعداد محاسبين قادرين على إنجاز الاعمال المنوطة بهم من خلال الاساليب المحاسبية الحديثة المنسجمة مع معايير المحاسبة الدولية.
١٦	المنظور المتكامل لمكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب	٢٥	٢٠٢٢/١١/١٧ - ١٣	تعريف المتدربين بالمفاهيم المتعلقة بأنشطة مكافحة غسل الأموال وأساليبها وكيفية الحد منها فضلاً عن تحديد منافذ غسل الأموال والمعالجات القانونية اللازمة محلياً ودولياً
١٧	إعداد القوائم المالية الرئيسية للمصرف	٢٠	٢٠٢٢/١٢/١ - ١١/٢٠	تأهيل المتدربين لكيفية إعداد القوائم المالية للمصارف.
١٨	اساسيات النظام الشامل في المصارف Core Banking System	٣٠	٢٠٢٢/١٢/١٥ - ١١	تعريف المتدربين بأساسيات النظام الشامل الذي يتم تطبيقه وفق الورقة البيضاء.

• ان تحديد مدة ١٤ يوماً في برنامج التسهيلات المصرفية هو لسد حاجة موظفي القطاع المصرفي الخاضعين لقانون (١٠٣) لسنة ٢٠١٢ المادة ١/ الفقرة ثالثاً/ (د) / (٢) والتي تنص على أن يجتاز الموظف دورة تطويرية لكل عنوان وظيفي ضمن اختصاص عمله على أن لا تقل مدة الدورة عن أسبوعين.

## الفئة المشمولة وشروط القبول في برامج قسم التدريب على اعمال المصارف / بغداد .

- ١- يشمل البرنامج بالتسلسل ( ١ ، ١٤ ) الموظفين العاملين في المصارف الإسلامية.
- ٢- يشمل البرنامج بالتسلسل (٢) مدراء الفروع ومعاونيهم ومن ترشحه دائرته.
- ٣- يشمل البرنامج بالتسلسل (٥) جميع الموظفين العاملين في الأنشطة المصرفية المختلفة ممن يجيدون استخدام برامج الحاسب الالكتروني.
- ٤- يشمل البرامج بالتسلسلات (١٠،٨،٧،٦) جميع الموظفين العاملين في الأنشطة المصرفية المختلفة.
- ٥- يشمل البرنامج بالتسلسل (٩) الموظفين العاملين في المصارف التنموية المتخصصة (العقاري ، الزراعي ، الصناعي).
- ٦- يشمل البرنامج بالتسلسل (١٣) موظفي المصارف العاملين في إدارة المحافظ الاستثمارية.
- ٧- تشمل البرامج بالتسلسل (١٥ ، ١٧) الموظفين العاملين في الاقسام المالية والرقابية والتدقيق والتخطيط .
- ٨- يشمل البرنامج بالتسلسل (١٦) الموظفين العاملين في قسم الرقابة والتدقيق واقسام وشعب غسيل الأموال واقسام التفتيش.
- ٩- يشمل البرنامج بالتسلسل (١٨) الموظفين المعنيين بتطبيق النظام الشامل في المصارف.
- ١٠- شروط القبول في البرنامج المتخصص بمنح حق التحويل من الدرجة (ب):

أ. أن يكون المرشح حاصلاً على شهادة الدراسة الإعدادية كحد أدنى .

ب. أن يجتاز المرشح دورتين تدريبيتين في الأقل لدى مراكز تدريبية معتمدة في مجال الاختصاص على أن تكون المفاضلة للمرشح الذي لديه أكثر من دورتين تدريبيتين.

ج. ان تكون لدى المرشح خدمة وظيفية لا تقل عن خمس سنوات .

د. أن يكون المرشح قادراً على استخدام الحاسوب والتكنولوجيا الحديثة في مجال التدريب.

هـ - اجتياز المقابلة بنجاح من قبل اللجنة المشكلة في المركز والمذكورة في المادة (٤) أولاً وثانياً من تعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠١٧ قبل شهر من انعقاد البرنامج وبعبكسه يرفض قبوله في البرنامج.

## ١١- شروط القبول في البرنامج المتخصص بمنح حق التحويل من الدرجة (أ):

أ. يرشح الموظف للبرنامج المتخصص بمنح حق التحويل من الدرجة (أ) بعد سنتين من اجتيازه برنامجاً تدريبياً خاصاً بمنح حق التحويل من الدرجة (ب) تم تنفيذه من قبل المركز حصراً.

ب. أن يكون المرشح قادراً على استخدام الحاسوب والتكنولوجيا الحديثة في مجال التدريب.

ج. اجتياز المقابلة بنجاح من قبل اللجنة المشكلة في المركز والمذكورة في المادة (٤) أولاً وثانياً من تعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠١٧ قبل شهر من انعقاد البرنامج وبعبكسه يرفض قبوله في البرنامج، وتكون المفاضلة للموظفين الحاصلين على شهادة البكالوريوس في الإدارة والاقتصاد أو ما يعادلها.

د. أن يكون المرشح حاصلاً على شهادة الدبلوم كحد أدنى .

هـ - يستثنى من المادة (٧) الفقرة (أ) حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه وما يعادلها) إذ يحق لهم الترشح في برنامج حق التحويل من الدرجة (أ) بدون المشاركة في دورة تدريبية خاصة بمنح حق التحويل من الدرجة (ب) على أن يكون له خدمة وظيفية فعلية لا تقل عن خمس سنوات ولديه امر اداري صادر عن الإدارة العامة للمصرف بمنحه حق التحويل من الدرجة (ب).

ملاحظة:

- البرنامج التدريبي بالتسلسل (٦) هو برنامج تدريبي لتنفيذ المستهدف رقم (٦) في المشروع رقم (٦٢) (تنفيذ الورقة البيضاء).

- البرامج التدريبية بالتسلسلات (١٤،١٣،٧) هي برامج تدريبية لتنفيذ المستهدف رقم (٤) في المشروع رقم (٦٢) (تنفيذ الورقة البيضاء).

