



جمهورية العراق

وزارة المالية

مركز التدريب المالي والمحاسبي

Accounting & Financial Training Center

# الخطة التدريبية

## Training Plan

# 2024





جمهورية العراق  
وزارة المالية

مركز التدريب المالي والمحاسبي  
Accounting & Financial Training Center

# الخططة التدريبية 2024



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قَالَ رَبِّ اشْرِكْ لِي صِدْقًا وَسِيرًا  
وَأَحْلِلْ لِي عَقْدًا فَنَلِّسَ لِي نَيْفَةً وَأَقُولُ

صدق الله العلي العظيم

سورة طه

من الآيات : { ٢٥-٢٨ }



### الإشراف العام

د. أحمد جواد الدهلكي  
مدير عام المركز

### اللجنة العلمية

رئيساً	د. أحمد جواد الدهلكي
عضواً	شكرية أحمد لافي
عضواً	أحمد عصام عيسى
عضواً	حنان رحيم عبدالله
عضواً	محمد سعدون عبد الحسين
عضواً	زينة صبري علوان
عضواً	غادة جميل عبد الوهاب
عضواً	ميسرة محمد إبراهيم
عضواً	فرح نوزاد عبدالله
عضواً	غسان ياس خضير
عضواً	إخلاص عبد الزهرة علي
عضواً	حيدر سعد محمد
عضواً	صباح مطلق منهل
عضواً	لينا كاظم علي
عضواً	يوسف عماد عبود

### الإشراف والمتابعة

شعبة العلاقات والإعلام  
شيماء وليد جاسم  
قحطان بدران ربيع

### التصحيح اللغوي

أ.م.د. سمير عباس كاظم

### التنضيد الطباعي

عذراء نوري إبراهيم

### التصميم الطباعي

نمير صابر خليف / بيت الحكمة

### التصوير الفوتوغرافي

أحمد عبد القادر إبراهيم

# المحتويات

١١	كلمة وكيل وزارة المالية.....
١٣	مقدمة .....
١٧	<b>القسم الأول .....</b>
١٨	عن المركز.....
١٨	تأسيس المركز .....
١٨	رؤية المركز.....
١٨	رسالة المركز .....
١٩	القيم الجوهرية.....
٢٠	مزايا المركز .....
٢٠	القيمة المضافة.....
٢٠	أهداف المركز .....
٢١	مجلس المركز.....
٢٣	الهيكل التنظيمي لمركز التدريب المالي والمحاسبي.....
٢٥	<b>جدول التدريب لعام ٢٠٢٤ .....</b>
٢٥	برامج شهر كانون الثاني.....
٢٥	برامج شهر شباط .....
٢٦	برامج شهر آذار .....
٢٧	برامج شهر نيسان .....
٢٨	برامج شهر أيار.....
٢٩	برامج شهر حزيران .....
٣٠	برامج شهر تموز .....
٣١	برامج شهر آب .....
٣١	برامج شهر أيلول .....
٣٣	برامج شهر تشرين الاول .....
٣٤	برامج شهر تشرين الثاني .....
٣٥	برامج شهر كانون الاول.....
٣٧	<b>القسم الثاني .....</b>
٣٩	قسم تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة .....
٤٠	اولاً: برامج قسم تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة .....



٤٥	قسم التدريب المحاسبي
٤٦	ثانياً: برامج قسم التدريب المحاسبي
٥١	قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية
٥٢	ثالثاً: برامج قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية
٦١	قسم التدريب على أعمال التأمين
٦٢	رابعاً: برامج قسم التدريب على أعمال التأمين
٦٥	قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة
٦٦	خامساً: برامج قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة
٧١	قسم التدريب على أعمال المصارف
٧٢	سادساً: برامج قسم التدريب على أعمال المصارف
٧٣	الشهادات المهنية و بالتعاون مع بيت الحكمة للتدريب و الاستشارات
٧٧	قسم الحاسبة الإلكترونية
٧٨	سابعاً: برامج قسم الحاسبة الإلكترونية
٨١	شعبة إدارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي
٨٢	ثامناً: برامج شعبة إدارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي
٨٥	ورش عمل الأقسام والشعب التدريبية
٩١	القسم الثالث
٩٣	قرار رقم ٣٦١ لسنة ١٩٨٣
٩٦	الضوابط العامة
٩٨	ملحق (١)
٩٩	ملحق (٢)
١٠٠	ملحق (٣)
١٠٥	ملحق (٤)
١٠٧	القسم الرابع
١٠٩	مجلة العلوم المالية والمحاسبية
١١٤	المؤتمرات العلمية



جمهورية العراق  
وزارة المالية



## كلمة وكيل وزارة المالية

أصبح البعد الخاص بالتدريب والتأهيل المستمرين أحد المكونات الأساسية في القطاع المالي والمحاسبي، باعتباره قوة داعمة لخبرات ومهارات الموارد البشرية العاملة في هذا القطاع وقدرتهم على التعامل بكفاءة وحرفية مع مايشهده من تطورات ومستجدات متسارعة، خاصة على الجانب الفني.

ويعد مركز التدريب المالي والمحاسبي أحد تشكيلات وزارة المالية الذي يقدم خدمات تدريبية ذات أبعاد استراتيجية في المجالات المالية والمحاسبية تتمثل في تعزيز قدرات الموارد البشرية للمنظمات الحكومية كافة فضلا عن القطاع الخاص ومنظمات المجتمع المدني. ونسعى من خلال رؤيتنا الاستراتيجية الى تبوء الموقع الريادي بأنشطة التدريب في عالم اليوم الذي يسوده التغيير في نواحي الحياة كافة، ونطمح الى تحقيق التفوق والتميز بين المراكز التدريبية (محلياً، واطليمياً، ودولياً) لكي تتحقق رؤيتنا ورسالتنا واهدافنا المنشودة. ندعو الله تعالى ان يوفقنا لبناء عراق متطور ومزدهر يوجد بالمبدعين.

مسعود حيدر رستم  
وكيل وزارة المالية  
ورئيس مجلس  
مركز التدريب المالي والمحاسبي



جمهورية العراق  
وزارة المالية  
مركز التدريب المالي والمحاسبي



## مقدمة

يعد بناء القدرات البشرية التي تتولى الادارة المالية العامة ضمن اولويات الحكومة ووزارة المالية في تحقيق الاصلاح المالي وتحسين أداء المؤسسات المالية وتطبيق المعايير العالمية للشفافية المالية.

ويعمل مركز التدريب المالي والمحاسبي على رفع كفاءة ومهارات العاملين في القطاع المالي والمحاسبي وسد الفجوة القائمة بين الكفايات المالية المطلوبة والقدرات البشرية المتوفرة في هذا القطاع.

ويسعى مركزنا الى تكثيف البرامج التدريبية في الجوانب المالية والمحاسبية بشكل دائم وحث دوائر الدولة كافة لتكريس التدريب المالي والمحاسبي كتدريب مستمر والزامي كونه يمثل أحد متطلبات الادارة المالية الحديثة والمتغيرات الدولية، كما انه يمكّن الموارد البشرية العاملة في هذا القطاع من التعامل بكفاءة وحرفية مع مايشهده العالم من تطورات ومستجدات متسارعة.

ونتطلع الى المحافظة على موقعنا المتقدم كمؤسسة متميزة وبيت خبرة يقصده طالب المعلومة والرأي العلمي والعمل المنتج ضمن أعلى درجات الايجابية والتعاون والوعي لتحقيق مزيد من النتائج ضمن رؤية ورسالة واهداف المركز ووزارة المالية والحكومة في المجال المالي والمحاسبي.

د. أحمد جواد الدهلكي

مدير عام مركز التدريب المالي والمحاسبي

نائب رئيس مجلس المركز







مركز التدريب المالي والمحاسبي  
الخطة التدريبية للعام ٢٠٢٤





# القسم الأول

## ◀ عن المركز

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

## ◀ جدول التدريب لعام ٢٠٢٤

## عن 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 والإبداع. 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 و المحاسبية. 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.





## مزايا المركز

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 إطار الخطة التدريبية السنوية بسبب جودة التدريب ويقدم مركزنا ميزة أخرى إلى الجهات المستفيدة من خلال خفض اجور المشاركة، لأن ارتفاع هذه الاجور يؤدي إلى تحجيم المشاركة لقللة التخصيصات المتعلقة بنفقات التدريب لمعظم دوائر التمويل المركزي.

يقدم مركز التدريب المالي والمحاسبي مزايا تنافسية مستدامة عديدة مقارنة بالمراكز التدريبية الأخرى وذلك من خلال تقديم خدمات تدريبية ذات جودة عالية في مجمل عناصر التدريب الأساسية ((المدرّب، المنهج و البنى التحتية الساندة)) حيث بدأ المركز حثّ 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)

## أهداف المركز

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.

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 الأخرى والدوائر غير المرتبطة بوزارة ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص.  
٣- توفير مركز معرفي للبرامج المالية والمحاسبية للإفادة

## القيمة المضافة

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

## 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

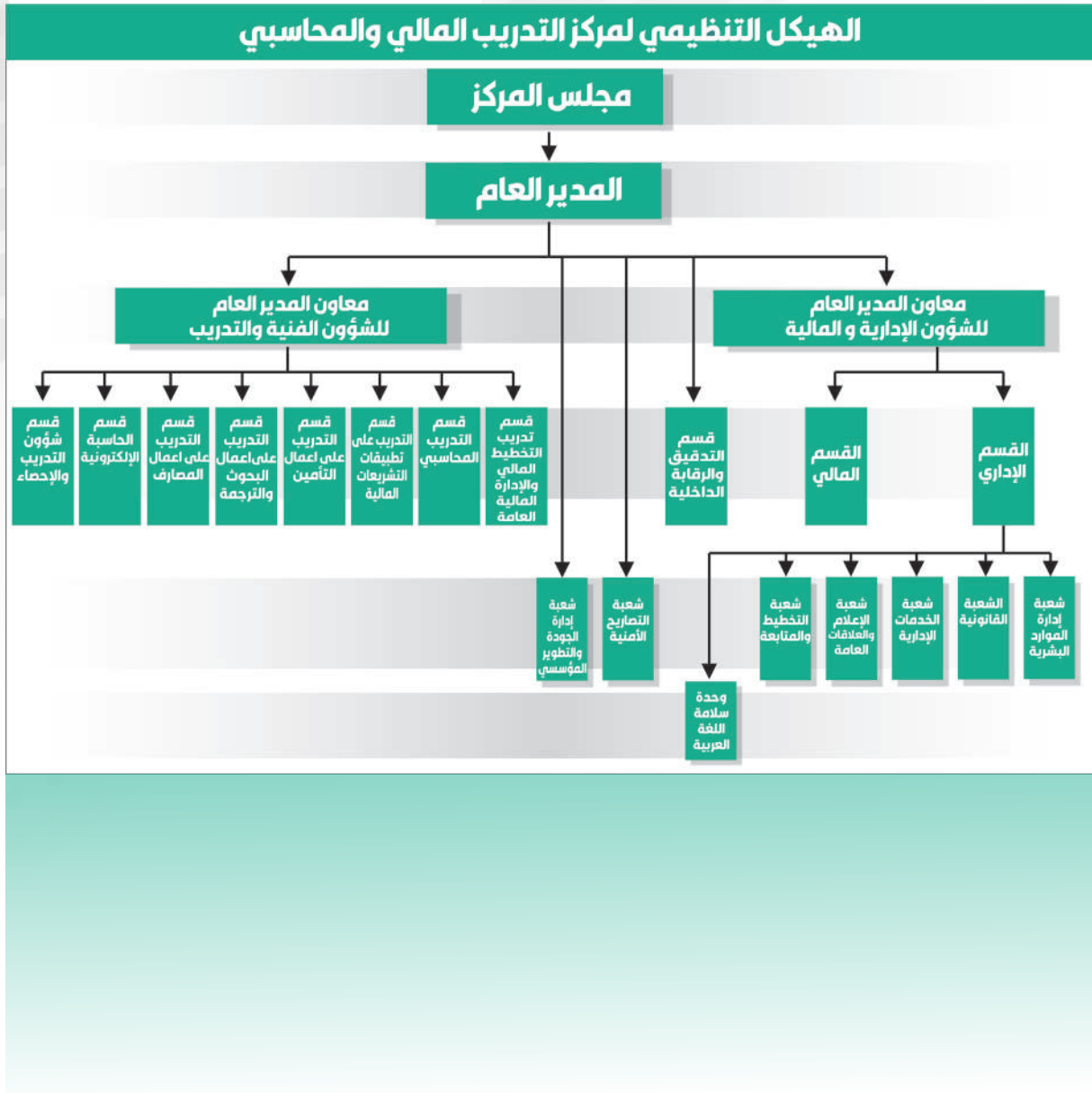
مدير عام الدائرة  
الإقتصادية  
عضو احتياط



مركز التدريب المالي والمحاسبي  
الخطة التدريبية للعام ٢٠٢٤



## الهيكل التنظيمي لمركز التدريب المالي والمحاسبي





مركز التدريب المالي والمحاسبي  
الخطة التدريبية للعام ٢٠٢٤





## جدول التدريب لعام ٢٠٢٤

### برامج شهر كانون الثاني

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٤/١/٢٨-١/٢١	التدريب المحاسبي	معايير المحاسبة الدولية رقم (١) عرض القوائم المالية
٢	٢٠٢٤/١/٢٥-١/٢١	التدريب على اعمال المصارف	مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب عبر وسائل الدفع الالكتروني
٣	٢٠٢٤/١/٢٥-١/٢١	الحاسبة الالكترونية	الموظف الرقمي
٤	٢٠٢٤/٢/١-١/٢٨	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	ادارة الازمات الكمركية

### برامج شهر شباط

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٤/٢/٢٢-٢/٤	التدريب على اعمال البحوث والترجمة	اللغة الانكليزية المبتدئة English for Beginner
٢	٢٠٢٤/٢/٨-٢/٤	التدريب على اعمال المصارف / بابل	الحساب الجاري والتوفير والودائع
٣	٢٠٢٤/٢/١٨-٢/١١	التدريب المحاسبي	دور التدقيق الداخلي في فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية ( حالات تطبيقية )
٤	٢٠٢٤/٢/٢٢-٢/١١	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	قواعد المنشأ والقيمة الكمركية والتخمين والنظام المنسق
٥	٢٠٢٤/٢/١٥-٢/١١	التدريب على اعمال المصارف	تفعيل ادوات الدفع والجباية الالكترونية
٦	٢٠٢٤/٢/٢٩-٢/١١	الحاسبة الالكترونية	قيادة الحاسوب ICDL
٧	٢٠٢٤/٢/١٥-٢/١١	ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي	اعداد الوثائق والمستندات وكتابة اجراءات العمل القياسية وفق المواصفات ISO 10013

