



Department:

Issue:

Date:

القسم: قسم شؤون التدريب والاحصاء

العدد: ٢٥٥٢

التاريخ: ١١/١٢

الى / مجلس النواب

\* الوزارات كافة

\* الجهات الغير مرتبطة بوزارة كافة

\* المحكمة الاتحادية العليا

\* مجلس القضاء الاعلى

\* محكمة التمييز

\* جهاز المخابرات الوطني

\* جهاز الامن الوطني

\* هيئة النزاهة

\* الهيئة العراقية للسيطرة على المصادر المشعة

\* ديوان الرقابة المالية الاتحادي

\* البنك المركزي العراقي

\* مؤسسة الشهداء

\* مؤسسة السجناء السياسيين

\* امانة بغداد

\* هيئة الاعلام والاتصالات

\* المجمع العلمي العراقي

\* بيت الحكمة

\* هيئة حل نزاعات الملكية

\* اللجنة الاولمبية العراقية

\* ديوان الوقف الشيعي

\* ديوان الوقف السني

\* ديوان اوقاف المسيحيين والديانات الاخرى

\* هيئة الحج والعمرة

\* هيئة الاوراق المالية

\* هيئة المنافذ الحدودية / مركز التدريب والتطوير

\* الهيئة الوطنية للاستثمار

### م/ الخطة التدريبية لعام / ٢٠٢٥

يهديكم مركزنا اطيب تحياته

نرافق لكم طيا نسخة من الخطة التدريبية بمركزنا لعام / ٢٠٢٥ التي تتضمن برامج تدريبية متنوعة في المجالات ( المالية ، المحاسبية ، المصرفية ، الادارية ، الكمركية ، الضريبية ، التأمين ، التشريعات ، الحاسوب ، البحوث والترجمة ) .

يرجى التفضل بالاطلاع وترشيح من ترونه مناسباً للدورات التدريبية التي تتضمنها هذه الخطة. علماً ووفقاً بالضوابط العامة والشروط والفئة المستهدفة لكل دورة .





Department:  
Issue:  
Date:

القسم: قسم شؤون التدريب والاحصاء

العدد: ٢٥٥٢

التاريخ: ١١ / ١٢

ونحيطكم علما انه بإمكانكم الحصول على النسخة الالكترونية من الخطة التدريبية لعام ٢٠٢٥ من خلال فتح الرابط الالكتروني التالي :

<https://drive.google.com/file/d/1YWPjise2W7iQlxbGeUw0oBYvYgwFijQl/view?usp=sharing>

او مسح ( QR Code ) ادناه :



مع التقدير .

#### المرفقات

- نسخة من الخطة التدريبية لعام ٢٠٢٥

طيف سامي محمد  
وزير المالية  
٢٠٢٤ / /

تلس الفرض اعلاه.. مع التقدير



- نسخة منه الى
- ديوان الرئاسة
  - مكتب دولة رئيس الوزراء
  - الامانة العامة لمجلس الوزراء
  - محافظة ( ) مكتب المحافظ
  - مكتب وزير المالية
  - مكتب وكيل وزارة المالية
  - المصارف والهيئات والشركات والدوائر التابعة لوزارة المالية
  - مكتب السيد المدير العام
  - قسم شؤون التدريب والاحصاء - للمتابعة مع الاوليات
  - المسام المركز كافة
  - القسم الاداري / الصادرة
  - القسم الاداري / الاشارة العامة



جمهورية العراق  
وزارة المالية  
مركز التدريب المالي والمحاسبي  
Accounting & Financial Training Center

# الخطة التدريبية Training Plan 2025





جمهورية العراق

وزارة المالية

مركز التدريب المالي والمحاسبي

Accounting & Financial Training Center

# الخطة التدريبية 2025



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قَالَ رَبِّ اشْحِ إِلَى صَيْدٍ وَنَسِيَ إِلَى إِيْمِي  
وَأَحْلَاكَ عَقْدًا فَنَزَلْنَا بِهَا نَفْقَهُمْ وَقَوْلِي

صدق الله العلي العظيم

سورة طه  
من الآيات : { ٢٨-٢٥ }







#### الإشراف العام

د. أحمد جواد الدهلكي  
مدير عام المركز

#### اللجنة العلمية

|        |                       |
|--------|-----------------------|
| رئيساً | د. أحمد جواد الدهلكي  |
| عضواً  | شكرية أحمد لافي       |
| عضواً  | محمد سعدون عبد الحسين |
| عضواً  | زينة صبري علوان       |
| عضواً  | ميسرة محمد إبراهيم    |
| عضواً  | غسان ياس خضير         |
| عضواً  | إخلاق عبد الزهرة علي  |
| عضواً  | حيدر سعد محمد         |
| عضواً  | صباح مطلق منهل        |
| عضواً  | لينا كاظم علي         |
| عضواً  | يوسف عماد عيود        |
| عضواً  | حسان فالح عبد الرحمن  |