## أ- بابل

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	الحساب الجاري والتوفير والودائع	٢٥	٢٣ - ٢٧/١/٢٠٢٢	كسب المتدربين المعارف والمهارات اللازمة حول كيفية فتح الحسابات الجارية والتوفير والودائع والمتطلبات القانونية اللازمة بالإضافة إلى كيفية حساب الفوائد المترتبة عليها.
٢	منح حق التخويل من الدرجة - ب -	٢٥	٢/٦ - ٢٧/٣/٢٠٢٢	تأهيل المتدربين وإعدادهم للتوقيع على المستندات المصرفية ضمن الصلاحيات المحددة للتخويل.
٣	التسهيلات المصرفية	٢٥	١٠ - ١٤/٤/٢٠٢٢	تدريب المشاركين على كيفية إدارة التسهيلات المصرفية والمتطلبات القانونية اللازمة لمنحها والرقابة عليها .
٤	أساليب إدارة القروض المتعثرة	٢٥	٢٤ - ٢٨/٤/٢٠٢٢	تعريف المتدربين بكيفية التعامل مع القروض المتعثرة وكيفية معالجتها وأساليب إدارتها
٥	الحسابات المتبادلة مع الفروع الداخلية	٢٥	١٥ - ١٩/٥/٢٠٢٢	تعريف المتدربين بمهام الحسابات المتبادلة مع الفروع الداخلية وإجراءات مقابلتها
٦	المحاسبة المصرفية	٢٥	٥/٢٩ - ٧/٦/٢٠٢٢	إعداد محاسبين قادرين على إنجاز الأعمال المنوطة بهم من خلال الاساليب المحاسبية الحديثة.
٧	القطع والحوالات	٢٥	٢٤ - ٢٨/٧/٢٠٢٢	تدريب المشاركين على كيفية خصم الاوراق التجارية لدى المصارف والفوائد المترتبة عليها والشروط القانونية اللازمة بالإضافة إلى كيفية إدارة الحوالات المصرفية ومتابعتها
٨	خطابات الضمان	٢٥	٧/٣١ - ٤/٨/٢٠٢٢	تعريف المتدربين بكيفية إصدار خطابات الضمان وتأهيلهم على معرفة تفاصيل الخطابات كافة من الجوانب الفنية والقانونية
٩	إدارة المخاطر الائتمانية	٢٥	٢١ - ٢٥/٨/٢٠٢٢	تعريف المتدربين على الاطار النظري والمفاهيم للمخاطر التي تواجه العمل المصرفي وكيفية الحد من آثارها على وفق تعليمات البنك المركزي وقانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ ولجنة بازل.

تعريف المتدربين بالمفاهيم المتعلقة بأنشطة مكافحة غسيل الأموال وأساليبها وكيفية الحد منها بالإضافة إلى تحديد منافذ غسل الأموال والمعالجات القانونية اللازمة دولياً ومحلياً.	٢٥	٢٥	١٠
تعريف المتدربين بمستلزمات تطبيق المفهوم التسويقي الحديث وأهميته وأسباب وجوده في المصارف .	٢٥	٢٥	١١

#### الفئة المشمولة وشروط القبول في برامج قسم التدريب على اعمال المصارف / بابل .

- ١- تشمل البرامج بالتسلسلات (١١،٩،٨،٧،٥،٤،٣،٢،١) جميع الموظفين العاملين في الأنشطة المصرفية المختلفة.
- ٢- يشمل البرنامج بالتسلسل (٦) موظفي المصارف العاملين في الاقسام ( المالية والرقابة والتدقيق ).
- ٣- يشمل البرنامج بالتسلسل (١٠) الموظفين العاملين في قسم الرقابة والتدقيق واقسام وشعب غسيل الأموال واقسام التفتيش بالمصارف .





مركز التدريب المالي والمحاسبي

**ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER**

# قسم الحاسبة الإلكترونية

[aftciraq008@gmail.com](mailto:aftciraq008@gmail.com)





مركز التدريب المالي والمحاسبي

ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER

سابعاً - برامج - قسم الحاسبة الإلكترونية

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	الموظف الرقمي (The Digital Employee)	٢٥	٢٠٢٢/١/٣١-٢٣	اكتساب المشارك المهارات التكنولوجية المتعلقة بالتواصل والاتصال والعمل (عن بعد) والارشفة الالكترونية ليعكسه بدوره على انجاز عمله بفاعلية.
٢	تصميم المواقع الالكترونية التفاعلية (Interactive Website Design)	١٥	٢٠٢٢/٢/١٧ - ٦	اكتساب المشارك القدرة لإنشاء موقع الكتروني على شبكة الانترنت باستخدام تطبيق ال Word Press والتواصل مع جمهور واسع النطاق وتعلم مهارات لغة SQL
٣	قيادة الحاسوب ICDL	٣٠	٢٠٢٢/٣/١٧-٢/٢٧	يحصل المشارك على المهارة الحاسوبية اللازمة لإدارة عمله المكتبي بكفاءة أكبر.
٤	برنامج التصميم الطباعي Corel Draw (Graphic Design)	٢٠	٢٠٢٢/٥/١٩ - ٨	منح المشارك قدرات وأدوات مهمة في التصميم الثنائي الابعاد والتي تمكنه من تطوير عمل مؤسسته التسويقي والإعلامي.
٥	النظم الإدارية المتقدمة في الأرشفة الرقمية ونظم إدارة المعلومات	٢٠	٢٠٢٢/٥/٢٦-٢٢	تزويد المشارك بالمهارات الاساسية لتحويل عمله من التقليدي الى الرقمي وتمكينه من ادارة المعاملات الرقمية
٦	الجداول الذكية المتقدمة Advanced Excel	٢٥	٢٠٢٢/٦/٢٣ - ٥	تمكين المشارك من التعامل مع الجداول الذكية والبيانات الكبيرة من خلال مهارات وآليات احترافية في Excel.
٧	برنامج التحليل الإحصائي SPSS	٢٠	٢٠٢٢/٧/٢٨ - ١٧	تزويد المشارك بمهارات مهمة في تحليل وإدارة البيانات.
٨	إدارة التدريب الإلكتروني Management of E-Training	٢٠	٢٠٢٢/٨/١٨ - ١٤	مهارات وقدرات مهمة في مجال التدريب والتواصل التعليمي ومنصات التعليم يحصل عليها المشارك من خلال هذا البرنامج.
٩	أساسيات الشبكات Networking Basic	٢٠	٢٠٢٢/١٠/٢٧ - ٩	اكتساب المشارك القدرة على نصب الشبكات وإدارتها.
١٠	أساسيات صيانة الحاسوب (Computer Maintenance Basic)	١٥	٢٠٢٢/١١/١٧ - ١٣	منح المشارك مهارات التعامل مع اعطال الحاسوب المختلفة والقدرة على صيانتها.

شروط المشاركة في برامج قسم الحاسبة لعام ٢٠٢٢

- ١- بخصوص البرنامج رقم (١) يشترط ان يكون المشارك فيها حاصلًا على شهادة الاعدادية كحد أدنى.
- ٢- بخصوص البرنامج رقم (٨,٧,٦,٥,٤,٣,٢) يشترط ان يكون المشارك فيها حاصلًا على شهادة البكالوريوس كحد أدنى.
- ٣- بخصوص البرنامج (١٠,٩) يشترط ان يكون المشارك فيها حاصلًا على شهادة بكالوريوس هندسة حاسبات أو علوم حاسبات.

ملاحظة:

- البرنامج في التسلسل (٥) هو برنامج تدريبي لتنفيذ المستهدف رقم (٤) في المشروع رقم (٦٢) ( تنفيذ الورقة البيضاء).
- في حالة تنفيذ الدورة عن بعد يجب ان يوفر المشارك جهاز حاسوب مع خدمة انترنت مستمرة.