تحليل السياسات المالية العامة	تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة	٢٠٢٤/٢/٢٥-٢/١٨	٨
ضريبة العقار والعرضات	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٣/٤-٢/١٨	٩
قانون الموازنة العامة الاتحادية وتعليماته للسنوات المالية (٢٠٢٣، ٢٠٢٤ و ٢٠٢٥)	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٢/٢٢-٢/١٨	١٠
معايير المحاسبة الدولية (E) عقود التأمين ومعياري IFRS 17	التدريب على اعمال التأمين	٢٠٢٤/٢/٢٩ - ٢/١٨	١١
حوكمة واعادة هيكله المصارف	التدريب على اعمال المصارف	٢٠٢٤/٢/٢٢-٢/١٨	١٢
التسهيلات المصرفية	التدريب على اعمال المصارف / بابل	٢٠٢٤/٢/٢٢-٢/١٨	١٣
النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي (حالات تطبيقية)	التدريب المحاسبي	٢٠٢٤/٣/٣-٢/٢٥	١٤
التشريعات التقاعدية/ا	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٢/٢٩-٢/٢٥	١٥
ترجمة المصطلحات المالية والمحاسبية والمصرفية والاقتصادية والقانونية والتجارية Accounting, Financial, Banking, Economics, legal & Commercial Terms Translation	التدريب على اعمال البحوث والترجمة	٢٠٢٤/٣/٧-٢/٢٥	١٦

### برامج شهر آذار

اسم البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	تاريخ البرنامج	ت
موازنة البرامج والاداء	تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة	٢٠٢٤/٣/١٠-٣/٣	١
اجراءات فحص الحاويات والكشف ومعاينة الاشخاص	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٣/٧-٣/٣	٢
وثائق العطاءات القياسية	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٣/٧-٣/٣	٣
ادارة المخاطر الائتمانية	التدريب على اعمال المصارف	٢٠٢٤/٣/٧-٣/٣	٤
ادارة المخاطر الائتمانية	التدريب على اعمال المصارف / بابل	٢٠٢٤/٣/٧-٣/٣	٥

أساسيات صيانة الحاسوب	الحاسبة الالكترونية	٢٠٢٤/٣/٧-٣/٣	٦
تقييم أداء المنظمات الحكومية باستخدام أنموذج التميز اللوربي EFQM	ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي	٢٠٢٤/٣/٧-٣/٣	٧
أساليب ادارة القروض المتعثرة	التدريب على اعمال المصارف / بابل	٢٠٢٤/٣/١٤-٣/١٠	٨

### برامج شهر نيسان

اسم البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	تاريخ البرنامج	ت
تطوير المهارات المرنة Developing Flexible Skills	التدريب على اعمال البحوث والترجمة	٢٠٢٤/٤/٣٠-٤/١٧	١
القيادات الادارية الوسطى	تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة	٢٠٢٤/٦/٢٧-٤/٢١	٢
التدقيق الالكتروني	التدريب المحاسبي	٢٠٢٤/٤/٢٨-٤/٢١	٣
التدريب على اجهزة الفحص بالسونار	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٤/٢٥-٤/٢١	٤
ادارة المخاطر في النشاط الضريبي	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٤/٢٥-٤/٢١	٥
قانون تحصيل الديون الحكومية رقم ٥٦ لسنة ١٩٧٧ المعدل وقانون التضمين رقم (٣١) لسنة ٢٠١٥ المعدل	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٤/٢٥-٤/٢١	٦
قانون تنظيم اعمال التأمين رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥	التدريب على اعمال التأمين	٢٠٢٤/٤/٢٥-٤/٢١	٧
منح حق التخويل من الدرجة - ب	التدريب على اعمال المصارف	٢٠٢٤/٦/٩-٤/٢١	٨
منح حق التخويل من الدرجة - ب	التدريب على اعمال المصارف / بابل	٢٠٢٤/٦/٩-٤/٢١	٩
دورة الأمن السيبراني	الحاسبة الالكترونية	٢٠٢٤/٤/٣٠-٤/٢١	١٠
اعداد الوثائق والمستندات وكتابة اجراءات العمل القياسية وفق المواصفة ISO 10013	ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي	٢٠٢٤/٤/ ٢٥-٤/٢١	١١

## برامج شهر أيار

اسم البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	تاريخ البرنامج	ت
استراتيجية الموازنة العامة والتخطيط الاستراتيجي	تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة	٢٠٢٤/٥/١٢-٥/٥	١
الدورة المحاسبية وفق النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي (حالات تطبيقية)	التدريب المحاسبي	٢٠٢٤/٥/١٢-٥/٥	٢
تطبيقات السياسات الضريبية الفاعلة	التدريب على تشريعات التطبيقات المالية	٢٠٢٤/٥/٩-٥/٥	٣
قانون رواتب موظفي الدولة رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ المعدل والتعليمات الملحقه به	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٥/٢١-٥/٥	٤
دورة تاهيلية لموظفي شركات التأمين الجدد	التدريب على اعمال التأمين	٢٠٢٤/٥/٢٣-٥/٥	٥
اللغة الانكليزية المتوسطة Intermediate English language Level	التدريب على اعمال البحوث والترجمة	٢٠٢٤/٥/١٦-٥/٥	٦
الجدول الذكية المتقدمة MS Excel (advanced)	الحاسبة الالكترونية	٢٠٢٤/٥/١٦-٥/٥	٧
الاجراءات الكمركية والطرق المتبعة في تخلص البضائع	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٥/١٦-٥/١٢	٨
التحكم في ضغوطات الوقت وترتيب الاوليات	التخطيط المالي والادارة المالية العامة	٢٠٢٤/٥/٢٦-٥/١٩	٩
الموجودات الثابتة في النظام الحكومي اللامركزي والمعالجات المحاسبية والية السيطرة الرقابية	التدريب المحاسبي	٢٠٢٤/٥/٢٦-٥/١٩	١٠
لجان الكشف المشترك مع التسجيل العقاري	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٦/٦-٥/١٩	١١
متطلبات نظام الادارة حسب المواصفة القياسية ISO 9001:2015	ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي	٢٠٢٤/٥/٢٣-٥/١٩	١٢
قانون انضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ واصول التحقيق الاداري	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٥/٣٠-٥/٢٦	١٣
خدمات Google	الحاسبة الالكترونية	٢٠٢٤/٥/٣٠-٥/٢٦	١٤

## برامج شهر حزيران

اسم البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	تاريخ البرنامج	ت
التنبؤ بالتدفقات النقدية الحكومية	تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة	٢٠٢٤/٦/٩-٦/٢	١
ادارة الرواتب وفق المعايير الدولية	التدريب المحاسبي	٢٠٢٤/٦/٩-٦/٢	٢
قانون الكمارك رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٤ والتشريع الكمركي	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٦/١١-٦/٢	٣
الاطر القانونية للادارة المالية العامة	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٦/٦-٦/٢	٤
تسويق وثائق التأمين بأساليب الترويج المختلفة	التدريب على اعمال التأمين	٢٠٢٤/٦/١٠-٦/٢	٥
فن الاتكيت والبرتوكول ولغة السفر متضمنة المراسلات والمخاطبات باللغة الانكليزية Art of Etiquette and Protocol with English for travelling including Correspondence in English language	التدريب على اعمال البحوث والترجمة	٢٠٢٤/٦/١٣-٦/٢	٦
تنمية مهارات مدراء الفروع	التدريب على اعمال المصارف	٢٠٢٤/٦/١٧-٦/٢	٧
تحليل وتقييم الوظائف وتطوير دليل الوصف الوظيفي وتصنيفها	تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة	٢٠٢٤/٦/١٦-٦/٩	٨
الأخطاء المحاسبية واجراء التسويات القيدية في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي(حالات تطبيقية )	التدريب المحاسبي	٢٠٢٤/٦/٣٠-٦/٢٣	٩
التدقيق الضريبي	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٩/٢-٦/٢٣	١٠
ضبط عمليات الاكتتاب واثرة في تقليل الخسائر في شركات التأمين	التدريب على اعمال التامين	٢٠٢٤/٧/١٠-٦/٢٣	١١
التسهيلات المصرفية	التدريب على اعمال المصارف	٢٠٢٤/٧/١١-٦/٢٣	١٢
التحليل الاحصائي spss	الحاسبة الالكترونية	٢٠٢٤/٧/٤-٦/٢٣	١٣
الكشف الفني للسيارات المستوردة	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٧/٤-٦/٣٠	١٤

١٥	٢٠٢٤/٧/٤-٦/٣٠	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	قانون هيئة النزاهة والكسب غير المشروع رقم (٣٠) لسنة ٢٠١١ المعدل
١٦	٢٠٢٤/٨/١٨-٦/٣٠	التدريب على اعمال المصارف	منح حق التخويل من الدرجة - أ
١٧	٢٠٢٤/٧/٤-٦/٣٠	التدريب على اعمال المصارف	المحاسبة المصرفية / بابل

### برامج شهر تموز

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٤/٧/١٥-٧/٧	التدريب المحاسبي	اعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية الملحقه بها في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي (حالات تطبيقية )
٢	٢٠٢٤/ ٧/٢٥-٧/٢١	التدريب على اعمال المصارف / بابل	القطع والحوالات
٣	٢٠٢٤/٧/٢٨-٧/٢١	تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة	التخطيط واعداد المفاوضات والدبلوماسية للتفاوض الفعال
٤	٢٠٢٤/٧/٢٥-٧/٢١	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	قانون بيع وايجار أموال الدولة رقم ٢١ لسنة ٢٠١٣
٥	٢٠٢٤/٧/٢٥-٧/٢١	التدريب على اعمال التامين	برنامج فيما يخص الاصدار والتعويضات
٦	٢٠٢٤/٨/١-٧/٢١	التدريب على أعمال البحوث والترجمة	البرمجة اللغوية العصبية Neuro-Linguistic Programming (NLP )
٧	٢٠٢٤/٨/٨-٧/٢١	الحاسبة الالكترونية	قواعد البيانات ونظم المعلومات
٨	٢٠٢٤/٧/٢٥-٧/٢١	ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي	اعداد الوثائق والمستندات وكتابة اجراءات العمل القياسية وفق المواصفات ISO 10013
٩	٢٠٢٤/٨/٤-٧/٢٨	التدريب المحاسبي	السيطرة على المخزون والمعالجات المحاسبية للمخزون في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي والنظام (المحاسبي الموحد)
١٠	٢٠٢٤/٨/١-٧/٢٨	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	متطلبات مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب الخاصة بالهيئة العامة للكمارك

## برامج شهر آب

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٤/٨/٨-٨/٤	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	اعمال الجباية
٢	٢٠٢٤/٨/١٢-٨/٤	التدريب على اعمال التأمين	ادارة المخاطر التأمينية على وفق المواصفات القياسية
٣	٢٠٢٤/٨/٨-٨/٤	التدريب على اعمال المصارف	تقييم أداء فروع المصارف
٤	٢٠٢٤/٨/٨-٨/٤	التدريب على اعمال المصارف	المنظور المتكامل لغسل الأموال / بابل
٥	٢٠٢٤/٨/٢٠-٨/١١	تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة	دراسات الجدوى المالية والاقتصادية
٦	٢٠٢٤/٨/١٨-٨/١١	التدريب المحاسبي	اعداد وكشف التدفقات النقدية ومطابقة كشف البنك بموجب النظام المحاسبي الحكومي والنظام المحاسبي الموحد وفق القاعدة المحاسبية رقم (٧)
٧	٢٠٢٤/٨/١٥-٨/١١	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	التشريعات التقاعدية / ٢
٨	٢٠٢٤/٨/١٥-٨/١١	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	قانون الضريبة والتعليمات التي تخص عملها
٩	٢٠٢٤/٨/٢٢-٨/١١	التدريب على اعمال البحوث والترجمة	اصول كتابة البحث العلمي والتقارير العلمية Principle of writing Scientific Research & Reports

## برامج شهر أيلول

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٤/٩/٨-٩/١	تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة	التعريف بالادارة المالية العامة
٢	٢٠٢٤/٩/٨-٩/١	التدريب المحاسبي	التعريف بمعايير المحاسبة الدولية (IAS) ومعايير التقارير المالية (الابلاغ المالي) IFRS ( حالات تطبيقية )
٣	٢٠٢٤/٩/٥-٩/١	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	ادارة المخاطر في النشاط الكمركي

البرنامج التاهيلي لموظفي الكمارك الجدد	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/١١/٤-٩/١	٤
التأمين البحري والسفن والطيران	التدريب على اعمال التامين	٢٠٢٤/٩/٩-٩/١	٥
منح حق التخويل من الدرجة - ب	التدريب على اعمال المصارف	٢٠٢٤/١٠/٢٠-٩/١	٦
اساسيات الشبكات	الحاسبة الالكترونية	٢٠٢٤/٩ /١٢-٩/١	٧
اعداد الوثائق والمستندات وكتابة اجراءات العمل القياسية وفق المواصفة ISO 10013	ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي	٢٠٢٤/٩/٥-٩/١	٨
اعداد المخمينين	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/١٢/٩-٩/٨	٩
تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ والضوابط الصادرة بموجبها	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٩/١٢-٩/٨	١٠
اللغة الانكليزية المتقدمة Advanced English language level	التدريب على عمل البحوث والترجمة	٢٠٢٤/٩/٢٦-٩/٨	١١
تسويق الخدمات المصرفية	التدريب على اعمال المصارف / بابل	٢٠٢٤/٩/١٩-٩/١٥	١٢
اتمته النظام المحاسبي الموحد والحكومي	التدريب المحاسبي	٢٠٢٤/٩/٢٩-٩/٢٢	١٣
متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب الخاصة بالهيئة العامة للضرائب	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	٢٠٢٤/٩/٢٦-٩/٢٢	١٤
ضوابط العناية الواجبة لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب الخاصة بالمؤسسات المالية غير المصرفية	التدريب على اعمال التامين	٢٠٢٤/٩/٢٦-٩/٢٢	١٥
التصميم الرقمي	الحاسبة الالكترونية	٢٠٢٤/١٠/١٠-٩/٢٢	١٦
ادارة الجودة الشاملة	ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي	٢٠٢٤/٩/٢٦-٩/٢٢	١٧