#### الإشراف والمتابعة

شعبة العلاقات والإعلام  
شيماء وليد جاسم  
قحطان بدران ربيع

#### التنفيذ الطباعي

عذراء نوري إبراهيم

#### التصميم الطباعي

نمير صابر خليف

#### التصوير الفوتوغرافي

أحمد عبد القادر إبراهيم

## المحتويات

|         |   |
|---------|---|
| ١١..... | كلمة وكيل وزارة المالية                                       |
| ١٣..... | مقدمة   |
| ١٥..... | منهجية إعداد الخطة التدريبية السنوية                          |
| ٢٣..... | القسم الأول   |
| ٢٤..... | تأسيس المركز  |
| ٢٤..... | رؤية المركز   |
| ٢٤..... | رسالة المركز  |
| ٢٤..... | عن المركز   |
| ٢٥..... | القيم الجوهرية  |
| ٢٦..... | مزايا المركز  |
| ٢٦..... | القيمة المضافة  |
| ٢٦..... | أهداف المركز  |
| ٢٧..... | مجلس المركز   |
| ٢٩..... | الهيكل التنظيمي لمركز التدريب المالي والمحاسبي                |
| ٣١..... | جدول التدريب لعام ٢٠٢٥  |
| ٤١..... | القسم الثاني  |
| ٤٣..... | قسم تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة              |
| ٤٤..... | أولاً: برامج قسم تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة |
| ٤٩..... | قسم التدريب المحاسبي  |
| ٥٠..... | ثانياً: برامج قسم التدريب المحاسبي                            |
| ٥٥..... | قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية                     |
| ٥٦..... | ثالثاً: قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية             |
| ٦٥..... | قسم التدريب على أعمال التأمين                                 |
| ٦٦..... | رابعاً: برامج قسم التدريب على أعمال التأمين                   |

|          |  |
|----------|--|
| ٦٩.....  | قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة                    |
| ٧٠.....  | خامساً: برامج قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة      |
| ٧٥.....  | قسم التدريب على أعمال المصارف                            |
| ٧٦.....  | سادساً: برامج قسم التدريب على أعمال المصارف              |
| ٨١.....  | قسم الحاسبة الإلكترونية                                  |
| ٨٢.....  | سابعاً: برامج قسم الحاسبة الإلكترونية                    |
| ٨٥.....  | شعبة إدارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي               |
| ٨٦.....  | ثامناً: برامج شعبة إدارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي |
| ٨٩.....  | ورش عمل الأقسام والشعب التدريبية                         |
| ٩٥.....  | القسم الثالث   |
| ٩٧.....  | قرار رقم ٣٦١ لسنة ١٩٨٣                                   |
| ١٠٠..... | الضوابط العامة   |
| ١٠٢..... | ملحق (١)   |
| ١٠٣..... | ملحق (٢)   |
| ١٠٤..... | ملحق (٣)   |
| ١٠٩..... | ملحق (٤)   |
| ١١١..... | القسم الرابع   |
| ١١٢..... | مجلة العلوم المالية والمحاسبية                           |
| ١١٧..... | المؤتمرات العلمية  |
| ١١٨..... | مبادرة المالية للرياديين الشباب                          |



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 ما يشهده 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 فضلاً 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، وإقليمياً، ودولياً) لكي تتحقق رؤيتنا ورسالتنا واهدافنا المنشودة. ندعو الله تعالى ان يوفقنا لبناء عراق متطور ومزدهر وجود 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 والتغيرات الدولية، كما انه يمكن 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





## منهجية إعداد الخطة التدريبية السنوية

### مقدمة

يعد التدريب من أهم الأنشطة التي تؤديها إدارة الموارد البشرية لذا فإن التحديد الدقيق للاحتياجات التدريبية يساعد على جعل النشاط التدريبي نشاطاً هادفاً ويوفر الكثير من الجهد والوقت والنفقات، إذ تعد مرحلة تحديد الاحتياجات التدريبية العنصر الأهم والاساس من عناصر العملية التدريبية من خلال تشخيص المواقف والمشاكل التي تمر بها المنظمة، ومعرفة الوضع الحالي والوضع المرغوب به في إداء المنظمة من المعارف والمهارات والاتجاهات والسلوكيات. وكفلسفة تعكس الاستثمار في الموارد البشرية كعقول مفكرة وليس كمجرد افراد، لتحقيق أهداف المنظمة الحالية والمستقبلية من الإنتاجية وتقديم جودة خدمة ذات كفاءة عالية.