# شعبة إدارة الجودة والتطوير المؤسسي

[aftciraqq@gmail.com](mailto:aftciraqq@gmail.com)





مركز التدريب المالي والمحاسبي

ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER

## ثامنا: برامج شعبة إدارة الجودة والتطوير المؤسسي

ت	أسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	تعريف بالمواصفة ISO 9001/2015	١٠	٢٠٢٢/٣/١٠ - ٦	تعريف المشاركين بالمواصفة القياسية ISO 2015\9001.
٢	التوثيق وفق المواصفة ISO 10013	١٠	٢٠٢٢/٥/١٩ - ١٥	تدريب المشاركين على كيفية إعداد الوثائق القياسية وترميزها.
٣	مدقق جودة داخلي وفق مواصفة التدقيق ISO19011/2018	١٠	٢٠٢٢/٦/٣٠ - ٢٦	تدريب المشاركين على كيفية التدقيق الداخلي بشكل عملي ضمن مجاميع وكيف يعكس ذلك بنود المواصفة بالتدقيق الداخلي.
٤	تطبيقات على المواصفة ISO9001/2015	١٠	٢٠٢٢/٨/١٨ - ١٤	تدريب المشاركين على كيفية تطبيق بنود المواصفة ISO9001/2015 عملياً داخل المؤسسات.
٥	تقييم الاداء المؤسسي وفق الامودج الاوربي (EFQM)	١٠	٢٠٢٢/١٠/١٣ - ٩	تدريب المشاركين على كيفية تطبيق الامودج الاوربي (EFQM) لغرض الوصول الى معرفة نقاط القوة والضعف وبالتالي تقوية الاداء الكلي.

### شروط المشاركة في برامج شعبة إدارة الجودة والتطوير المؤسسي :

- ١- أن يكون المرشح حاصلًا على شهادة البكالوريوس كحد أدنى.
- ٢- أن البرامج أعلاه بالتسلسلات (١-٤) مترابطة وعند ترشيح موظف معين للمشاركة فيها لابد ان يلتزم بالمشاركة في جميع البرامج.

## برامج الورقة البيضاء

### ضمن الخطة التدريبية للعام ٢٠٢٢

المشروع (٦٢): أداء وزارة المالية

المستهدف (٤): البرامج المتخصصة في بناء القدرات والمهارات الفنية والادارية

الشهر	البرنامج	تاريخ الانعقاد	القسم المقيم للبرنامج	تسلسل البرنامج في جدول خطة القسم
أيار	النظم الادارية المتقدمة في الارشفة الرقمية ونظم ادارة المعلومات	٢٠٢٢/٥/٢٦-٢٢	الحاسبة الإلكترونية	٥
تموز	تطبيقات لجنة بازل للرقابة المصرفية وتعديلاتها	٢٠٢٢/٧/٧ - ٣	التدريب على اعمال المصارف	أ- بغداد/ ٧
أيلول	إدارة المحافظ الاستثمارية	٢٠٢٢/٩/٨-٤	التدريب على اعمال المصارف	أ- بغداد/ ١٣
تشرين الاول	دور التقنيات المالية في تطوير المنتجات المالية الاسلامية	٢٠٢٢/١٠/٦-٢	التدريب على اعمال المصارف	أ- بغداد/ ١٤

وسيتم تنفيذ البرامج التدريبية ادناه ضمن المستهدف (٤) من قبل مركزنا وبالتنسيق مع المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات في وزارة التخطيط.

الشهر	البرنامج
شباط	إعادة هندسة العمليات
آذار	إعادة هندسة الوظائف
نيسان	منهجية التحليل والتصميم المؤسسي
حزيران	تطوير المنظمات الحكومية من منظور اقتصاد المعرفة
آب	تحليل سلسلة القيمة لأغراض رسم السياسات
تشرين الثاني	التخطيط الاستراتيجي واستخدام بطاقة الاداء المتوازن في بناء ثقافة التميز في المؤسسات العامة
كانون الاول	مكتبة البنى التحتية لتقنية المعلومات

## برامج الورقة البيضاء

### ضمن الخطة التدريبية للعام ٢٠٢٢

المشروع (٦٢): أداء وزارة المالية

المستهدف (٦): البرامج المتخصصة في مجال الإدارة المالية العامة

الشهر	البرنامج	تاريخ الانعقاد	القسم المقيم للبرنامج	تسلسل البرنامج في جدول خطة القسم
كانون الثاني	استدامة المالية العامة	٢٣ - ٢٠٢٢/١/٣٠	التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	١
شباط	الاحصائيات المالية الحكومية	٢٠/٢٠ - ٢٠٢٢/٢/٢٤	التدريب المحاسبي	٢
آذار	الأطر القانونية للإدارة المالية العامة	٢٧ - ٢٠٢٢/٣/٣١	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	د. برامج قانونية و مالية وعدلية وأخرى / ٢
نيسان	التنبؤ والتحليل باستخدام أدوات الاقتصاد القياسية الكلية	٣ - ٢٠٢٢/٤/١٠	التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	٣
أيار	طرق وأدوات إعداد موازنات حكومية متوسطة الأجل	٢٢ - ٢٠٢٢/٥/٢٩	التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	٥
حزيران	تشخيص مواطن التعرض للمخاطر	١٢/٦ - ٢٠٢٢/٦/١٦	التدريب على أعمال المصارف	أ. بغداد/ ٦
تموز	تطبيقات السياسات الضريبية الفاعلة	٣ - ٢٠٢٢/٧/٧	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	ب. الهيئة العامة للضرائب/ ٢
آب	موازنة البرامج والأداء	١٤ - ٢٠٢٢/٨/٢١	التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	٦
أيلول	إدارة الرواتب على وفق المعايير الدولية	٤/٩ - ٢٠٢٢/٩/١٢	التدريب المحاسبي	١٢
تشرين الاول	إدارة الدين العام	١٦ - ٢٠٢٢/١٠/٢٣	التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	٧
تشرين الثاني	مؤشرات السلامة المالية	١٣ - ٢٠٢٢/١١/٢٠	التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	٨
كانون الاول	الاقتصاد الرقمي والسياسات الاقتصادية	١١ - ٢٠٢٢/١٢/١٨	التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	٩



مركز التدريب المالي والمحاسبي

ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER

# ورش عمل الأقسام والشعب التدريبية



## قسم تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة

تاريخ الانعقاد	اسم الورشة	ت
٢٠٢٢/٩/١٨	الموازنة المفتوحة وشفافية الموازنة العامة	١
٢٠٢٢/١٢/١١	تحليل سياسات المالية العامة في اطار جائحة كورونا	٢



### قسم التدريب المحاسبي

ت	اسم الورشة	تاريخ الانعقاد
١	تطوير الممارسات المحاسبية والرقابية	٢٠٢٢/١١/٢٠

### قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية

ت	اسم الورشة	تاريخ الانعقاد
١	منع الاتجار الغير مشروع بالمواد النووية والمشعة	٢٠٢٢/٦/٦
٢	الكشف عن المخدرات وطرق تهريبها	٢٠٢٢/١١/١٤

### قسم التدريب على أعمال التأمين

ت	اسم الورشة	تاريخ الانعقاد
١	الطرق التسويقية الحديثة في شركات التأمين العالمية	٢٠٢٢/١٢/١١
٢	الاكتتاب بوثيقة خسارة الارباح الملحقة بوثيقة الحريق	٢٠٢٢/١٢/١٨

## قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة

ت	اسم الورشة	تاريخ الانعقاد
١	التواصل المحترف وادارة المؤتمرات	٢٠٢٢/٧/٢٦-٢٥
٢	اهمية تعلم اللغة الانكليزية في المستويات الادارية العليا	٢٠٢٢/١٠/٢٤-٢٣



## قسم التدريب على أعمال المصارف

ت	اسم الورشة	تاريخ الانعقاد
١	الحوكمة والمخاطر السيبرانية في المصارف	٢٠٢٢/١/٢٧
٢	الهندسة المالية المصرفية	٢٠٢٢/٢/٦

## قسم الحاسبة الإلكترونية

ت	اسم الورشة	تاريخ الانعقاد
١	قناعات تكنولوجيا المعلومات على التحول الرقمي في المؤسسات الحكومية	٢٠٢٢/١٢/١١





# ● القسم الثالث

- قرار ٣٦١ لسنة ١٩٨٣
- الضوابط العامة
- الملاحق

## Financial Report

### Balance sheet

<b>Assets</b>	
Current assets	734,826
Non-current assets	88,905
	1,645,921
<b>Liabilities</b>	166,630
Current liabilities	110,327
Non-current liabilities	56,303
<b>Equity</b>	74,393
Paid-in capital	72,921
Retained earnings	1,472



### Equity statement

<b>Current year</b>	1,774,576
Comprehensive income	15,897
Issue of share capital	88,905
Dividends	23,853
<b>Previous year</b>	166,630
Comprehensive income	110,327
Issue of share capital	56,303
Dividends	87,676



### Income statement

<b>Revenues</b>	12,978,516
Net sales	12,873,892
Investment	104,624
<b>Expenses</b>	6,372,535
Research and Development	1,385,395
Operating expenses	4,439,118
Marketing	548,022
<b>Net income</b>	6,505,981



### Cash flow statement

<b>Operations</b>	12,978,516
Earnings	12,873,892
Depreciation	104,624
<b>Investing</b>	6,372,535
Real estate	1,385,395
Equipment	4,439,118
<b>Financing</b>	6,505,981
Equity	6,505,981



مركز التدريب المالي والمحاسبي

ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER

## قرار رقم ٣٦١ في ١٩٨٣/٣/٢٤

### أولاً :-

- ١- تلتزم الوزارات والدوائر غير المرتبطة بوزارة بوضع خطة سنوية تحدد بموجبها أعداد الموظفين المطلوب إشراكهم في الدورات التي تنظمها الجهات المختصة بالتدريب وتلتزم هذه الجهات بتوزيع الفرص التدريبية المتاحة لطالب الاشتراك بالشكل المناسب.
- ٢- يكون التدريب في الدورات إلزامياً للموظفين الذين تقرر الوزارة أو الجهة المختصة ترشيحهم فيها للاشتراك.

### ثانياً :-

يشترط توفر ما يلي في المرشح للاشتراك في الدورات التدريبية:

- ١- وجود علاقة بين وظيفته وموضوع الدورة التدريبية.
- ٢- المرشح لها أن يكون حاصلًا على المواصفات العلمية والخبرة العملية التي تتطلبها الدورة.
- ٣- أن يجتاز مقابلة خاصة أو اختبار عند الطلب .
- ٤- أن يتم ترشيحه من قبل دائرته بموجب الاستمارة الخاصة بالترشيح .
- ٥- أن يتفرغ للدورة طيلة مدة انعقادها.

### ثالثاً :-

- يمنح قدماء لأغراض الترفيح كل موظف اجتاز دورة تدريبية لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر داخل العراق وخارجه على الوجه المبين :
- ١- لمدة الدورة لمن كان معدل درجاته الامتحانية (٨٥%) فما فوق أو بتقدير (جيد جداً) على أن لا تزيد مدة القدم الممنوح على ستة أشهر في كل الأحوال .
  - ٢- لمدة نصف دورة لمن كان معدل درجاته الامتحانية أقل من (٨٥%) ولحد (٧٠%) وبتقدير ( جيد ) على أن لا تزيد مدة القدم الممنوحة على ثلاثة أشهر في كل الأحوال .

### رابعاً :-

- يوجه كتاب شكر وتقدير للذين يكون تسلسل معدلات درجاتهم الامتحانية ضمن الربع الأول من المشاركين في الدورة التي مدتها أقل من ثلاثة أشهر على أن لا تقل معدلاتهم عن (٧٠%) إلى جانب تقديم الجوائز العينية أو النقدية للثلاثة الأوائل .

## خامساً :-

تؤخذ نتائج المشاركين في الدورات التدريبية عند المفاضلة في الأمور التالية :-

- ١- اشغال الوظائف الإشرافية والقيادية .
- ٢- الترقية والترفيح للدرجات الوظيفية الاعلى .
- ٣- الترشيح للإجازات الدراسية والزمالات الدراسية .
٤. الترشيح لإيفادات خارج العراق لأغراض التدريب أو الاطلاع.

## سادساً :-

يعتبر فاشلاً في الدورة كل من :

- ١- تخلف عن الالتحاق بالدورة بدون عذر مشروع أو مقبول من دائرته أو من الجهة المنظمة للدورة.
- ٢- تجاوزت غياباته (١٥%) من مجموع ساعات الدورة .
- ٣- لم يجتاز الدورة بنجاح بمعدل ٦٠% .

## سابعاً :-

يترتب على كل من أعتبر فاشلاً ما يلي :

- ١- اشتراكه في دورة تدريبية جديدة أو إعادة تدريبه بالشكل المناسب .
- ٢- إعادة النظر في الوظيفة التي يشغلها في ضوء ارتباط وعلاقة الدورة بطبيعة عمله .
- ٣- تأخير ترفيحه بمقدار مدة الدورة .

## ثامناً :-

١- يقوم المشارك في الدورة بكتابه تقرير إلى دائرته بموضوع مدى استفادته منها والصعوبات التي يواجهها ومجالات تطبيق المعارف التي أكتسبها خلالها وتقديم نسخة من التقرير الى الجهة التدريبية التي أقامت الدورة بعد مضي ثلاثة أشهر من انقضاء الدورة .

٢- تتولى دوائر التدريب في الوزارات والدوائر غير المرتبطة بوزارة متابعة قيام المشارك في الدورة بكتابة التقرير اعلاه وتقوم بإرساله إلى الجهة التي أقامت الدورة.

## تاسعاً :-

لا يعمل بأي نص يتعارض مع أحكام هذا القرار.