## برامج شهر تشرين الاول

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٤/١٠/١٣-١٠/٦	تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة	أسس اعداد الموازنة العامة للدولة بشقيها الجاري والاستثماري
٢	٢٠٢٤/١٠/١٠-١٠/٦	التدريب المحاسبي	الدورة المستندية واعداد ميزان المراجعة وفق النظام المحاسبي الموحد (حالات تطبيقية)
٣	٢٠٢٤/١٠/١٠-١٠/٦	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	مكافحة التجارة غير المشروعة في مجال السلع المزدوجة الاستخدام
٤	٢٠٢٤/١٠/١٧-١٠/٦	التدريب على اعمال التامين	انواع التامين
٥	٢٠٢٤/١٠/٣١-١٠/٦	التدريب على اعمال البحوث والترجمة	البرنامج التاهيلي (IELTS)
٦	٢٠٢٤/١٠/١٠-١٠/٦	ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي	اعداد الوثائق والمستندات وكتابة اجراءات العمل القياسية وفق المواصفات ISO 10013
٧	٢٠٢٤/١٠/٢٠-١٠/١٣	التدريب المحاسبي	السلف والامانات في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللا مركزي (حالات تطبيقية)
٨	٢٠٢٤/١٠/١٧-١٠/١٣	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	قانون الامتثال الضريبي FATCA
٩	٢٠٢٤/١٠/٢٤-١٠/٢٠	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	الكشف عن الاتار والتميز بين القطع الحقيقية من المزيفة
١٠	٢٠٢٤/١١/٣-١٠/٢٧	التدريب المحاسبي	الرقابة والتدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية (حالات تطبيقية)
١١	٢٠٢٤/١٠/٣١-١٠/٢٧	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠
١٢	٢٠٢٤/١٠/٣١-١٠/٢٧	التدريب على اعمال التامين	الرقابة على اعمال شركات التامين
١٣	٢٠٢٤/١٠/٣١-١٠/٢٧	التدريب على اعمال المصارف	ضمان الودائع
١٤	٢٠٢٤/١١/١٤-١٠/٢٧	الحاسبة الالكترونية	قيادة الحاسوب ICDL

## برامج شهر تشرين الثاني

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٤/١٢/٢٢-١١/٣	التدريب على اعمال المصارف	منح حق التخويل من الدرجة - أ
٢	٢٠٢٤/١١/١٤-١١/١٠	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	قانون المفصولين السياسيين رقم ٢٤ لسنة ٢٠٠٥ المعدل
٣	٢٠٢٤/١١/١٤-١١/١٠	التدريب على اعمال التامين	دورة تقييم عام لمدى نجاح عمل شركات التامين العراقية والوطنية وأعادة التامين خلال سنة واحدة او اكثر
٤	٢٠٢٤/١١/١٩-١١/١٠	ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي	مدقق جودة داخلي لنظم الادارة وفق مواصفة التدقيق ISO 19011/2018
٥	٢٠٢٤/١١/٢٤-١١/١٧	التدريب المحاسبي	الاحصائية المالية الحكومية (GFS)
٦	٢٠٢٤/١١/٢١-١١/١٧	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	تعليمات الاستيراد المؤقت
٧	٢٠٢٤/١١/٢٨-١١/١٧	التدريب على اعمال البحوث	فن الحوار والتدريب على التحدث والاستماع باللغة الانكليزية Dialogue Art with speaking and listening training in English language
٨	٢٠٢٤/١١/٢١-١١/١٧	التدريب على اعمال المصارف / بابل	اساسيات النظام الشامل في المصارف
٩	٢٠٢٤/١١/٢١-١١/١٧	الحاسبة الالكترونية	تطبيقات الذكاء الصناعي AI في التسويق الالكتروني للمؤسسات
١٠	٢٠٢٤/١١/٢٨-١١/٢٤	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	قانون الملاك رقم ٢٥ لسنة ١٩٦٠
١١	٢٠٢٤/١١/٢٨-١١/٢٤	الحاسبة الالكترونية	التدقيق الالكتروني

## برامج شهر كانون الاول

ت	تاريخ البرنامج	القسم المنظم للبرنامج	اسم البرنامج
١	٢٠٢٤/١٢/٨-١٢/١	التدريب المحاسبي	مسؤولية المحاسب والمدقق في الحد من الفساد الاداري والمالي ( حالات تطبيقية )
٢	٢٠٢٤/١٢/٥-١٢/١	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	صيانة الموازين الجسرية الالكترونية الخاصة بوزن الشاحنات المحملة والفارغة
٣	٢٠٢٤/١٢/٥-١٢/١	التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	قانون الاستثمار رقم ١٣ لسنة ٢٠٠٦ المعدل وتعديلاته
٤	٢٠٢٤/١٢/١٢-١٢/٨	ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي	السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل حسب الماصفات القياسية ISO 45001
٥	٢٠٢٤/١٢/٢٦-١٢/٢٢	ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي	مدقق جودة داخلي لنظام ادارة السلامة والصحة المهنية ISO 45001

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

ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي



مركز التدريب المالي والمحاسبي  
الخطة التدريبية للعام ٢٠٢٤



# القسم الثاني

- ◀ البرامج التدريبية
- ◀ ورش العمل



# قسم تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة

[aftciraq007@ftc.mof.gov.iq](mailto:aftciraq007@ftc.mof.gov.iq)

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

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	تحليل السياسات المالية العامة	١٠	٢٠٢٤/٢/٢٥ - ٢/١٨	تعريف المشاركين بدور سياسات الدولة في دعم اداء القطاعات الاقتصادية المختلفة وطرق استدامتها ومساهمتها في زيادة الكفاءة المالية التي تم اعدادها للقطاع المالي واستخدامها في الرقابة
٢	موازنة البرامج والاداء	٢٠	٢٠٢٤/٣/١٠ - ٣/٣	تدريب المشاركين واكسابهم المهارات الضرورية على التحول من موازنة البنود الى موازنة البرامج والاداء
٣	القيادات الادارية الوسطى	٤٠	٢٠٢٤/٦/٢٧ - ٤/٢١	اعداد القيادات الادارية الوسطى من الموظفين الذين يشغلون منصب ادارة قسم او شعبة وكيفية رسم المسارات للاتجاهات المستقبلية والتوجهات الحديثة في القيادة
٤	استراتيجية الموازنة العامة والتخطيط الاستراتيجي	١٥	٢٠٢٤/٥/١٢ - ٥/٥	تدريب المشاركين على السياسة المالية ومصادر الموازنة والايادات والمصروفات واستراتيجية اعداد الموازنات
٥	التحكم في ضغوطات الوقت وترتيب الاوليات	١٢	٢٠٢٤/٥/٢٦ - ٥/١٩	تدريب المشاركين على كيفية التعامل مع ضغوط العمل ورسم خطة الاسبقية في الانجاز
٦	التنبؤ بالتدفقات النقدية الحكومية	١٠	٢٠٢٤/٦/٩ - ٦/٢	تدريب المشاركين على طرق التنبؤ والتحليل باسس علمية مبنية على تقدير الايرادات والتدفقات النقدية ورسم المسارات للاتجاهات المستقبلية للموازنة
٧	تحليل وتقييم الوظائف وتطوير دليل الوصف الوظيفي وتصنيفها	١٢	٢٠٢٤/٦/١٦ - ٦/٩	التعريف بالوصف والتوصيف الوظيفي لشاغل الوظيفة وشروط اشغالها لتحقيق الشخص المناسب في المكان المناسب



تدريب المشاركين على فن التفاوض الفعال لكسب المزيد من الفوائد لصالح المنظمة	٢٠٢٤/٧/٢٨ - ٧/٢١	١٠	التخطيط واعداد المفاوضات والدبلوماسية للتفاوض الفعال	٨
تدريب المشاركين على طرق اعداد دراسات الجدوى في ظل ظروف المخاطرة وعدم التاكيد وتقييم المشاريع من قبل ذوي العلاقة باعدادها وتنفيذها	٢٠٢٤/٨/٢٠ - ٨/١١	١٥	دراسات الجدوى المالية والاقتصادية	٩
تدريب المشاركين والتعرف على قانون الادارة المالية العامة وتحليل وتغيير مؤشرات السلامة المالية التي تم اعدادها للقطاع المالي واستخدامها في الرقابة	٢٠٢٤/٩/٨ - ٩/١	١٥	التعريف بالادارة المالية العامة	١٠
تدريب وتعزيز قدرات الموظفين المعنيين في اعداد وتنفيذ الموازنات الحكومية بشقيها التشغيلية والاستثمارية وتعليمات تنفيذ الموازنة العامة	٢٠٢٤/١٠/١٣ - ١٠/٦	٢٠	اسس اعداد الموازنة العامة للدولة بشقيها الجاري والاستثماري	١١



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

أولاً: شروط القبول في البرنامج التأهيلي للإدارات الوسطى:

يهدف البرنامج الى اعداد القيادات الوسطى من الموظفين الذين يشغلون منصب مدير قسم او شعبة.

أولاً: أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية أولية ( بكالوريوس ) او دبلوم او شهادة الاعدادية في الأقل.

ثانياً: أن يكون عنوانه الوظيفي معاون مدير او ما يعادله.

ثالثاً: أن تكون سنين خدمته الفعلية لا تقل عن خمسة عشر سنة صعوداً.

رابعاً: تؤيد دائرته أهليته للإشغال منصب إشرافي أو قيادي لديها.

خامساً: يتعهد المشارك بالتفرغ التام والالتزام بتوقيتات البرنامج.

سادساً: يشمل جميع الموظفين والدرجات الوظيفية من (الرابعة ، الثالثة).

سابعاً: أن يجتاز المقابلة بنجاح وفقاً للمادة (E) اولاً من تعليمات عدد (٦) لسنة ٢٠١٧.

ثامناً: أن يلتزم بكتابة بحث يتناول معالجة لمشكلة قائمة في دائرة المشارك على أن لا يكون موضوع البحث مطروح سابقاً ويقدم البحث بنسخة مطبوعة.

تاسعاً: ان ترد الترشيحات الى المركز قبل شهر على الاقل ليتسنى اتخاذ الاجراءات المناسبة للقبول وبخلافه سوف يلغى قبول المرشح.

عاشرًا: ان يجيد العمل على الحاسبة الالكترونية وملم ببرامج المنصات الالكترونية.

ثانياً: شروط القبول في البرامج الاخرى:

\*\* البرامج في التسلسلات (١، ٥، ٦، ٧، ٨) لتنفيذ المستهدف رقم (٦) في المشروع رقم (٦٢) تنفيذ الورقة البيضاء.

١- البرنامج في الفقرة (١) يشمل جميع الموظفين في الاقسام المالية والادارية والحاصلين على شهادة الاعدادية في الاقل.

٢- البرنامج في الفقرة (٢) يشمل جميع الموظفين الذين لديهم علاقة بالسياسة المالية واعداد الموازنة واستراتيجياتها والحاصلين على شهادة الدبلوم في الاقل.

٣- البرنامج في الفقرة (٥،E) يشمل جميع الموظفين في الاقسام الادارية والمالية والحاصلين على شهادة الإعدادية في الاقل.

E- البرنامج في الفقرة (٦) يشمل جميع الموظفين العاملين في القسم المالي والتدقيق والحاصلين على شهادة الاعدادية في الاقل.

- ٥- البرنامج في الفقرة (٧) يشمل جميع العاملين في الاقسام الادارية من الموظفين الحاصلين على شهادة الاعدادية في الاقل.
- ٦- البرنامج في الفقرة (٨) يشمل جميع العاملين في الاقسام الادارية في المستويات الادارية المتوسطة والدنيا الحاصلين على شهادة الاعدادية في الاقل.
- ٧- البرنامج في الفقرة (٩) يشمل جميع العاملين من ذوي العلاقة باعداد وتنفيذ المشاريع وإعداد الدراسات من الموظفين الحاصلين على شهادة البكالوريوس في الإدارة والاقتصاد والإحصاء والمحاسبة والهندسة والدبلوم.
- ٨- البرنامج في الفقرة (١٠) يشمل الموظفين في القطاع المالي الحاصلين على شهادة البكالوريوس في الادارة والاقتصاد او مايعادلها والدبلوم.
- ٩- البرنامج في الفقرة (١١) يشمل جميع الموظفين المعنيين باعداد الموازنات والرقابة على تنفيذها والحاصلين على شهادة الاعدادية في الاقل.