## الضوابط العامة

يتم العمل بموجب الضوابط التالية:-

- ١- أن تصل الترشيحات قبل بدء البرنامج التدريبي بعشرة أيام في الأقل في ما يخص البرامج المتخصصة ليتسنى النظر في الترشيحات وإبلاغ الدوائر بقبول المرشحين باستثناء البرامج التأهيلية وكما موضح في شروط القبول لكل برنامج وتهمل الترشيحات التي ترد بيوم البرنامج عند عدم وجود طاقة استيعابية.
- ٢- أن يكون الترشيح بشكل مركزي ومن الدائرة الرئيسة التي يعمل بها المرشح.
- ٣- على الجهات المستفيدة تبليغ المركز بتعذر مشاركة المرشح قبل (٣) أيام في الأقل من تاريخ انعقاد البرنامج وبكتاب رسمي من دائرته أو إرسال بديل عنه.
- ٤- يرفق مبلغ الاشتراك بصك معنون الى مركز التدريب المالي والمحاسبي مصحوباً بكتاب رسمي بصحة المتدرب كما يمكن التسديد نقداً ويسلم إلى إدارة القسم المالي / الصندوق برفقة مذكرة من قسم التدريب المعني وتستوفي أجور المشاركة من المرشح في حالة عدم التحاقه في البرنامج التدريبي أو إرسال بديل عنه وحسب الشرط المذكور في الفقرة (٣).
- ٥- يتم تنفيذ البرامج والورش الواردة في الخطة عندما يكون عدد المشاركين لا يقل عن (٦٠%) من العدد المخطط ويجوز تنفيذه بزيادة العدد المخطط الى (٥٠%) على ان لا يزيد العدد الكلي لعدد المشاركين ولكل نشاط تدريبي عن (٤٠) متدرباً في القاعة الواحدة.
- ٦- إعفاء منتسبي مقر وزارة المالية ( الديوان ) وموظفي مركز التدريب المالي والمحاسبي من استيفاء أجور المشاركة في برامجنا التدريبية.
- ٧- التزام المشارك بالدوام الكامل وتفرغه لفترة البرنامج ويحرم من أداء الامتحان كل من تزيد نسبة غيابه عن ١٥% من عدد ساعات البرنامج ويتم إبلاغ دائرته بذلك استناداً للقرار (٣٦١) في ٢٤/٣/١٩٨٣.
- ٨- يحق لمدير عام مركز التدريب المالي والمحاسبي إلغاء أو تقليص أو تمديد أو تغيير توقيتات البرامج المقترحة أو تأجيل أو قبول عدد المشاركين بأقل من العدد المستهدف او أكبر من العدد المحدد في الخطة وفقاً لمتطلبات ومقتضيات مصلحة العمل على ان يتم إعلان التوقيتات الجديدة بكتاب رسمي.
- ٩- في حالة تداخل عطلة رسمية خلال مدة البرنامج , يمدد البرنامج بمقدار مدة العطلة وبعد انتهائها مباشرة.

١٠- تصرف مكافآت الى المحاضرين ولكل ثلاثة أشهر كحد أدنى وكما مبين أدناه إضافة الى أجور المحاضرين المستحقة قانوناً :-

ت	مبلغ المكافأة (دينار)	عدد الساعات
١	١٠٠٠٠٠	١٩-١٥ ساعة
٢	١٥٠٠٠٠	٢٩-٢٠ ساعة
٣	٢٠٠٠٠٠	٣٠ ساعة فأكثر

١١- تكون عدد الساعات اليومية لكل برنامج تدريبي (٤) ساعات.

١٢- يقوم المتدرب بكتابة تقرير معنون الى مركز التدريب المالي والمحاسبي / شعبة إدارة الجودة لبيان مدى إفادته من البرنامج والصعوبات التي يواجهها ومجالات تطبيق المعارف التي اكتسبها خلالها مع ملء استمارة تقييم فاعلية التدريب من قبل دائرة المتدرب وارسال التقرير والاستمارة اليها بعد مرور ثلاثة أشهر على نهاية البرنامج التدريبي وحسب النموذج المرقم ( ملحق ٣).

١٣- ستكون هناك أسبقية في قبول المرشحين للبرامج التدريبية على وفق تاريخ ورود كتاب الترشيح وذلك لمحدودية الطاقة الاستيعابية ( في حال عدم وجود شروط خاصة للبرنامج التدريبي).

١٤- استعداد المركز لتنفيذ برامج مضافة ضمن أهدافه خارج اطار خطته التدريبية على وفق الاحتياجات الاستثنائية الطارئة لتشكيلات وزارة المالية والوزارات الاخرى والجهات غير المرتبطة بوزارة بموجب آليات يتم الاتفاق عليها على وفق طاقته الاستيعابية ويخول مدير عام المركز صلاحية اقامتها على وفق متطلبات مصلحة العمل.

١٥- أن يكون المرشح قادراً على استخدام الحاسوب والتكنولوجيا الحديثة في مجال التدريب.

١٦- يحق للمشارك الحصول على شهادة جدارية وتستوفى منه رسوم معينة على وفق الضوابط المعمول بها في المركز.

## ملحق رقم (١)

### استمارة الترشيح للبرامج التدريبية

- ١ - الاسم الثلاثي واللقب للمرشح:..... اسم البرنامج : .....
- ٢- عنوان الوظيفة الحالية : ..... تاريخ بدء البرنامج وانتهائه : .....
- ٣ - الموالي:..... الجنس .....
- ٤ - اسم الوزارة والدائرة التي يعمل فيها و المحافظة .....
- ٥ - مدة الخدمة الكلية : ..... مدة خدمته في عمله الحالي:.....
- ٦ - هاتف المرشح .....
- ٧ - آخر شهادة حصل عليها والتخصص العام..... التخصص الدقيق.....
- ٨ - الجهة المانحة للشهادة .....
- ٩ - عنوان ومكان ( موقع ) العمل ..... المحافظة/.....
- ١٠ - البرامج والدورات التدريبية التي اجتازها داخل العراق وخارجه، ومدتها في مجالات التخصص الوظيفي للبرنامج

ت	اسم الوزارة او الدائرة	اسم البرنامج او الدورة	مدة البرنامج او الدورة	اسم جهة التدريب
١				
٢				
٣				

١١- تؤيد صحة المعلومات الواردة في هذه الاستمارة ودقتها وتتعهد بتحمل أجور المشاركة وتسديدها في البرنامج التدريبي أعلاه:  
توقيع المرشح توقيع رئيس الدائرة أو من يخوله

الاسم الثلاثي : الاسم الثلاثي  
التاريخ : / / ختم الدائرة :

١٢- رأي إدارة المركز بقبول المرشح :

المدير العام أو من يخوله

ملاحظة : تملأ من قبل دائرة المرشح حصراً, إذ إنَّ القبول في البرامج التدريبية يعتمد على مؤهلات المرشح , والتنافس بين المرشحين , وطبيعة عمل المرشح , ومدى تفيد الدائرة بضرورة الترشيح قبل بدء البرنامج بوقت مناسب واجتياز المقابلة التي يجريها المركز للبرامج التأهيلية والضوابط الخاصة لبعض البرامج .

## ملحق رقم (٢)

### استمارة السيرة الذاتية للمدرب

اسم المدرب الثلاثي واللقب : .....

تاريخ الميلاد : - الجنس ..... المحافظة .....

عنوان وظيفته : - مكان العمل .....

اللقب العلمي : - .....

الجهة التي يعمل فيها حالياً : - .....

مدة الخدمة الوظيفية : - .....

آخر شهادة دراسية حصل عليها : - .....

التخصص العلمي : - التخصص الدقيق : - .....

الجامعة والكلية التي تخرج فيها : - سنة التخرج : - .....

الهاتف: - .....

الموضوعات التي يرغب أن يحاضر فيها :

أ

ب

ج

البحوث والدراسات التي قدمها : -

أ

ب

البرامج التدريبية التي شارك فيها:

أ

ب

توقيع المدرب :

الاسم الثلاثي :

التاريخ : ٢٠٢٢ / /

تأييد دائرة المدرب وختمها بصحة البيانات

التاريخ : ٢٠٢٢ / /

**ملاحظة:-** يعد تأييد دائرة المدرب على استمارة السيرة الذاتية ( بالختم والتوقيع ) أحد متطلبات إلقاء المحاضرات في مركز التدريب المالي والمحاسبي ضمن منهاج خطته السنوية أو خارجها.

### ملحق رقم (٣)

وزارة المالية / مركز التدريب المالي والمحاسبي

استمارة تقييم أداء المتدرب ما بعد التدريب

الوزارة : ..... الدائرة : ..... القسم : .....  
اسم المشارك : .....  
اسم البرنامج : .....  
تاريخ الانعقاد : .....  
الغرض من ترشيح الموظف /

البيانات	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
مدى التطور الذي حصل عليه المتدرب من التدريب بعد التحاقه بالعمل					
مدى ملاءمة طبيعة البرنامج مع عمل المتدرب					
هل حقق التدريب الغاية الفعلية من الترشيح					
هل كان موعد البرنامج ملائماً للترشيح					

#### الملاحظات

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥

المدير العام

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

المدير المباشر

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

تُقيم فاعلية التدريب بعد مرور ثلاثة أشهر على نهاية البرنامج التدريبي وذلك استناداً الى المادة ثامناً الفقرتين (١ , ٢) من القرار المرقم ٣٦١ لسنة ١٩٨٣ .

## ملحق رقم (٤)

فيما يأتي جدول يمثل أجور المشاركون الواحد على وفق مدّة البرنامج التدريبي للقطاعات كافة ( العام, الخاص, المختلط ) ومنظمات المجتمع المدني .

### جدول رقم (١)

ت	مدة البرنامج (بالأيام الفعلية)		أجرة المشاركون الواحد بالدينار العراقي
	رقماً	كتابة	
١	البرنامج الذي لا تتجاوز مدته (٧) أيام	٣٠,٠٠٠	ثلاثون ألف دينار
٢	البرنامج الذي تزيد مدته على (٧) أيام ولا تتجاوز (٣٠) يوماً	٤٠,٠٠٠	أربعون ألف دينار
٣	البرنامج الذي تزيد مدته على (٣٠) يوماً ولا تتجاوز مدته (٦٠) يوماً عدا برنامج مخولي أ و ب وبرنامج اعداد المخمنين فتكون الأجور ( ١٠٠,٠٠٠ ) مئة الف دينار لكل مشارك	٥٠,٠٠٠	خمسون ألف دينار
٤	البرنامج الذي تزيد مدته على (٦٠) يوماً ولا تتجاوز (٩٠) يوماً	٦٠,٠٠٠	ستون ألف دينار

### جدول رقم (٢)

ت	مدة البرنامج		أجرة المشاركون الواحد بالدينار العراقي
	رقماً	كتابة	
١	البرنامج المتخصص لمنح حق التحويل من الدرجة (أ) والدرجة (ب) للمصارف	١٠٠,٠٠٠	مئة ألف دينار
٢	البرنامج المتخصص في اعداد المخمنين	١٠٠,٠٠٠	مئة ألف دينار
٣	البرنامج المتخصص في تأهيل الإدارات الوسطى	١٠٠,٠٠٠	مئة ألف دينار

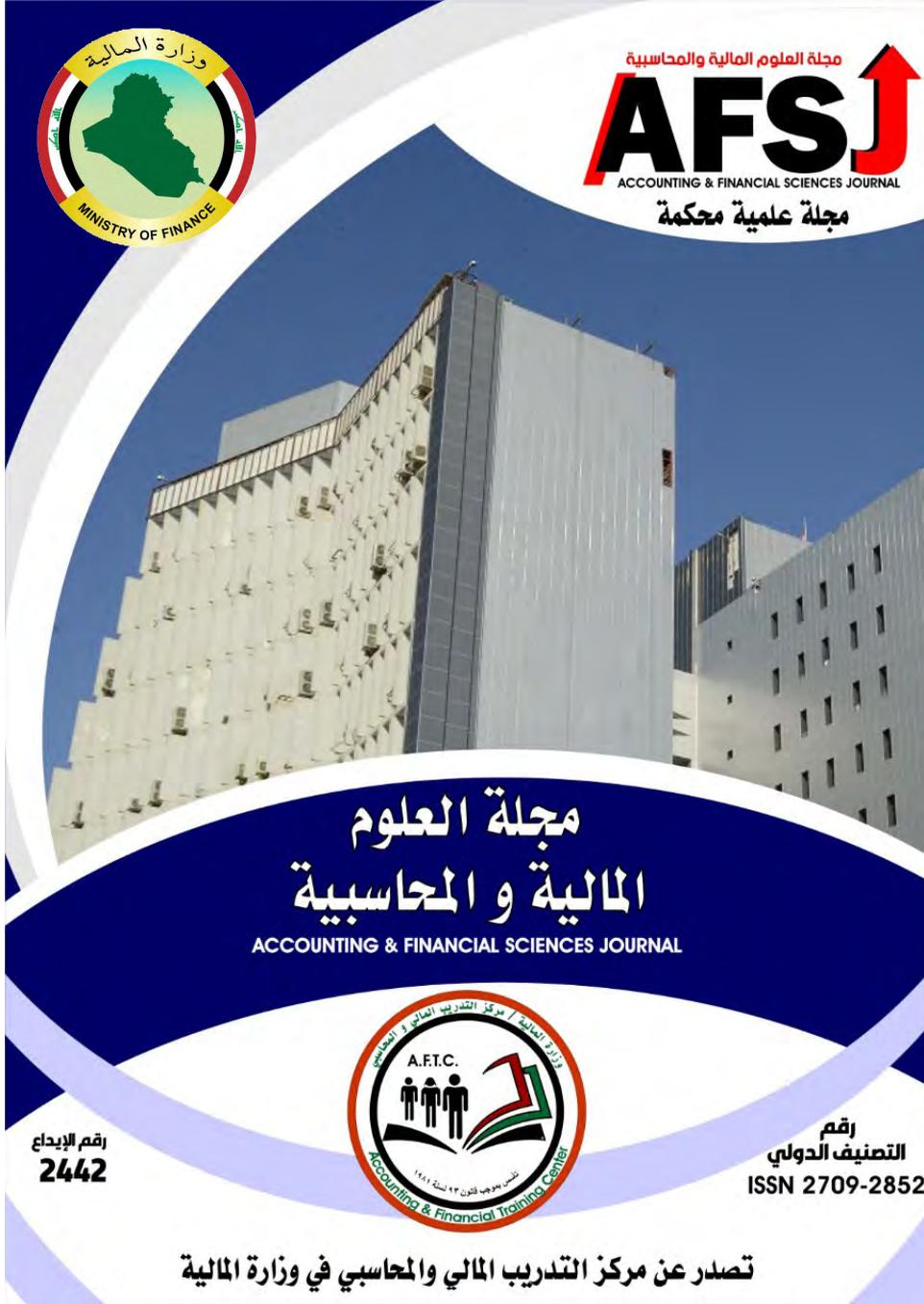
تدفع بـصك يحزر لأمر مركز التدريب المالي والمحاسبي - القسم المالي - على أن يستصحب المتدرب معه الصك حال بدء البرنامج كما يمكن للمشارك تسديد المبلغ نقداً.