# قسم التدريب المحاسبي

[aftciraq002@ftc.mof.gov.iq](mailto:aftciraq002@ftc.mof.gov.iq)

## ثانياً: برامج قسم التدريب المحاسبي

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	معايير المحاسبة الدولية رقم (١) عرض القوائم المالية	٢٥	٢٠٢٤/١/٢٨ - ١/٢١	اكتساب المشاركين المعرفة باعداد التقارير والقوائم المالية على وفق المعايير الدولية
٢	دور التدقيق الداخلي في فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية (حالات تطبيقية)	٢٥	٢٠٢٤/٢/١٨ - ٢/١١	اكتساب مشاركي المصارف المهارات اللازمة لفهم دور التدقيق الداخلي في فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية
٣	النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي (حالات تطبيقية)	٣٠	٢٠٢٤/٣/٣ - ٢/٢٥	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
٤	التدقيق الالكتروني	٣٠	٢٠٢٤/٤/٢٨ - ٤/٢١	التحقق من مدى سلامة البيانات والمعلومات الداخلة للنظام وحماية الانظمة والبرامج والملفات وتوفير الحماية الامنية اللازمة لها
٥	الدورة المحاسبية وفق النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي (حالات تطبيقية)	٣٠	٢٠٢٤/٥/١٢ - ٥/٥	اكتساب المشاركين المهارات اللازمة لاعداد موازين المراجعة واعداد الحسابات الختامية في دوائر التمويل الذاتي
٦	الموجودات الثابتة في النظام الحكومي اللامركزي والمعالجات المحاسبية والية السيطرة الرقابية	٣٠	٢٠٢٤/٥/٢٦ - ٥/١٩	تعريف المتدربين بالمحاسبة على الموجودات الثابتة والتوصل الى قيمتها الدفترية فضلاً عن تثبيت تسجيل الاندثار في سجلات المحاسبة وطرق حساب الاندثار واثباته في الميزانية العمومية

يهدف الى تطوير الملاكات المحاسبية بالحصول على المعلومات واكتساب المهارات والخبرة لتصبح قادرة على تنظيم السجلات المحاسبية واعداد التقارير والبيانات المالية وفقا للأنظمة والمعايير المحاسبية الخاصة بدوائر التمويل الذاتي	٢٠٢٤/٦/٩ - ٦/٢	٢٠	إدارة الرواتب وفق المعايير الدولية	٧
التعرف على الأخطاء المحاسبية التي تواجه العمل المحاسبي والتدقيق وتحديد المعالجات المحاسبية اللازمة لها وانعكاس هذه الأخطاء على الحسابات والقوائم المالية	٢٠٢٤/٦/٣٠ - ٦/٢٣	٣٠	الأخطاء المحاسبية واجراء التسويات القيدية في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي(حالات تطبيقية)	٨
تنمية مهارات المتدربين في كيفية اعداد الحسابات الختامية لغرض معرفة نتائج عمل الوحدة الحكومية في نهاية مدة زمنية معينة	٢٠٢٤/٧/١٥ - ٧/٧	٣٠	اعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية الملحقه بها في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي (حالات تطبيقية)	٩
تحسين قدرات المتدربين في المحافظة على الموجودات المخزنية والإجراءات القيدية اللازمة لتسجيل المخزون والمشاكل المحاسبية ذات العلاقة	٢٠٢٤/٨/٤ - ٧/٢٨	٣٠	السيطرة على المخزون والمعالجات المحاسبية للمخزون في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي والنظام (المحاسبي الموحد)	١٠
اكتساب المشاركين المهارات اللازمة لاعداد كشف التدفق النقدي في دوائر التمويل الذاتي والتمويل المركزي	٢٠٢٤/٨/١٨ - ٨/١١	٤٠	اعداد كشف التدفقات النقدية ومطابقة كشف البنك بموجب النظام المحاسبي الحكومي والنظام المحاسبي الموحد وفق القاعدة المحاسبية رقم (٧)	١١
تعريف المتدربين بمعايير المحاسبة والفرق بينها وبين معايير الإبلاغ المالي الدولية ، مع عرض منهج معايير المحاسبة والابلاغ المالي الدولي وفق احدث الإصدارات	٢٠٢٤/٩/٨ - ٩/١	٣٠	التعريف بمعايير المحاسبة الدولية (IAS) ومعايير التقارير المالية (الإبلاغ المالي) IFRS (حالات تطبيقية)	١٢

تعريف المشاركين لمرحلة متقدمة في أتمتة النظام المحاسبي واستبدال العمليات اليدوية والدفاتر المحاسبية بعمليات آلية ونماذج وتقارير مكافئة من حيث المضمون تماما	٢٠٢٤/٩/٢٩ - ٩/٢٢	٢٥	أتمتة النظام المحاسبي الموحد والحكومي	١٣
الوصول الى مطابقة الأرصدة المدينة مع الدائنة وتعريف المتدربين في كيفية اعداد الحسابات والتدقيق في دوائر التمويل الذاتي	٢٠٢٤/١٠/١٠ - ١٠/٦	٣٥	الدورة المستندية واعداد ميزان المراجعة وفق النظام المحاسبي الموحد (حالات تطبيقية)	١٤
تهدف الى تطوير قابليات المتدربين في كيفية تسجيل السلف والامانات وأسباب اللجوء اليها وضوابط الرقابة عليها	٢٠٢٤/١٠/٢٠ - ١٠/١٣	٣٠	السلف والامانات في ظل النظام المحاسبي الحكومي (حالات تطبيقية)	١٥
تزويد المتدربين بمعلومات وخبرات عن معايير التدقيق الدولي وانعكاساتها على جودة العمل التدقيقي واستخراج النتائج بصورة صحيحة	٢٠٢٤/١١/٣ - ١٠/٢٧	٣٥	الرقابة والتدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية (حالات تطبيقية)	١٦
تنمية مهارات المتدربين في اعداد الاحصائيات المالية الحكومية	٢٠٢٤/١١/٢٤ - ١١/١٧	٢٥	الاحصائيات المالية الحكومية (GFS)	١٧
تنمية قدرات المحاسبين والمدققين لمعرفة المبادئ المحاسبية والتدقيقية المتعارف عليها مثل مبدأ التكلفة التاريخية ومبدأ الاعتراف بالايرادات ومبدأ المقابلة والافصاح والثبات والحيطة والحذر والاهمية النسبية للبند الذي يقوم بتدقيقة للتأكد من اتباع سياسة الشمول والافصاح المحاسبي في اطار القوانين والنظم الساندة في البلد	٢٠٢٤/١٢/٨ - ١٢/١	٢٥	مسؤولية المحاسب والمدقق في الحد من الفساد الاداري والمالي (حالات تطبيقية)	١٨



### الفئة المستهدفة:-

- تستهدف البرامج في التسلسلات (٣ ، ٥ ، ٦ ، ٨ ، ٩ ، ١٥) موظفي دوائر التمويل المركزي.
- تستهدف البرامج في التسلسل (١٤) موظفي دوائر التمويل الذاتي.
- تستهدف البرامج في التسلسلات (١ ، ٢ ، ٤ ، ٧ ، ١٠ ، ١١ ، ١٢ ، ١٣ ، ١٦ ، ١٧ ، ١٨) موظفي دوائر التمويل المركزي والذاتي.

### شروط الترشيح :

- ١- ن يكون المرشح حاصل على شهادة البكالوريوس في كليات الإدارة والاقتصاد ومايعادلها او الدبلوم في معاهد الإدارة او اعدادية التجارة كحد ادنى او اعدادية ولديه خبرة في الاختصاص.
- ٢- ان يكون هناك علاقة وطيدة بين مؤهلات وطبيعة عمل المرشح و موضوع البرنامج التدريبي.

### ملاحظة:

- البرنامج في التسلسل رقم (٤،١) يخص تنفيذ المستهدف رقم (٦) في المشروع رقم (٦٢) ضمن الورقة البيضاء.





# قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية

[aftciraq004@ftc.mof.gov.iq](mailto:aftciraq004@ftc.mof.gov.iq)

## ثالثاً: برامج قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية

### أ – البرامج الخاصة بالهيئة العامة للكمارك

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	إدارة الازمات الكمركية	١٥	٢٠٢٤/٢/١ - ١/٢٨	تعريف موظفي الكمارك بالمعوقات التي تثير الازمات الاقتصادية والمالية وكيفية معالجتها
٢	قواعد المنشا والقيمة الكمركية والتخمين والنظام المنسق	٢٠	٢٠٢٤/٢/٢٢ - ٢/١١	تعريف موظفي الكمارك بكيفية احتساب الرسم الكمركي على قيمة البضائع المستوردة وكذلك تعريفهم بالنظام المنسق وكيفية تطبيقه على البضائع الداخلة للبلد
٣	إجراءات فحص الحاويات والكشف ومعاينة الأشخاص	١٥	٢٠٢٤/٣/٧ - ٣/٣	تطوير قابليات الموظفين ومهاراتهم في عملية فحص الحاويات الداخلة للبلد ومعاينة الأشخاص والبضائع
٤	التدريب على أجهزة الفحص بالسونار	١٥	٢٠٢٤/٤/٢٥ - ٤/٢١	تعريف الموظفين بكيفية الكشف على المواد الداخلة في جهازالسونار والتعرف على الاشكال والألوان الموجودة في صورة السونار
٥	الإجراءات الكمركية والطرق المتبعة في تخليص البضائع	٢٠	٢٠٢٤/٥/١٦ - ٥/١٢	تطوير قابليات موظفي الهيئة في تطبيق الإجراءات الكمركية كافة ابتداء من وصول البضاعة الى المنافذ وانتهاء بخروجها
٦	قانون الكمارك رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٤ والتشريع الكمركي	١٥	٢٠٢٤/٦/١١ - ٦/٢	تعريف الموظفين بالنصوص القانونية التي يتضمنها القانون
٧	الكشف الفني للسيارات المستوردة	١٠	٢٠٢٤/٧/٤ - ٦/٣٠	تعريف الموظفين على كيفية الكشف على السيارات المستوردة ومعرفة مواصفاتها وموديلاتها وتفصيل دواخل السيارة بكل أنواعها واحجامها
٨	متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالهيئة العامة للكمارك	١٥	٢٠٢٤/٨/١ - ٧/٢٨	تعريف موظفي الهيئة بأليات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في ضوء التشريعات العراقية

تعريف الموظفين بكيفية الكشف على المواد الخطرة والمصادر المشعة ومخاطر العمل الكمركي	٢٠٢٤/٩/٥ - ٩/١	١٨	إدارة المخاطر في النشاط الكمركي	٩
اعداد الموظفين الجدد في الهيئة بغية الافادة منهم في أداء الاعمال المناطة اليهم للمديريات والمنافذ الكمركية وتعريفهم بالإجراءات الكمركية التي يحتاجونها في عملهم الوظيفي	٢٠٢٤/١١/٤ - ٩/١	٤٥	البرنامج التاهيلي لموظفي الكمارك الجدد	١٠
تعريف الموظفين بالبضائع التي لها استخدامات متعددة مدنية وعسكرية وحسب اللوائح التي تنطبق على عملية تصدير واستيراد ونقل البضائع المزدوجة الاستخدام	٢٠٢٤/١٠/١٠ - ١٠/٦	١٥	مكافحة التجارة غير المشروعة في مجال السلع المزدوجة الاستخدام	١١
تعريف موظفي الكمارك كيفية الكشف عن الاثار والطرق المتبعة في كيفية التمييز بين القطع الحقيقية والمزيفة	٢٠٢٤/١٠/٢٤ - ٢٠	١٠	الكشف عن الاثار والتمييز بين القطع الحقيقية من المزيفة	١٢
تعريف موظفي الكمارك بالإجراءات الخاصة بتعليمات الاستيراد المؤقت وما يتضمنها من إجراءات تدقيقية ومهنية	٢٠٢٤/١١/٢١ - ١١/١٧	١٠	تعليمات الاستيراد المؤقت	١٣
اعداد كوادر متخصصة في كيفية صيانة الموازين الجسرية ومنظومات الوزن بكل احجامها	٢٠٢٤/١٢/٥ - ١٢/١	١٠	صيانة الموازين الجسرية الالكترونية الخاصة بوزن الشاحنات المحملة وال فارغة	١٤

#### الفئة المستهدفة :

تستهدف هذه البرامج الموظفين العاملين في الهيئة العامة للكمرك وتشكيلاتها المختلفة وممن لديهم خبرة في التعامل مع الأنشطة الكمركية المختلفة بالإضافة الى وكلاء الإخراج الكمركي في الوزارات كافة والعاملين في الهيئة العامة للمناطق الحرة، علما بان البرنامج التدريبي في الفقرة (٨) يستهدف المدراء العاملين ومدراء الأقسام وموظفي القسم القانوني وقسم التدقيق والمتابعة ومدراء المناطق في الهيئة والموظفين المختصين بهذا المجال.

#### شروط الترشيح :

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

ملاحظة: علما ان البرنامج التدريبي في الفقرتين (٩ ، ١١) من البرامج التدريبية لتنفيذ المستهدف رقم (٦) في المشروع رقم (٦٢) / تنفيذ الورقة البيضاء.

## ب - البرامج الخاصة بالهيئة العامة للضرائب

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	ضريبة العقار والعرضات	١٥	٢٠٢٤/٣/٤-٢/١٨	تعريف موظفي الهيئة بكيفية احتساب مقدار الضريبة على قيمة العقار والعرضات وفق النسب المحددة في القانون والتعليمات الملحقة به
٢	إدارة المخاطر في النشاط الضريبي	١٠	٢٠٢٤/٤/٢٥-٤/٣١	تعريف موظفي الهيئة بالقوانين والتعليمات الصادرة حول العمل في إيداع المبالغ المستلمة وضرورة المحافظة على اسرار المكلفين مع الالتزام بالسقف النقدي للمبالغ المستلمة
٣	تطبيقات السياسات الضريبية الفاعلة	١٠	٢٠٢٤/٥/٩-٥/٥	تطبيق إجراءات عمل ونظم وخطوات مناسبة لتعظيم الإيرادات الضريبية من أجل رفد الخزينة العامة بالموارد المالية اللازمة لتمويل الانفاق العام
٤	لجان الكشف المشترك مع التسجيل العقاري	١٥	٢٠٢٤/٦/٦-٥/١٩	تعريف موظفي الهيئة بالعمل في لجان الكشف المشترك مع التسجيل العقاري في ما يخص الأنشطة الضريبية والقوانين والقرارات النافذة الخاصة بالهيئة
٥	التدقيق الضريبي	١٥	٢٠٢٤/٩/٢-٦/٢٣	تنمية مهارات المتدربين من خلال تزويدهم بإجراءات الرقابة والفحص الضريبي كافة لغرض انجاز المعاملات الضريبية بصورة دقيقة
٦	اعمال الجباية	١٥	٢٠٢٤/٨/٨-٨/٤	تعريف موظفي الهيئة بكيفية العمل على سجلات الجباية(سجلات ضريبة الدخل ض / ١٨) وحساب الفوائد واجبة التسديد على المكلفين وتنظيم جداول بالمدينين وكيفية المطابقة اليومية للإيرادات الشهرية والسنوية
٧	اعداد المخمينين	١٥	٢٠٢٤/١٣/٩-٩/٨	تعزيز قدرات المتدربين من خلال اكتسابهم مهارات في كيفية احتساب الضرائب بموجب التشريعات النافذة لاعداد نخبة من ممثلي السلطة المالية القادرة على جباية الأموال
٨	متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالهيئة العامة للضرائب	١٥	٢٠٢٤/٩/٢٦-٩/٢٢	تعريف موظفي الهيئة بأليات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في ضوء التشريعات العراقية

### الفئة المستهدفة:

تستهدف هذه البرامج الموظفين العاملين في الهيئة العامة للضرائب وفروعها المختلفة وممن لديهم خبرة في التعامل مع الأنشطة الضريبية. علماً بأن البرنامج التدريبي في الفقرة (أ) يستهدف المدراء العاملين ومدراء الأقسام ومسؤولي الفروع والموظفين المختصين بهذا المجال.