# القسم الرابع

- مجلة العلوم المالية والمحاسبية
- المؤتمرات العلمية



مجلة العلوم المالية والمحاسبية  
**AFSJ**  
ACCOUNTING & FINANCIAL SCIENCES JOURNAL  
مجلة علمية محكمة



مجلة العلوم  
المالية و المحاسبية

ACCOUNTING & FINANCIAL SCIENCES JOURNAL



رقم الإيداع  
**2442**

رقم  
التصنيف الدولي  
ISSN 2709-2852

تصدر عن مركز التدريب المالي والمحاسبى في وزارة المالية

مركز التدريب المالي والمحاسبى  
ACCOUNTING & FINANCIAL TRAINING CENTER



AA



## مجلة العلوم المالية والمحاسبية

مجلة العلوم المالية والمحاسبية هي مجلة دورية فصلية محكمة تصدر عن قسم البحوث والترجمة في مركز التدريب المالي والمحاسبي في وزارة المالية، وتتناول قضايا الإدارة المالية والمحاسبة والمصارف والتأمين والتشريعات المالية. ويأتي اطلاق المجلة استنادا الى قانون المركز رقم ٩٣ لسنة ١٩٨١ والنظام الداخلي للمركز رقم ٢ لسنة ٢٠١٢ في اطار تطوير الإدارة المالية العامة واساليب العمل في وزارة المالية والدوائر المالية في الوزارات والاقسام المالية في دوائر الدولة والقطاع العام والخاص ومنظمات المجتمع المدني من خلال حث الباحثين لكتابة بحوث علمية تطبيقية يمكن من خلالها تطوير عمل الدولة في المجال المالي والمحاسبي وحل المشاكل التي تعاني منها الدولة في هذا المجال ولإيجاد نوع من الترابط بين الجانب الاكاديمي و الجانب التطبيقي.

ندعوكم الى ارسال بحوثكم لنشرها في مجلة العلوم المالية والمحاسبية، على وفق شروط نشر المجلة الموضحة في صفحة (٩٠) ومعلومات المراسلة المبينة ادناه.

اسم المجلة :- **مجلة العلوم المالية والمحاسبية**

اختصاص المجلة : الإدارة المالية - المصارف - التأمين - المحاسبة والتشريعات المالية.

رئيس التحرير : - د. هيدر نعمة غالي.

مدير التحرير : د. أحمد جواد الدهلكي.

إصدار المجلة : فصلي .

البريد الالكتروني: [afs@mo.gov.iq](mailto:afs@mo.gov.iq)

رقم الهاتف : ٠٧٩٠١٤٠٩٢٣٣

رقم الايداع : ٢٤٤٢

الرقم الدولي : ISSN 2709-2852

الموقع الالكتروني للمجلة:

ضمن موقع وزارة المالية <http://www.mof.gov.iq/pages/ar/Journal.aspx>

ضمن موقع المجلات الاكاديمية العلمية العراقية <https://www.iasj.net/iasj/journal/363>

## شروط النشر في المجلة

- ١- تقبل البحوث باللغتين العربية والانكليزية .
- ٢- ان يكون البحث جديداً ولم يسبق نشره أو قبوله للنشر في مجلة اخرى أو مؤتمر .
- ٣- تخضع البحوث المقدمة للنشر للتقويم العلمي.
- ٤- يقدم أصل البحث بثلاثة نسخ مطبوعة ببرنامج (Microsoft Word) بمسافات مفردة بين الاسطر وبحجم خط (١٤) نوع (Simplified Arabic)، اما بالنسبة للبحوث باللغة الانكليزية فيكون الخط نوع (Time new Roman) وبحجم (١٤) وعلى وجه واحد من ورق قياس (A4) على ان يتم تزويدنا بنسخة ورقية وقرص مدمج بعد التقييم .
- ٥- لا يزيد عدد صفحات البحث المقدم عن (٢٠ صفحة) بما في ذلك الجداول والمواد التوضيحية.
- ٦- يجب ان يتضمن البحث : عنوان البحث ، مستخلصاً باللغتين العربية والانكليزية ، الكلمات الرئيسية للبحث (Key Words)، المقدمة، منهجية البحث والدراسات السابقة ان وجدت ، الاطار النظري ، الاطار العملي ، الاستنتاجات والتوصيات ، قائمة المراجع.
- ٧- لا تزيد عدد كلمات المستخلص عن (٢٠٠) متي كلمة ، ويوضح في أعلى المستخلص (العربي والانكليزي) عنوان البحث ، اسم الباحث ، مكان العمل ( والمراسلة ان كان مختلفاً عن مكان العمل) ، مع وضع رقم أو رمز بشكل نجمة (\*) التي تربط بين الاسم ومكان العمل .
- ٨- ترقم الجداول والاشكال على التوالي حسب ورودها في البحث ، وتزود بعناوين .
- ٩- الإشارة الى المصدر في متن البحث او الدراسة كما يأتي: (اسم الباحث، السنة: رقم الصفحة).
١٠. الإشارة الى المصدر كاملا في نهاية الدراسة حسب حروف الابدجية وفق السياق الاكاديمي المعتمد.
١١. يفضل استعمال وحدات القياس الخاصة بالنظام الدولي Standard International Units في البحث.
- ١٢- بالنسبة للمراجع المأخوذة من الدوريات يجب ان يحدد رقم المجلد ورقم العدد وأرقام صفحات بداية ونهاية البحث.
- ١٣- قد يُستخدم التذييل لتوضيح المعلومة وفي هذه الحالة يُرقم التذييل لكل صفحة على حدة بأرقام متسلسلة.
- ١٤- تخضع جميع البحوث المقدمة للنشر الى الاستلال باستخدام برنامج (Turnitin) الالكتروني على ان لا تزيد نسبة الاستلال عن ٢٠% .