### شروط الترشيح:

#### أولاً : شروط القبول في برنامج التدقيق الضريبي:

- 1- ان لا تقل الخدمة الوظيفية للمرشح في الهيئة العامة للضرائب وفروعها المختلفة عن (٧) سبع سنوات اجمالية.
- 2- ان يكون المرشح حسن السيرة والسلوك ويمتاز بالامانة الوظيفية وثبتت ذلك في استمارة الترشيح وان لا يكون قد حصل على عقوبة التوبيخ او 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 ٢٠١٠/٦/٢٣ و ١٩٤٧٢ في ٢٠١٢/٣/١٢ و ١٦٦٨ في ٢٠١٧/٧/٩ 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 واعدادية تجارة كحد ادنى.
- 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 وبعكسه سوف يلغى ترشيح الموظف.

#### ثانياً: شروط القبول في برنامج اعداد المخمنين:

- 1- ان لا تقل الخدمة الوظيفية للمرشح في الهيئة العامة للضرائب وفروعها المختلفة عن (٥) خمس سنوات اجمالية.
- 2- ان يكون المرشح حسن السيرة والسلوك ويمتاز بالامانة الوظيفية وان لا يكون من الذين عوقبوا بعقوبة التوبيخ او تنزيل الدرجة او قطع راتب خلال مسيرته الوظيفية ويثبت ذلك في استمارة 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 ٢٠١٠/٦/٢٣ و ١٩٤٧٢ في ٢٠١٢/٣/١٢ و ١٦٦٨ في ٢٠١٧/٧/٩ في قبول المرشحين للدورات التدريبية الخاصة باعداد المخمنين.

E-يراعى فيما ورد في الفقرة (٣) انفا الموظفون الذين عينوا قبل سنة ٢٠١٠ (قبل صدور دليل الوصف الوظيفي).

٥-اجتياز المقابلة بنجاح من قبل اللجنة المشكلة في المركز،المذكورة في المادة (E) أولاً وثانياً من التعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠١٧على ان تكون مقابلة المرشحين قبل (٣٠) يوماً من تاريخ تنفيذ البرنامج وبعكسه سوف يلغى ترشيح الموظف.

ثالثاً : شروط القبول في البرامج المذكورة بالفقرة (٦،٤،٣،٢،١):

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

ملاحظة: علماً ان البرامج التدريبية في الفقرة (٣،٢) من البرامج التدريبية لتنفيذ المستهدف رقم(٦) في المشروع رقم(٦٢) / تنفيذ الورقة البيضاء.

### ج - البرامج الخاصة بهيأة التقاعد الوطنية

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	التشريعات التقاعدية ١/	٢٠	٢٠٢٤/٢/٢٩-٢/٢٥	تعريف موظفي الهيئة والموظفين ذوي 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
٢	التشريعات التقاعدية ٢/	٢٠	٢٠٢٤/٨/١٥ - ٨/١١	تعريف موظفي الهيئة والموظفين ذوي 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 المستهدفة :

تستهدف البرامج الموظفين العاملين في هيئة التقاعد الوطنية وموظفي اقسام الموارد البشرية والمالية والرقابة والتدقيق في دوائر الدولة كافة.

### شروط الترشيح :

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



## د - برامج قانونية ومالية وعدلية وأخرى

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	قانون الموازنة العامة الاتحادية وتعليماته للسنوات المالية (٢٠٢٣ ، ٢٠٢٤ ، ٢٠٢٥)	١٠	٢٠٢٤/٢/٢٢- ٢/١٨	التعريف بالنصوص الواردة بهذا القانون وتحديد الأقسام الإدارية والمالية والتدقيق وصولاً الى الانفاق الأمثل مع مراعاة الالتزام بالتعليمات الملحقه به
٢	وثائق العطاءات القياسية	١٠	٢٠٢٤/٣/٧-٣/٣	تعريف الموظفين بكيفية تسلم العطاءات وفتحها وتقييمها وإرساء العقود وطريقة إبرام العقود وطريقة اعداد المناقصات
٣	قانون تحصيل الديون الحكومية رقم ٥٦ لسنة ١٩٧٧ المعدل وقانون التضمين رقم ٣١ لسنة ٢٠١٥ المعدل	١٥	٢٠٢٤/٤/٢٥-٤/٢١	التعريف بنصوص القانون والعمل بموجبها والقرارات الملحقه 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
٤	قانون رواتب موظفي الدولة رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ المعدل والتعليمات الملحقه به	٣٥	٢٠٢٤/٥/٢١-٥/٥	تزويد الموظفين العاملين في دوائر الدولة المختلفة بالمهارات والمعارف اللازمة حول طرق احتساب رواتب الموظفين والمعالجات المحاسبية اللازمة
٥	قانون انضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ واصل التحقيق الاداري	٣٥	٢٠٢٤/٥/٣٠-٥/٢٦	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
٦	الأطر القانونية للإدارة المالية العامة	٢٠	٢٠٢٤/٦/٦-٦/٢	تحديد افضل الممارسات لمعالجة مسار الإدارة المالية العامة إضافة الى تحديد افضل البنود القانونية التي اثبتت فعاليتها وكذلك تنظيم قانون الإدارة المالية العامة رقم ٦ لسنة ٢٠١٩ لكي يتوافق مع الممارسات الدولية المناسبة

تعريف الموظفين بعمل هيئة النزاهة وبيان مدى أهميتها والصلاحيات المخولة لها والتي تمكنها من أداء المهام للحفاظ على المال العام ومحاربة الفساد	٢٠٢٤/٧/٤-٦/٣٠	١٠	قانون هيئة النزاهة والكسب غير المشروع رقم ٣٠ لسنة ٢٠١١ المعدل	٧
التعريف بنصوص القانون الوارده فيه فيما يخص بيع وايجار أموال الدولة والقطاع العام المنقولة وغير المنقولة والاطلاع على التعليمات والقرارات الملحقة به	٢٠٢٤/٧/٢٥-٧/٢١	١٥	قانون بيع وايجار أموال الدولة رقم ٢١ لسنة ٢٠١٣	٨
تعريف موظفي الأقسام المالية والرقابة والتدقيق والاقسام ذات الصلة بقانون الضريبة وتعليمات الاستقطاع المباشر والاستثمار	٢٠٢٤/٨/١٥-٨/١١	١٥	قانون الضريبة والتعليمات التي تخص عملها	٩
تعريف الموظفين بكيفية تنفيذ العقود الحكومية والضوابط الملحقة بها كونها مرت بمراحل عديدة من التعديل	٢٠٢٤/٩/١٢ -٩/٨	١٥	تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ والضوابط الصادرة بموجبها	١٠
تعريف الموظفين كيفية التصدي لعمليات التهرب الضريبي من خلال استخدام حسابات تفتح في مؤسسات مالية معتمدة	٢٠٢٤/١٠/١٧ - ١٠/١٣	١٠	قانون الامتثال الضريبي FATCA	١١
تعريف الموظفين بالقوانين الخاصة بالوظيفة والإجراءات المتعلقة بها	٢٠٢٤/١٠/٣١ - ١٠/٢٧	١٠	قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠	١٢
تعريف الموظفين بنصوص القانون والمشمولين به والاطلاع على القرارات والتعليمات الملحقة به لغرض تطبيقه في الجهات ذات العلاقة	٢٠٢٤/١١/١٤ - ١١/١٠	١٠	قانون المفصولين السياسيين رقم ٢٤ لسنة ٢٠٠٥ المعدل	١٣
تعريف الموظفين بكل ما يتعلق بالملك الوظيفي من وظائف مشغولة وعدد الدرجات المصدقة بما يساوي عدد الوظائف الشاغرة	٢٠٢٤/١١/٢٨ - ١١/٢٤	١٠	قانون الملك رقم ٢٥ لسنة ١٩٦٠	١٤
اعداد ملاكات متخصصة من موظفي الدوائر التي تختص بالجانب الاستثماري في عملها بالنصوص الواردة في القانون والتعليمات والقرارات الملحقة بالقانون من أجل التوصل الى خلق بيئة استثمارية مناسبة مما ينعكس ذلك ايجاباً على الناتج المحلي الإجمالي	٢٠٢٤/١٢/٥ -١٢/١	١٠	قانون الاستثمار رقم ١٣ لسنة ٢٠٠٦ المعدل وتعديلاته	١٥

### الفئة المستهدفة :

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

### شروط الترشيح :

ان يكون المرشح حاصلًا على شهادة الإعدادية كحد ادنى.

### ملاحظة:

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





# قسم التدريب على أعمال التأمين

[aftciraq005@ftc.mof.gov.iq](mailto:aftciraq005@ftc.mof.gov.iq)

## رابعاً: برامج قسم التدريب على أعمال التأمين

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	معيار المحاسبة الدولي رقم (E) عقود التأمين ومعيار IFRS 17	١٥	٢٠٢٤/٢/٢٩ - ٢/١٨	تسليط الضوء على المعايير التي تعد اساس محددة تعالج بموجبها شركات التأمين عقودها التأمينية مما ينتج عنها تقارير مالية تحظى بالقبول العام من قبل جميع الاطراف المستفيدة منها
٢	قانون تنظيم اعمال التأمين رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥	١٠	٢٠٢٤/٤/٢٥ - ٤/٢١	تعريف الموظفين القانونيين في شركات التأمين بهذا القانون والذي يسري على المؤمنين ومعيدي التأمين فضلاً عن وكلاء ووسطاء التأمين في شركات التأمين التي تزاول عملها في العراق
٣	دورة تأهيلية لموظفي شركات التأمين الجدد	١٥	٢٠٢٤/٥/٢٣ - ٥/٥	تعريف الموظفين الجدد في شركات التأمين واعداد التأمين بأليات العمل الادارية والفنية
٤	تسويق وثائق التأمين بأساليب الترويج المختلفة	١٥	٢٠٢٤/٦/١٠ - ٦/٢	اعداد مسوقين (منتجين) قادرين على جذب الزبائن من خلال تزويدهم بالمعارف والمهارات اللازمة للترويج عن خدمات التأمين
٥	ضبط عمليات الاكتتاب واثره في تقليل الخسائر في شركات التأمين	١٠	٢٠٢٤/٧/١ - ٦/٢٣	قبول الخطر على وفق سياسة جيدة لتجنب الوقوع في الخسائر
٦	برنامج فيما يخص الاصدار والتعويضات	١٠	٢٠٢٤/٧/٢٥ - ٢١	استخدام الاساليب الحديثة في الاصدار والتعويضات في مجال التأمين
٧	ادارة المخاطر التأمينية على وفق المواصفات القياسية	١٠	٢٠٢٤/٨/١٢ - ٨/٤	ربط الخطر بحياة الافراد والحد منه باللجوء الى التأمين الذي يعوضهم عن الاضرار المحتملة التي تصيبهم
٨	التأمين البحري والسفن والطيران	١٠	٢٠٢٤/٩ /٩ - ٩/١	التأمين على البضائع وهياكل السفن والطيران حوادثه والمسؤوليات القانونية للطرف الثالث
٩	ضوابط العناية الواجبة لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب الخاصة بالمؤسسات المالية غير المصرفية	١٠	٢٠٢٤/٩/٢٦ - ٢٢	تعريف المتدربين بمفهوم غسل الاموال وتمويل الارهاب والليات التي تتخذها المؤسسات المالية غير المصرفية للابلاغ عن هذه المعاملات المشبوهة والتصدي لها
١٠	انواع التأمين	١٥	٢٠٢٤/١٠/١٧ - ١٠/٦	تعريف المتدربين بأنواع التأمين مع التركيز على (التأمين على الحياة، والجماعي والصحي، والزراعي، والسيارات، والهندسي)

تسليط الضوء على أهمية ودور الرقابة في رسم مسار أعمال شركات التأمين	٢٠٢٤/١٠/٣١ - ١٠/٢٧	١٠	الرقابة على أعمال شركات التأمين	١١
تسليط الضوء على عمل شركات التأمين العراقية والوطنية وإعادة التأمين من خلال اعداد التقارير لسنة واحدة او اكثر والتي تبين العمل المنجز في هذه الشركات ليتم مقارنته مع ما كان مخطط له والذي يحدد مدى نجاحها	٢٠٢٤/١١/١٤ - ١١/١٠	١٠	دورة تقييم عام لمدى نجاح عمل شركات التأمين العراقية والوطنية وإعادة التأمين خلال سنة واحدة او اكثر	١٢

### الفئة المستهدفة:

تستهدف هذه البرامج جميع الموظفين العاملين في شركات التأمين الحكومية والاهلية بالإضافة الى الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة.

### شروط الترشيح:

ان يكون الموظف المرشح في اي برنامج حاصلًا على شهادة الاعدادية كحد ادنى.  
\*ملاحظة: البرنامج في التسلسل (١) يخص تنفيذ المستهدف رقم (٦) في المشروع رقم (٦٢) ضمن الورقة البيضاء.







# قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة

[aftciraq006@ftc.mof.gov.iq](mailto:aftciraq006@ftc.mof.gov.iq)

## خامساً: برامج قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	اللغة الانكليزية المبتدئة English for Beginner	١٠	٢٠٢٤/٢/٢٢ - ٢/٤	تزويد المتدربين بمهارات استخدام المفردات الإنكليزية الأساسية التي يمكنهم تطبيقها في حياتهم اليومية، القاء التحية والوداع وتعريف الذات، المفردات المستخدمة في السفر، استخدام المواصلات وآداب التعامل
٢	ترجمة المصطلحات المالية والمحاسبية والمصرفية والاقتصادية والقانونية والتجارية Accounting , Financial, Banking , Economics, legal & Commercial Terms Translation	١٠	٢٠٢٤/٣/٧ - ٢/٢٥	تعزيز مهارات المتدربين في مجال ترجمة المصطلحات المالية والمحاسبية والمصرفية والاقتصادية والقانونية و إكساب المشاركين مهارات الترجمة وفن وقواعد الصياغة مع أمثلة توضيحية وتطبيق نماذج مختلفة
٣	تطوير المهارات المرنة Developing Flexible Skills	١٠	٢٠٢٤/٤/٣٠ - ٤/١٧	تمكين المتدرب من التعرف على المهارات المرنة وكيفية التعامل مع قدراته من ناحية التعاطف والتواصل والاستماع وقيادة فريق العمل، والمهارات الشخصية التي تساعد الموظفين على التعامل مع الآخرين والنجاح في مكان العمل
٤	اللغة الانكليزية المتوسطة Intermediate English language Level	١٠	٢٠٢٤/٥/١٦ - ٥/٥	تطوير المهارات اللغوية للمتدربين في القراءة والكتابة والاستماع والمحادثة إلى مستوى يمكنهم من خلاله تطبيق تلك المهارات بسهولة

تدريب المشاركين على فن الاتكيت والتعامل مع الزبائن والمراجعين مع التعرف على لغة السفر والعبارات الأكثر استخداما مع استخدام المصطلحات المتداولة في اعداد الكتب والمخاطبات	٢٠٢٤/٦/١٣ - ٦/٢	١٠	فن الاتكيت والبرتوكول ولغة السفر متضمنة المراسلات والمخاطبات باللغة الانكليزية Art of Etiquette and Protocol with English for travelling including Correspondence in English language	٥
تمكين المتدرب من بناء الذات من خلال الوعي بالذات والعناية بالذات وتقدير الذات وتعزيز الثقة بالنفس، وكيفية فهم الآخر والتعامل معه، وتعلم مهارات الاتصال الإنساني وكيفية احترام الإنسان للإنسان الآخر	٢٠٢٤/٨/١-٧/٢١	١٠	البرمجة اللغوية العصبية Neuro-Linguistic Programming (NLP)	٦
اكساب المتدربين مهارات تعلم مبادئ وقواعد واصول كتابة البحوث العلمية بصورة صحيحة	٢٠٢٤/٨/٢٢ - ٨/١١	١٠	اصول كتابة البحث العلمي والتقارير العلمية Principle of writing Scientific Research & Reports	٧
تعزيز مهارات المتدربين على منهج تفاعلي مبتكر يطور من خلاله لغته الإنكليزية بشكل متدرج والانتقال من المستوى المتوسط إلى المستوى المتقدم	٢٠٢٤/٩/٢٦ - ٩/٨	١٠	اللغة الانكليزية المتقدمة Advanced English language level	٨
مساعدة المتدربين على فهم اختبار الأيلتس واداء الاختبار لطلبة الدراسات العليا (الدبلوم العالي، الماجستير، الدكتوراه) او ممن يرومون تطوير مهاراتهم باللغة الانكليزية	٢٠٢٤/١٠/٣١ - ١٠/٦	١٠	البرنامج التاهيلي (IELTS)	٩
كسر الجليد وتعزيز الثقة بالنفس للحوار باستخدام المفردات البسيطة	٢٠٢٤/١١/٢٨ - ١١/٧	١٠	فن الحوار والتدريب على التحدث والاستماع باللغة الانكليزية Dialogue Art with speaking and listening training in English language	١٠

## اللغة المستخدمة :-

- اللغة الانكليزية + اللغة العربية ( في بعض الاحيان).

## شروط الترشيح والفئة المستهدفة :

١- يستهدف البرنامج في التسلسل (١) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة من جميع المستويات الإدارية مع إجادة اللغة الانكليزية (تحدثًا وكتابة) على ان يكون المرشح حاصلًا على شهادة الاعدادية كحد ادنى.

٢- يستهدف البرنامج بالتسلسل (٢) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة على ان يكون المرشح حاصلًا على شهادة الاعدادية كحد ادنى ممن لهم علاقة باستخدام المصطلحات المالية والمحاسبية والمصرفية والقانونية.

٣- يستهدف البرنامج في التسلسل (٣) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة ممن يرغب في تطوير مهاراته الذاتية على ان يكون المرشح حاصلًا على شهادة الاعدادية كحد أدنى.

٤- يستهدف البرنامج في التسلسل (٤) الموظفين العاملين في الدوائر كافة على ان يكون ممن انهى المستوى الاول او له خبرة كافية في مجال اللغة الانكليزية.

٥- يستهدف البرنامج بالتسلسل (٥) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة من جميع المستويات الادارية والذين يجيدون اللغة الانكليزية تحدثًا وكتابة او ممن اكمل المستوي المبتدئ والمتوسط من برامج اللغة في مركزنا.

٦- يستهدف البرنامج في التسلسل (٦) الموظفين العاملين في جميع دوائر الدولة على ان يكون المرشح راغبًا في تطوير ذاته وحاصلًا على شهادة الاعدادية كحد أدنى.

٧- يستهدف البرنامج في التسلسل (٧) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة من الحاصلين على شهادة البكالوريوس كحد أدنى ممن يرغب في كتابة البحوث والتقارير العلمية وباللغتين العربية والانكليزية.

٨- يستهدف البرنامج في التسلسل (٨) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة من الحاصلين على شهادة البكالوريوس كحد أدنى او ممن اكمل المستوى المبتدئ والمتوسط من برامج مركزنا.

٩- يستهدف البرنامج في التسلسل (٩) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة على ان يكون المرشح حاصلًا على شهادة البكالوريوس وممن يروم اكمال الدراسات العليا ( دبلوم عالي - ماجستير - دكتوراه) لتهيئتهم للخضوع الى اختبارات اللغة او ممن اكمل المستوى المتقدم من برامج اللغة الانكليزية في مركزنا.

١٠- يستهدف البرنامج في التسلسل (١٠) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة على ان يكون المرشح حاصل على الشهادة الاعدادية كحد ادنى.





# قسم التدريب على أعمال المصارف

[aftciraq003@ftc.mof.gov.iq](mailto:aftciraq003@ftc.mof.gov.iq)

## سادساً: برامج قسم التدريب على أعمال المصارف

أ- بغداد

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب عبر وسائل الدفع الالكتروني	١٠	٢٠٢٤/١/٢٥ - ١/٢١	تعريف المتدربين بالمفاهيم المتعلقة بأنشطة مكافحة غسل الأموال وكيفية الحد منها
٢	تفعيل أدوات الدفع والجباية الالكترونية	١٠	٢٠٢٤/٢/١٥ - ٢/١١	تعريف المتدربين بالمفاهيم المتعلقة بأدوات وطرق الدفع الالكتروني
٣	حوكمة وإعادة هيكلة المصارف	١٠	٢٠٢٤/٢/٢٢ - ٢/١٨	تعريف المتدربين بالحوكمة المصرفية حسب دليل البنك المركزي
٤	إدارة المخاطرة الائتمانية	١٠	٢٠٢٤/٣/٧ - ٣/٣	تعريف المتدربين بالمخاطرة الائتمانية في العمل المصرفي وطرق قياسها وادارتها
٥	منح حق التخويل من الدرجة - ب -	٤٠	٢٠٢٤/٦/٩ - ٤/٢١	تهيئة المتدربين وإعدادهم للتوقيع على المستندات المصرفية ضمن الصلاحيات المحددة بالتخويل
٦	تنمية مهارات مدراء الفروع	١٠	٢٠٢٤/٦/١٧ - ٦/٢	تأهيل المتدربين المرشحين لشغل مناصب مدراء فروع في المصارف
٧	التسهيلات المصرفية	١٠	٢٠٢٤/٧/١١ - ٦/٢٣	كسب المتدربين المهارات اللازمة في منح التسهيلات المصرفية المتنوعة
٨	منح حق التخويل من الدرجة - أ -	٤٠	٢٠٢٤/٨/١٨ - ٦/٣٠	تهيئة المتدربين وإعدادهم للتوقيع على المستندات المصرفية ضمن الصلاحيات المحددة بالتخويل
٩	تقييم أداء فروع المصارف	١٠	٢٠٢٤/٨/٨ . ٨/٤	تعريف المتدربين بكيفية تقييم أداء الفروع في المصارف
١٠	منح حق التخويل من الدرجة - ب -	٤٠	٢٠٢٤/١٠/٢٠ - ٩/١	تهيئة المتدربين وإعدادهم بالتوقيع على المستندات المصرفية ضمن الصلاحيات المحددة بالتخويل
١١	ضمان الودائع	١٠	٢٠٢٤/١٠/٣١ - ١٠/٢٧	تعريف المتدربين بنظام ضمان الودائع
١٢	منح حق التخويل من الدرجة - أ -	٤٠	٢٠٢٤/١٢/٢٢ - ١١/٣	تهيئة المتدربين وإعدادهم للتوقيع على المستندات المصرفية ضمن الصلاحيات المحددة بالتخويل



## الشهادات المهنية و بالتعاون مع بيت الحكمة للتدريب و الاستشارات

ت	الشهادة
١	تأهيل مدير فرع مصرفي معتمد ABBM
٢	تأهيل مدير مخاطر تشغيلية معتمد CORM
٣	تأهيل مخطط مالي معتمد MFP
٤	تأهيل محلل ائتمان معتمد CCA
٥	تأهيل محلل مخاطر معتمد CRA
٦	تأهيل مدير اعتمادات مستندية معتمد CLCM
٧	تأهيل معتمد في الجرائم المالية CFC
٨	تأهيل ضابط امتثال معتمد CCO

### برامج خطة سنة ٢٠٢٤ قسم المصارف / وحدة بابل

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	الحساب الجاري والتوفير والودائع	١٠	٢٠٢٤/٢/٨ - ٢/٤	كسب المتدربين المهارة اللازمة عن كيفية فتح الحسابات (الجاري والتوفير والودائع) والمتطلبات القانونية اللازمة وكيفية احتساب الفوائد المترتبة عليها
٢	التسهيلات المصرفية	١٠	٢٠٢٤/٢/٢٢ - ٢/١٨	كسب المتدربين المهارات اللازمة في منح التسهيلات المصرفية المتنوعة
٣	إدارة المخاطرة الائتمانية	١٠	٢٠٢٤/٣/٧ - ٣/٣	تعريف المتدربين بالمخاطرة الائتمانية في العمل المصرفي وطرق قياسها وادارتها
٤	أساليب إدارة القروض المتعثرة	١٠	٢٠٢٤/٣/١٤ - ٣/١٠	تعريف المتدربين بالقروض المتعثرة وأساليب إدارتها
٥	منح حق التخويل من الدرجة - ب -	٢٠	٢٠٢٤/٦/٩ - ٤/٢١	تهيئة المتدربين وإعدادهم للتوقيع على المستندات المصرفية ضمن الصلاحيات المحددة بالتخويل
٦	المحاسبة المصرفية	١٠	٢٠٢٤/٧/٤ - ٦/٣٠	إعداد محاسبين قادرين على العمل وفق الأساليب المحاسبية الحديثة
٧	القطع والحوالات	١٠	٢٠٢٤/٧/٢٥ - ٧/٢١	تدريب المشاركين على كيفية خصم الأوراق التجارية لدى المصارف والفوائد المترتبة عليها والشروط القانونية اللازمة

تعرف المتدربين بالمفاهيم المتعلقة بأنشطة مكافحة غسل الأموال وأساليبها وكيفية الحد منها	٨/٤ - ٨/٨/٢٠٢٤	١٠	المنظور المتكامل لغسل الأموال	٨
تعريف المشاركين على مستلزمات تطبيق المفهوم التسويقي وأهميته وأسباب وجوده في المصرف	٩/١٥ - ٩/١٩/٢٠٢٤	١٠	تسويق الخدمات المصرفية	٩
تعريف المتدربين بأساسيات النظام الشامل في العمل المصرفي	١١/١٧ - ١١/٢١/٢٠٢٤	١٠	أساسيات النظام الشامل في المصارف	١٠

### شروط القبول في البرنامج المتخصص بمنح حق التحويل من الدرجة ( ب )

- أ . ان يكون المرشح حاصلًا على شهادة الدراسة الإعدادية كحد أدنى.
- ب . ان يجتاز المرشح دورتين تدريبيتين في الأقل لدى مراكز تدريبية معتمدة في مجال الاختصاص على ان تكون المفاضلة للمرشح الذي لديه أكثر من دورتين تدريبيتين.
- ج . ان تكون لدى المرشح خدمة وظيفية لاتقل عن خمس سنوات.
- د . ان يكون المرشح قادرا على استخدام الحاسوب والتكنولوجيا الحديثة في مجال التدريب.
- هـ . ان يجتاز المرشح المقابلة الخاصة بالبرنامج بنجاح من قبل اللجنة المشكلة في المركز والمذكورة في المادة (E) أولا وثانيا من تعليمات (٦) لسنة ٢٠١٧ قبل شهر من انعقاد البرنامج وبعكسه يرفض قبوله في البرنامج.
- تكون المفاضلة لمن صدر له أمر إداري من الإدارة العامة للمصرف بمنحه صلاحية التوقيع عن المصرف.

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

- أ . يرشح الموظف في البرنامج المتخصص منح حق التحويل من الدرجة ( أ ) بعد سنتين من اجتياز برنامجا تدريبيا خاصا بمنح حق التحويل من الدرجة (ب) تم تنفيذه من قبل المركز (حصرا).
- ب . إن يكون المرشح قادرا على استخدام الحاسوب والتكنولوجيا في مجال التدريب.
- ج . إن يجتاز المرشح المقابلة الخاصة بالبرنامج بنجاح من قبل اللجنة المشكلة من المركز والمذكورة في المادة (E) أولا وثانيا من تعليمات (٦) لسنة (٢٠١٧) قبل شهر من انعقاد البرنامج وبعكسه يرفض قبوله في البرنامج وتكون المفاضلة للموظفين الحاصلين على شهادة البكالوريوس في الإدارة والاقتصاد أو ما يعادلها أو صدر له أمر إداري صادر من الإدارة العامة للمصرف بمنحه صلاحية التوقيع عن المصرف.
- د . يستثنى من المادة (٧) الفقرة (أ) حملة الشهادات العليا ( دبلوم عالي , ماجستير , دكتوراه) أذ يحق لهم الترشيح في برنامج منح حق التحويل من الدرجة ( أ ) بدون المشاركة في دورة تدريبية خاصة بمنح حق التحويل من الدرجة ( ب ) على إن يكون له خدمة وظيفية فعلية لا تقل عن خمس سنوات ولديه أمر إداري صادر من الإدارة العامة للمصرف بمنحه حق التحويل من الدرجة (ب).

### الفئة المستهدفة وشروط القبول في برامج قسم التدريب على أعمال المصارف / بغداد

١. يستهدف البرنامج بالتسلسل (١, ٤, ٧, ١١) جميع الموظفين العاملين في الأنشطة المصرفية.
٢. يستهدف البرنامج بالتسلسل (٢) جميع الموظفين الذين يجيدون العمل على الحاسوب.
٣. يستهدف البرنامج بالتسلسل (٣) جميع موظفي المصارف العاملين في الأقسام المالية والرقابة والتدقيق.
٤. يستهدف البرنامج بالتسلسل (٦) مدراء الفروع ومعاونيهم ومن ترشحه دائرته.
٥. يستهدف البرنامج بالتسلسل (٩) جميع الموظفين العاملين في فروع المصارف.

### الفئة المستهدفة وشروط القبول في برامج قسم التدريب على أعمال المصارف / بابل

١. يستهدف البرنامج بالتسلسل (١, ٢, ٣, ٤, ٧, ١٠) جميع الموظفين العاملين في الأنشطة المصرفية المختلفة.
٢. يستهدف البرنامج بالتسلسل (٦) جميع موظفي المصارف العاملين في الأقسام المالية والرقابة والتدقيق.
٣. يستهدف البرنامج بالتسلسل (٨) جميع الموظفين العاملين في قسم الرقابة والتدقيق وأقسام وشعب غسل الأموال وأقسام التفتيش في المصارف.
٤. يستهدف البرنامج بالتسلسل (٩) جميع الموظفين العاملين في قسم التسويق المصرفي.





قسم

# الحاسبة الإلكترونية

[aftciraq008@ftc.mof.gov.iq](mailto:aftciraq008@ftc.mof.gov.iq)

## سابعاً: برامج قسم الحاسبة الإلكترونية

ت	اسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	الموظف الرقمي	٣٠	٢٠٢٤/١/٢٥ - ١/٢١	اكتساب المشارك المهارات التكنولوجية المتعلقة بالتواصل والاتصال والعمل عن بعد والارشفة الالكترونية ليعكسه بدوره على انجاز عمله بفاعلية
٢	قيادة الحاسوب ICDL	٣٥	٢٠٢٤/٢/٢٩ - ٢/١١	يحصل المشارك على المهارة الحاسوبية اللازمة لإدارة عمله المكتبي بكفاءة أكبر
٣	أساسيات صيانة الحاسوب	١٥	٢٠٢٤/٣/٧ - ٣/٣	منح المشارك مهارات التعامل مع اعطال الحاسوب المختلفة والقدرة على صيانتها
٤	دورة الأمن السيبراني	٢٠	٢٠٢٤/٤/٣٠ - ٤/٢١	منح المشارك مهارات وقدرات لتأمين عمله ومعلوماته من الاختراقات الالكترونية والهجمات الرقمية وضياع المعلومات
٥	الجداول الذكية المتقدمة MS Excel (advanced)	٢٥	٢٠٢٤/٥/١٦ - ٥/٥	تمكين المشارك من التعامل مع الجداول الذكية والبيانات الكبيرة من خلال مهارات وأليات احترافية
٦	خدمات Google	١٥	٢٠٢٤/٥/٣٠ - ٥/٢٦	اكتساب المشارك مهارات فعالة للتعامل مع المهام الوظيفية باستخدام أدوات وخدمات Google
٧	التحليل الاحصائي SPSS	١٥	٢٠٢٤/٧/٤ - ٦/٢٣	رفع القدرات التحليلية للمشارك من خلال استخدام أدوات احترافية
٨	قواعد البيانات ونظم المعلومات	٣٥	٢٠٢٤/٨/٨ - ٧/٢١	اكتساب المشارك مهارات وخبرات متنوعة في التعامل مع البيانات والأطر المعمارية للأنظمة المعلومات للمؤسسات وإدارتها بشكل احترافي
٩	اساسيات الشبكات	٢٥	٢٠٢٤/٩/١٢ - ٩/١	اكتساب المشارك القدرة على نصب الشبكات وإدارتها
١٠	التصميم الرقمي	١٠	٢٠٢٤/١٠/١٠ - ٩/٢٢	اكتساب المشارك مهارة فنية لإنتاج التصميم الرقمي الاحترافية باستخدام برامج تصميم متنوعة.
١١	قيادة الحاسوب ICDL	٣٥	٢٠٢٤/١١/١٤ - ١٠/٢٧	يحصل المشارك على المهارة الحاسوبية اللازمة لإدارة عمله المكتبي بكفاءة أكبر
١٢	تطبيقات الذكاء الصناعي AI في التسويق الالكتروني للمؤسسات	١٠	٢٠٢٤/١١/٢١ - ١١/١٧	تسهم في تطوير مهارات وخبرات المشارك في استخدام تطبيقات الذكاء الصناعي وتوظيفها في التسويق الالكتروني للمؤسسات
١٣	التوقيع الالكتروني	١٠	٢٠٢٤/١١/٢٨ - ١١/٢٤	اكتساب المشاركين القدرة على التعامل مع الوثائق الالكترونية وطرق اثباتها

### شروط الترشيح والفئة المستهدفة :

شروط التقديم والفئة المشمولة :-

- ١- بخصوص البرامج رقم (١ ، ٢ ، ١١) يشترط أن يكون المشارك فيها حاصلًا على شهادة الإعدادية كحد أدنى.
- ٢- بخصوص البرامج رقم (٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ١٠ ، ١٢ ، ١٣) يشترط أن يكون المشارك فيها حاصلًا على شهادة البكالوريوس كحد أدنى.
- ٣- بخصوص البرامج رقم (٣ ، ٩) يشترط أن يكون المشارك فيها حاصلًا على شهادة بكالوريوس هندسة حاسبات او علوم حاسبات.

ملاحظة:-

- في حالة تنفيذ أحد البرامج اعلاه عن بعد يجب أن يوفر المشارك جهاز حاسوب مع خدمة انترنت مستمر.
- تم ادراج برامج الورقة البيضاء ضمن برنامج رقم (١٣).







شعبة

# إدارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي

[aftciraqq@ftc.mof.gov.iq](mailto:aftciraqq@ftc.mof.gov.iq)

## ثامناً: برامج شعبة إدارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي

ت	أسم البرنامج	العدد المخطط	تاريخ الانعقاد	هدف البرنامج
١	إعداد الوثائق والمستندات وكتابة إجراءات العمل القياسية وفق المواصفة ISO 10013	١٥	٢٠٢٤/٢/١٥ - ٢/١١	تدريب المشاركين على كيفية كتابة إجراءات العمل وإعداد الوثائق القياسية وترميزها
٢	تقييم أداء المنظمات الحكومية بأستخدام نموذج التميز الاوربي EFQM	١٥	٢٠٢٤/٣/٧ - ٣/٣	تدريب المشاركين على كيفية تحقيق الامتياز المستدام الذي تكون فيه الجودة والكفاءة والاستدامة عناصر رئيسية بأستخدام إنموذج EFQM
٣	إعداد الوثائق والمستندات وكتابة إجراءات العمل القياسية وفق المواصفة ISO 10013	١٥	٢٠٢٤/٤/٢٥ - ٤/٢١	تدريب المشاركين على كيفية كتابة إجراءات العمل وإعداد الوثائق القياسية وترميزها
٤	متطلبات نظام الادارة حسب المواصفة القياسية ISO 9001:2015	٢٠	٢٠٢٤/٥/٢٣ - ٥/١٩	تأهيل المشاركين للقيام بالمهام الوظيفية الكاملة من خلال تقديم شرح لمتطلبات نظام إدارة الجودة وكيفية تطبيق تلك المتطلبات وتحويلها الى نظام إدارة فاعل وعملي داخل المؤسسات
٥	إعداد الوثائق والمستندات وكتابة إجراءات العمل القياسية وفق المواصفة ISO 10013	١٥	٢٠٢٤/٧/٢٥ - ٧/٢١	تدريب المشاركين على كيفية كتابة إجراءات العمل وإعداد الوثائق القياسية وترميزها
٦	إعداد الوثائق والمستندات وكتابة إجراءات العمل القياسية وفق المواصفة ISO 10013	١٥	٢٠٢٤/٩/٥ - ٩/١	تدريب المشاركين على كيفية كتابة إجراءات العمل وإعداد الوثائق القياسية وترميزها
٧	إدارة الجودة الشاملة	٢٠	٢٠٢٤/٩/٢٦ - ٩/٢٢	تمكين المشاركين من معرفة متطلبات إدارة الجودة الشاملة ودورها في تخطيط وإدارة الاعمال
٨	إعداد الوثائق والمستندات وكتابة إجراءات العمل القياسية وفق المواصفة ISO 10013	١٥	٢٠٢٤/١٠/١٠ - ١٠/٦	تدريب المشاركين على كيفية كتابة إجراءات العمل وإعداد الوثائق القياسية وترميزها

تدريب المشاركين على عملية التدقيق الداخلي لنظم الادارة وكيفية تخطيط وتنفيذ برنامج التدقيق الداخلي الى جانب معرفة آلية تكوين فريق التدقيق الداخلي	٢٠٢٤/١١/١٩ - ١١/١٠	١٥	مدقق جودة داخلي لنظم الادارة وفق مواصفة التدقيق ISO 19011/2018	٩
تدريب المشاركين على كيفية تطبيق بنود المواصفة على أنشطة مؤسساتهم ومساهمتها في التحسين المستمر وتقليل المخاطر وتجنب وقوع الحوادث	٢٠٢٤/١٢/١٢ - ١٢/٨	٤٠	السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل حسب المواصفة القياسية ISO 45001	١٠
تمكين المتدربين من تنفيذ المراجعة والتدقيق على انظمة ادارة السلامة والصحة المهنية	٢٠٢٤/١٢/٢٦ - ١٢/٢٢	١٠	مدقق جودة داخلي لنظام ادارة السلامة والصحة المهنية ISO 45001	١١

#### الشروط :

أن يكون المرشح حاصلًا على شهادة الاعدادية كحد ادنى بأستثناء البرنامج بالتسلسل (١٠) والذي يشمل جميع فئات الموظفين.





# ورش عمل

## الأقسام والشعب التدريبية

## قسم تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة

ت	اسم الورشة	تاريخ الانعقاد
١	الموازنة الثلاثية ودورها في تعزيز الاستثمار	٢٠٢٤/١١/١٠
٢	الاصلاح الضريبي ودوره في تمويل الموازنة	٢٠٢٤/١٢/١٠

## قسم التدريب المحاسبي

ت	اسم الورشة	تاريخ الانعقاد
١	دور التدقيق الداخلي في تفعيل إجراءات الحوكمة وإدارة المخاطر	٢٠٢٤/١١/٣
٢	تطبيقات المحاسبة الرقمية	٢٠٢٤/١٢/٢٢

## قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية

ت	اسم الورشة	تاريخ الانعقاد
١	مكافحة الاتجار بالبشر	٢٠٢٤/٥/٢٨
٢	النزاهة والشفافية	٢٠٢٤/٧/٢
٣	النزاهة الكمركية واثارها الإيجابية في العمل الكمركي	٢٠٢٤/١٠/١٥

## قسم التدريب على أعمال التأمين

ت	اسم الورشة	تاريخ الانعقاد
١	مفهوم واهمية التأمين	٢٠٢٤/١١/٢٤

## قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة

ت	اسم الورشة	تاريخ الانعقاد
١	أدارة المؤتمرات وكيفية توزيع المهام واختيار البحوث	٢٠٢٤/٩/٢٢
٢	الاساليب والطرق الفعالة في تعلم اللغة الانكليزية	٢٠٢٤/١٢/١٠

## قسم التدريب على أعمال المصارف

ت	اسم الورشة	تاريخ الانعقاد
١	اثر الشهادات المهنية في تطوير عمل المصارف	٢٠٢٤/٣/٢٠
٢	اثر تقرير التقييم المتبادل في غسل الأموال على عمل المصارف	٢٠٢٤/٥/٣٠

## قسم الحاسبة الإلكترونية

ت	اسم الورشة	تاريخ الانعقاد
١	نظام الدفع الالكتروني POS	٢٠٢٤/٢/١٨
٢	الجرائم الالكترونية	٢٠٢٤/١٢/١

## شعبة إدارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي

ت	اسم الورشة	تاريخ الانعقاد
١	مدخل مفاهيمي لتقييم الاداء المؤسسي EFQM	٢٠٢٤/١٢/٣







مركز التدريب المالي والمحاسبي  
الخطة التدريبية للعام ٢٠٢٤



# القسم الثالث

- قرار ٣٦١ لسنة ١٩٨٣
- الضوابط العامة
- الملاحق



مركز التدريب المالي والمحاسبي  
الخطة التدريبية للعام ٢٠٢٤



## قرار رقم ٣٦١ لسنة ١٩٨٣

### 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 قديماً لأغراض الترفيع 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 الممنوحة 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 والترفيغ 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 ترفيعه 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 إلى الجهة التدريبية التي أقامت الدورة بعد مضي ثلاثة أشهر من انقضاء الدورة.
- ٢- تتولى دوائر التدريب في الوزارات والدوائر غير المرتبطة بوزارة بمتابعة 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 على الأقل ما عدا البرامج التي تم تحديد مدة ارسال الترشيحات الخاصة بها في شروطها، 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 الاقل 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 او عن طريق اجهزة ال (POS) المتوفرة في المركز ويسلم إلى إدارة القسم المالي / الصندوق برفقة مذكرة من قسم التدريب المعني وتستوفى 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) لسنة 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	العنوان الوظيفي او اللقب العلمي	مبلغ المكافئة حسب عدد الساعات		
		١٦ - ٢٤ ساعة	٢٥ - ٣٦ ساعة	٣٧ - ٦٠ ساعة
١	استاذ / مدير عام فما فوق / خبير / معاون مدير عام	٣٠٠,٠٠٠ دينار	٤٠٠,٠٠٠ دينار	٥٠٠,٠٠٠ دينار
٢	استاذ مشارك / مدير اقدم او ما يماثله	٢٧٥,٠٠٠ دينار	٣٧٥,٠٠٠ دينار	٤٧٥,٠٠٠ دينار
٣	استاذ مساعد / مدير / رئيس مهندسين / مدير فني / وما يماثله	٢٥٠,٠٠٠ دينار	٣٥٠,٠٠٠ دينار	٤٥٠,٠٠٠ دينار
٤	وظائف اخرى	٢٢٥,٠٠٠ دينار	٣٢٥,٠٠٠ دينار	٤٢٥,٠٠٠ دينار

١١. تكون عدد الساعات اليومية لكل برنامج تدريبي (E) 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 الأنموذج 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 (أ)

### وزارة المالية / مركز التدريب المالي والمحاسبي استمارة الترشيح للبرامج التدريبية

١. الاسم الثلاثي واللقب للمرشح:.....اسم البرنامج :.....
- ٢- عنوان الوظيفة الحالية :.....تاريخ بدء البرنامج وانتهائه :.....
- ٣ . الموالييد:.....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. نؤيد صحة المعلومات الواردة في هذه الاستمارة ودقتها ونتعهد بتحمل أجور المشاركة وتسديدها في البرنامج التدريبي أعلاه:

توقيع رئيس الدائرة أو من يخوله  
الاسم الثلاثي :  
ختم الدائرة :

توقيع المرشح  
الاسم الثلاثي :  
التاريخ : / /  
١٢. رأي إدارة المركز بقبول المرشح :

المدير العام أو من يخوله

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

## ملحق (٢)

### وزارة المالية / مركز التدريب المالي والمحاسبي استمارة السيرة الذاتية للمدرب

اسم المدرب الثلاثي واللقب : .....