مجلة العلوم المالية والمحاسبية  
تصدر عن مركز التدريب المالي والمحاسبي  
ISSN : 2709-2852

ارشادات المؤلف

- يجب ان تقدم ورقة البحث حسب القالب في الأسفل وعلى صيغة البرنامج Microsoft Word :
- العنوان الرئيسي بولد حجم ١٤ نوع (Simplified Arabic).
  - العنوان الفرعي عادي حجم ١٤ نوع (Simplified Arabic).
  - العنوان الرئيسي باللغة الإنكليزية بولد حجم ١٤ نوع (Time New Roman).
  - العنوان الفرعي باللغة الانكليزية عادي حجم ١٤ نوع (Time New Roman).
  - الاسم مع اللقب العلمي ومكان العمل والبريد الالكتروني :-
  - المستخلص باللغة العربية :
  - - ان لا يتجاوز ٢٠٠ كلمة ويتضمن الكلمات الرئيسية للبحث.
  - المستخلص باللغة الانكليزية:
  - المقدمة:
  - المبحث الاول : منهجية البحث والدراسات السابقة أن وجدت.
  - المبحث الثاني : الإطار النظري للبحث.
  - المبحث الثالث : الإطار العملي (التطبيقي).
  - المبحث الرابع : (الاستنتاجات والتوصيات).
  - المراجع (المصادر) :



- تثبيت المصادر بالشكل الاتي : ( أسم المؤلف الكامل, عنوان المصدر , سنة التأليف بالنسبة للكتاب أو رقم العدد والمجلد بالنسبة للدوريات والسنة ومكان الطبع )
- ترتيب المصادر كالآتي : ( الوثائق - الرسائل والاطاريح - الدوريات - الكتب - مواقع الانترنت )

#### الجدول

- 
- يثبت عنوان الجداول اعلى الجدول بالصيغة الاتية :
- جدول رقم (١) ويثبت عنوان الجدول اسفل رقم الجدول ويثبت مصدر الجدول اسفل الجدول ويكتب المصدر كاملا.

- يثبت رقم الشكل اسفل الشكل بالصيغة الاتية :
- الشكل رقم (١) ويثبت عنوان الشكل تحت رقم الشكل ويثبت مصدر الشكل اسفل العنوان ويذكر المصدر كاملا .ويستمر تسلسل الترقيم للجدول والاشكال من بداية البحث لنهايته.

#### المعادلات

- ترقم المعادلات والنماذج بالتسلسل ١-٢-٣ حيثما ذكرت في البحث.

#### الملاحق

#### ملاحظة :

- يتم استخدام الترقيم بالشكل الاتي في البحث:

١.

١.١

١.١.١

وهكذا



# ACCOUNTING & FINANCIAL SCIENCES JOURNAL

المركز العراقي للتدريب والمحاسبة  
**AFSJ**  
ACCOUNTING & FINANCIAL SCIENCES JOURNAL  
مجلة علمية محكمة



009647901409233



afsj@mof.gov.iq



ISSN 2709-2852



2442



٩٣ **2022** الخطة التدريبية لعام





## مؤتمر علمي

استناداً الى المادة (٤) اولاً / ل من قانون مركز التدريب المالي والمحاسبي رقم ٩٣ لسنة ١٩٨١ يقيم مركز التدريب المالي والمحاسبي مؤتمرات علمية يتم فيها تقديم بحوث تطبيقية لتطوير الإدارة المالية العامة وأساليب العمل وبواقع مؤتمر واحد في كل سنة ويتم نشر البحوث المقدمة في المؤتمر في مجلة المركز العلمية.

وسيكون المؤتمر العلمي الدولي السنوي الثاني في سنة ٢٠٢٢ بعنوان

### (إصلاح قطاع المصارف في العراق)

وبالتعاون مع البنك المركزي العراقي والمصارف التابعة لوزارة المالية ورابطة المصارف الخاصة العراقية وبعض الكليات ذات العلاقة من الجامعات العراقية.

ويتم نشر البحوث المقدمة في المؤتمر في عدد خاص من مجلة العلوم المالية والمحاسبية التي تصدر عن المركز

**الإشراف العام**  
د. أحمد جواد الدهلكي  
مدير عام المركز

**اللجنة العلمية**

رئيساً	د. أحمد جواد الدهلكي
عضوا	سعد دايج محسن
عضوا	فرح نوزاد عبدالله
عضوا	غسان ياس خضير
عضوا	حيدر سعد محمد
عضوا	إخلاص عبد الزهرة علي
عضوا	أحمد محمد محسن
عضوا	أحمد عصام عيسى
عضوا	حسان فالح عبدالرحمن

**الإشراف والمتابعة**

شعبة العلاقات والاعلام  
شيماء وليد جاسم  
قحطان بدران ربيع

**التصحيح اللغوي**

أ.م.د سمير عباس كاظم

**التنضيد الطباعي**

نسرين ايوب داؤد

**التصميم الطباعي**

حسان فالح عبدالرحمن

**التصوير الفوتوغرافي**

أحمد عبدالقادر أبراهيم

## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	ت
٥	كلمة وكيل وزارة المالية	١
٧-٦	كلمة إدارة مركز التدريب المالي والمحاسبي	٢
٩	القسم الاول	٣
١٣-١١	تأسيس المركز/ رؤية المركز/ رسالة المركز/ القيم الجوهرية / مزايا المركز / القيمة المضافة / أهداف المركز	٤
١٤	مجلس المركز	٥
١٥	الهيكل التنظيمي لمركز التدريب المالي والمحاسبي	٦
٢٤-١٦	جدول التدريب لعام ٢٠٢٢	٧
٢٥	القسم الثاني	٨
٣٠-٢٧	برامج قسم تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة	٩
٣٤-٣١	برامج قسم التدريب المحاسبي	١٠
٤٢-٣٥	برامج قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	١١
٤٦-٤٣	برامج قسم التدريب على أعمال التأمين	١٢
٥٢-٤٧	برامج قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة	١٣
٦٠-٥٣	برامج قسم التدريب على أعمال المصارف	١٤
٦٤-٦١	برامج قسم الحاسبة الإلكترونية	١٥
٦٧-٦٥	برامج شعبة الجودة والتطوير المؤسسي	١٦
٦٩-٦٨	برامج الورقة البيضاء	١٧
٧٦-٧١	ورش عمل الأقسام والشعب التدريبية	١٨
٧٧	القسم الثالث	١٩
٨٠-٧٩	قرار ٣٦١ في ١٩٨٣/٣/٢٤	٢٠
٨٢-٨١	الضوابط العامة	٢١
٨٣	ملحق رقم (١) استمارة الترشح للبرامج التدريبية	٢٢
٨٤	ملحق رقم (٢) استمارة السيرة الذاتية للمحاضر	٢٣
٨٥	ملحق رقم (٣) استمارة تقييم اداء المتدرب ما بعد التدريب	٢٤
٨٦	ملحق رقم (٤) أجور المشاركين في البرامج التدريبية	٢٥
٨٧	القسم الرابع	٢٦
٩٣-٨٨	مجلة العلوم المالية والمحاسبية	٢٧
٩٤	المؤتمرات العلمية	٢٨
٩٥	الإشراف العام	٢٩









# مركز التدريب المالي والمحاسبي



[tcmof\\_iraq@mof.gov.iq](mailto:tcmof_iraq@mof.gov.iq)



[www.facebook.com/aaftciraq](http://www.facebook.com/aaftciraq)



<http://mof.gov.iq/pages/ar/traincenterfinenaccount.ssp>



العراق - بغداد - حي المستنصرية



ندعوكم لزيارة صفحتنا الرسمية  
على موقع الفيس بوك للحصول  
عل أخبار مركزنا اضافة الى متابعة  
البرامج التدريبية



2022



2022