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

عنوان وظيفته : ..... مكان العمل .....

اللقب العلمي : .....

الجهة التي يعمل فيها حاليا : .....

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-

تأيد دائرة المدرب وختمها بصحة البيانات  
التاريخ : / / ٢٠٢٤

توقيع المدرب :

الاسم الثلاثي :

التاريخ : / / ٢٠٢٤

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

### ملحق (٣)

وزارة المالية / مركز التدريب المالي والمحاسبي

#### استمارة تقييم أداء المتدرب ما بعد التدريب

تعد مرحلة تقييم التدريب المرحلة الاخيرة من مراحل عملية التدريب، وتهدف الى قياس مدى كفاءة وفاعلية العملية التدريبية ورصد نقاط القوة والضعف فيها، وذلك من اجل تطوير العملية التدريبية والارتقاء بها وتحسين خطة التدريب فضلاً عن انها تعد تغذية عكسية للتأكد من تلبية الاحتياجات التدريبية لمؤسساتنا كافة ومعرفة تحقيق البرنامج التدريبي لأهدافه ومدى ملائمة طرق التدريب التي تم استخدامها.

يتم تقييم الاثر التدريبي من خلال ملء الاستمارة وارسالها الى مركز التدريب المالي والمحاسبي بعد مرور ثلاثة أشهر على نهاية البرنامج التدريبي وذلك أستناداً الى المادة ثامناً الفقرتين (١ ، ٢) من القرار المرقم ٣٦١ لسنة ١٩٨٣.

الوزارة:..... الدائرة:.....

القسم:.....

أسم (المتدرب/المتدربة) :.....

أسم البرنامج التدريبي :.....

تاريخ تنفيذ البرنامج :.....

الغرض من ترشيح الموظف :

اكتساب مهارات تقنية  الاطلاع على المستجدات المحلية والعالمية  الترقية الوظيفية

تطوير الاداء الوظيفي  تنفيذ المشاريع الاصلاحية  أخرى : تحدد.....

## الجزء الأول : (يملأ من قبل المتدرب / المتدربة )

١- هل طور التدريب من أدائك المهني  نعم  لا

إذا كنت الاجابة (بنعم) فأذكر نسبة مساهمة البرنامج التدريبي في تحقيق الهدف.....%

٢- برأيكم ، الى أي مدى أثر البرنامج التدريبي على السلوكيات والمهارات المهنية المبينة أدناه ؟ بعد تحديد السلوكيات والمهارات يرجى وضع علامة ( / ) في التقييم المناسب.

• في حالة الاجابة في حقل (لا ينطبق ) لاتتم عملية اختيار درجة التقييم

ت	السلوكيات والمهارات	نسبة الاثر			
		لا ينطبق	لم تؤثر (%)	ضعيفة (١٠-٣٠%)	متوسطة (٤٠-٧٠%)
١	فهم أعمق للأطر القانونية والتنظيمية التي ترعى عملك ومهامك ومسؤولياتك الوظيفية				
٢	قدرة أكبر على إتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بعملك				
٣	مهارات تقنية أو فنية محددة عززت من أدائك داخل الادارة أو المؤسسة				
٤	قدرة أكبر على حل المشاكل				
٥	قدرة أكبر على التواصل مع زملائك ومدراءك				

٣- بعد عودتك من البرنامج التدريبي الى عملك ، هل سنحت لك الفرصة لتطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبتها خلال هذا البرنامج ؟  نعم  لا

أ- إذا كانت الاجابة بنعم ، ماهي المهارات والمعلومات والقدرات المكتسبة والتي تم تطبيقها ؟ أذكرها:

ت	المهارات والقدرات المكتسبة التي قدمها البرنامج التدريبي والتي تم تطبيقها	قدرتك قبل البرنامج التدريبي			قدرتك بعد البرنامج التدريبي		
		جيدة	متوسطة	ضعيفة	جيدة	متوسطة	ضعيفة
١							
٢							
٣							

ب- إذا كانت الإجابة ب ( لا ) فما هي الاسباب والعوائق التي حالت دون تطبيقها ؟ أذكرها.

.....  
.....

E- هل هناك من مهارات ومعارف ترون أنه يمكن تطبيقها في مكان العمل ، ويمكن لمركز التدريب المالي والمحاسبي مساندتكم على تطبيقها ؟  
إذا كانت الاجابة ب ( نعم )

لا

نعم

أ- أذكرها :

.....  
.....

ب- دور المركز في المساعدة في التطبيق

.....  
.....

O- أذكر ان وجدت تجربة شخصية حول إمكانية تطبيق أو استثمار ما أكتسبته في دائرتك

.....  
.....

التأريخ :

أسم توقيع الموظف :

## الجزء الثاني : ( يملأ من قبل المسؤول المباشر ) :

- ١- هل حقق البرنامج التدريبي (فيما يخص تدريب الموظف) التوقعات المرجوة منه :  نعم  لا
- ٢- هل لاحظتم تطورا في معارف أو سلوكيات (المتدرب / المتدربة) بعد مشاركته في البرنامج التدريبي:  نعم  لا

٣- إذا كانت الاجابة بنعم يرجى توضيح وتحديد مجالات هذا التطور بوضع علامة ( / ) في المكان المناسب

ت	المعارف والسلوكيات	لا ينطبق	المستوى قبل المشاركة في البرنامج التدريبي			المستوى بعد المشاركة في البرنامج التدريبي		
			منخفضة (٣٠-١٠٪)	متوسطة (٤٠-٧٠)	عالية (٧٠٪ فما فوق)	منخفضة (٣٠-١٠٪)	متوسطة (٤٠-٧٠)	عالية (٧٠٪ فما فوق)
١	تطبيق المعارف الفنية والمهارات والخبرات موضوع البرنامج							
٢	قدرة الموظف على تقليل مشكلات العمل وتبسيط الاجراءات وحل الصعوبات							
٣	القدرة على التواصل وتحليل المواضيع وإقتراح الحلول المناسبة							
٤	التحسن في الالاء							

- ٤- هل هناك من معارف ومهارات كنتم ترغبون أن يطبقها (المتدرب / المتدربة) بعد مشاركته في البرنامج ولم يقوم بتطبيقها ؟  نعم  لا

في حالة الاجابة بنعم يرجى تحديد ماهي هذه المعارف والمهارات ؟

.....  
 .....

٥- برأيكم هل يمكن لمركز التدريب المالي والمحاسبي أن يساعد المتدرب في تطبيق هذه المهارات؟

نعم  لا  إذا نعم :

كيف؟.....

.....

٦- الى أي مدى حقق البرنامج توقعاتك؟

.....

.....

٧- هل هناك من مواضيع تدريبية ترغبون أن يشارك بها الموظف لاحقاً؟

نعم  لا

إذا نعم ، ماهي ؟

.....

.....

٨- هل من اقتراحات أو ملاحظات أخرى؟

.....

.....

أسم وتوقيع المدير العام

أسم وتوقيع المسؤول المباشر



## ملحق (٤)

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

### جدول (١)

ت	مدة البرنامج (بالأيام الفعلية)	أجرة المشارك 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 الأجر (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 (٢)

ت	مدة البرنامج	أجرة المشارك 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 يحرر لأمر مركز التدريب المالي والمحاسبي - القسم المالي - على أن يستصحب المتدرب معه الصك حال بدء البرنامج كما يمكن للمشارك تسديد المبلغ نقداً او عن طريق اجهزة الـ (POS) المتوفرة في المركز.

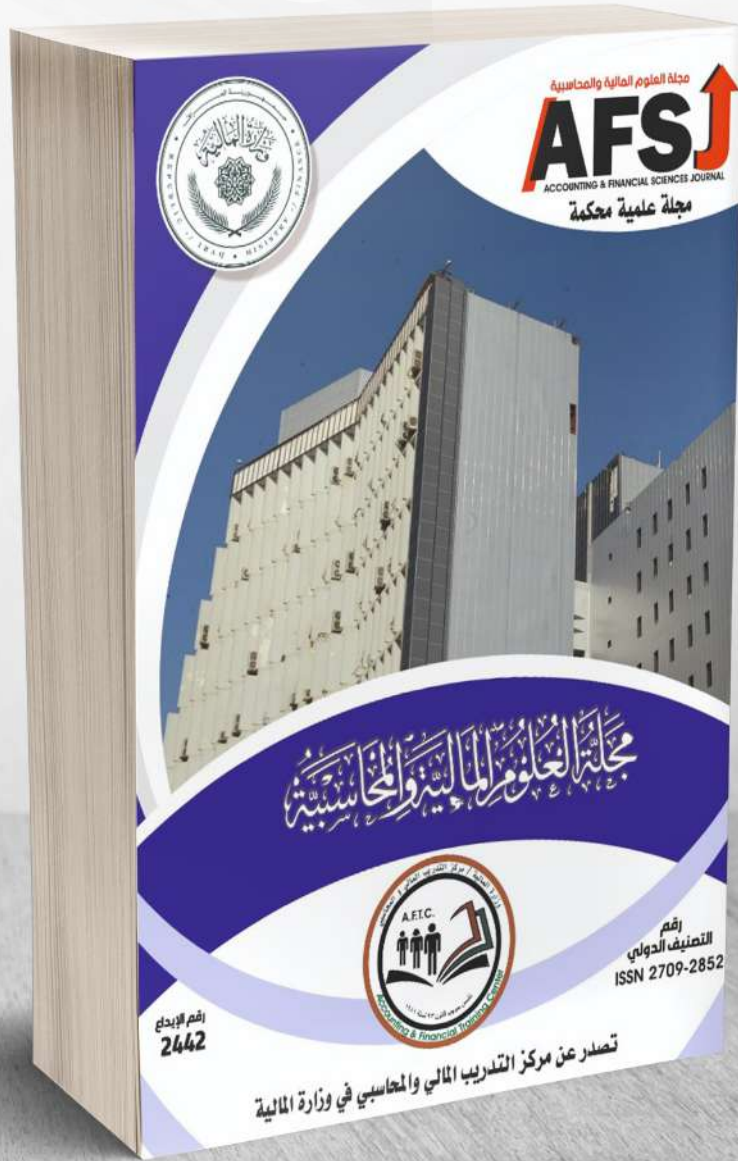


مركز التدريب المالي والمحاسبي  
الخطة التدريبية للعام ٢٠٢٤



# القسم الرابع

- مجلة العلوم المالية  
والمحاسبية
- المؤتمرات العلمية



## 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 (١١٠) ومعلومات المراسلة المبينة ادناه.

### اسم المجلة:- مجلة العلوم المالية والمحاسبية

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

رئيس التحرير : - أ.د. حيدر نعمة غالي.

مدير التحرير : د. أحمد جواد الدهلكي.

إصدار المجلة : فصلي.

البريد الالكتروني: afsj@mof.gov.iq

رقم الهاتف : 07901409233

رقم الايداع : 2442

الرقم الدولي : ISSN 2709-2852

الموقع الالكتروني للمجلة:

ضمن موقع المركز

<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 وللتقويم العلمي.
- ٤- يقدم أصل البحث بثلاثة نسخ مطبوعة ببرنامج (Microsoft Word) بمسافات مفردة بين الاسطر وبحجم خط (IE) نوع (Simplified Arabic)، اما بالنسبة للبحوث باللغة الانكليزية فيكون الخط نوع (Time new Roman) وبحجم (IE) 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) مثلي 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 كاملاً 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 Bold حجم (12) نوع (Simplified Arabic).
- العنوان الفرعي عادي حجم (12) نوع (Simplified Arabic).
- العنوان الرئيسي باللغة الإنكليزية Bold حجم (12) نوع (Time New Roman).
- العنوان الفرعي باللغة الانكليزية عادي حجم (12) نوع (Time New Roman).
- الاسم مع اللقب العلمي ومكان العمل والبريد الالكتروني :-
- المستخلص باللغة العربية :
- ان لا يتجاوز (200) 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 )  
الجداول

- يثبت عنوان الجداول اعلى الجدول بالصيغة الآتية :

جدول رقم (ا) ويثبت عنوان الجدول اسفل رقم الجدول ويثبت مصدر الجدول اسفل الجدول ويكتب المصدر كاملا.

- يثبت رقم الشكل اسفل الشكل بالصيغة الآتية :

الشكل رقم (ا) ويثبت عنوان الشكل تحت رقم الشكل ويثبت مصدر الشكل اسفل العنوان ويذكر المصدر كاملا ويستمر تسلسل الترقيم للجداول والاشكال من بداية البحث لنهايته.

• المعادلات

• ترقم المعادلات والنماذج بالتسلسل (١-٢-٣) حينما ذكرت في البحث.

• الملاحق

ملاحظة :

• يتم استخدام الترقيم بالشكل الاتي في البحث:

ا.

ا.ا

ا.ا.ا

وهكذا



# ACCOUNTING & FINANCIAL SCIENCES JOURNAL

**AFSJ**  
ACCOUNTING & FINANCIAL SCIENCES JOURNAL  
مجلة علمية محكمة



009647901409233

afsj@mof.gov.iq

ISSN 2709-2852

رقم  
التصنيف الدولي

2442

رقم الإيداع  
في دار الكتب والمكتبات

## المؤتمرات العلمية

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 الادارة المالية العامة وأساليب العمل وبواقع مؤتمر واحد في كل سنة.

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







جمهورية العراق

وزارة المالية

مركز التدريب المالي والمحاسبي

Accounting & Financial Training Center

# الخطة التدريبية


## Training Plan

# 2024

 <https://www.facebook.com/aaftciraq>

 <http://www.ftc.mof.gov.iq>

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

 009647901409233