### التعريفات

| المصطلح                    | التعريف   |
|----------------------------|---|
| الاحتياج التدريبي          | مجموعة من المهارات والمعارف والاتجاهات المحددة التي يحتاج إليها فرد في مؤسسة أو وظيفة معينة من أجل القيام بأداء مهام معينة بشكل أكثر كفاءة وفعالية.   |
| المهارات                   | مجموعة من المعارف والخبرات والقدرات الشخصية التي يجب توافرها عند شخص ما لكي يتمكن من إنجاز عمل معين.  |
| الاداء                     | درجة تحقيق وإتمام المهام المكونة لوظيفة الفرد، وهو يعكس الكيفية التي يحقق أو يشبع بها الفرد متطلبات الوظيفة   |
| تحديد الحاجات التدريبية    | العملية المطلوبة لتحديد أي المجالات التدريبية المطلوب التعامل معها مثل: (الاحتياجات المرتبطة بالنواحي التنظيمية - الاحتياجات الوظيفية - الاحتياجات الفردية).                                    |
| تحليل الاحتياجات التدريبية | عملية فحص الاحتياجات التدريبية لتحديد أفضل الطرق لتلبية هذه الاحتياجات.   |
| الخطة التدريبية            | بيان شامل يوضع في اطار وسياق الاهداف الرئيسية للمؤسسة ويوضح علاقة التدريب في تحقيق هذه الاهداف من حيث الاحتياجات التدريبية اللازمة والبرامج المناسبة لتحقيق التطابق بين العمل ومواصفات الافراد. |

### حدود المنهجية (نطاق العمل)

تطبق المنهجية ضمن الحدود الآتية،

- أ. الحدود الزمانية، إن المدة التي يتم فيها تطبيق منهجية إعداد الخطة التدريبية تمتد من شهر اذار لكل سنة ولغاية شهر اب من السنة نفسها.
- ب. الحدود المكانية، وزارة المالية وجميع دوائرها وتشكيلاتها بالإضافة الى بقية الجهات المستفيدة.
- ج. الحدود البشرية، المدراء العامون ورؤساء الاقسام ومدراء التدريب والموارد البشرية.

## الهدف من تحديد وجمع و تحليل الاحتياجات التدريبية :

- أ- القيام بتبسيط عملية التدريب، من خلال الإجابة عن الأسئلة المعقدة، حول من يجب تدريبه، وكيفية التدريب، وما الذي يجب تدريبه ومواعيد التدريب المحددة.
- ب- وضع التدريب في سياق تنظيمي، من خلال توافق أهداف التدريب مع الأهداف التنظيمية.

## مسؤولية تحديد الاحتياجات التدريبية

ان مسؤولية دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية في المنظمة (الجهات المستفيدة) تقع على عدة اطراف وهي:

١. الادارة العليا، تحديسد الاحتياج التدريبي للمنظمة ككل في ضوء الاهداف التي تسعى الى تحقيقها، الصعوبات والتحديات التي تواجهها لتحقيق هذه الاهداف. وعلى وفق منظورها المستقبلي لأداء الموارد البشرية والمؤشرات المتيسرة لديها عن حاجة الأفراد الفعلية للتدريب بكافة انواعه واساليبه لاكتساب مهارات جديدة يتطلبها العمل في المواضيع الاساسية الحالية والمشاريع الاصلاحية للحكومة.
٢. الرئيس المباشر لشاغل الوظيفة: مسؤول عن تحديد الحاجة الى التدريب لموظفيه (نوع التدريب، مستواه، مدته، العلاقة بطبيعة العمل) مستندًا الى أوصافهم الوظيفية.
٣. إدارة الموارد البشرية (الدائرة الادارية): تحديد الاختصاصات المتوقعة للموظفين الذين هم بحاجة للتدريب من أجل وتنمية وتطوير معارفهم ومهاراتهم وقدراتهم وتوجهاتهم بما يتلاءم مع أهداف وطبيعة عمل المنظمة.
٤. مدراء التدريب: تحديد الحاجة إلى البرامج التدريبية وفق اختصاصات العاملين وتحديد مواصفات وتقنيات التدريب واساليبه التي تتوافق مع توجهات وتطلعات المنظمة والمعوقات التي تمنع الموظفين من متابعة المشاركة في برامج المركز التدريبية.
٥. الأفراد العاملين (العينة المستهدفة في التدريب): تحديد حاجته للتدريب من خلال تقدير نقاط القوة والضعف في مجالات عمله، وما يتطلبه من قدرات ومهارات ومعارف.

## مسؤولية جمع الاحتياجات التدريبية

- أولاً، تتوزع مسؤوليات مركز التدريب المالي والمحاسبي بجمع الاحتياجات التدريبية على النحو التالي،
١. الادارة العليا، التوجيه والاشراف على جمع الاحتياجات واعداد الخطة التدريبية السنوية.
  ٢. القسم الاداري، اصدار أمر ادراي بتشكيل فريق عمل لجمع الاحتياجات التدريبية.
  ٣. فريق عمل، ارسال استمارات تحديد الاحتياجات التدريبية وتوضيح طريقة ملئها الى المستهدفين كلا من:
    - أ- المدراء العامون (الادارة العليا).
    - ب- مدراء الموارد البشرية (الدائرة الادارية).

ج- مدراء التدريب.

د- مدراء الاقسام في الجهات المستفيدة (الرئيس المباشر لشاغل الوظيفة)

٤. قسم شؤون التدريب والاحصاء، توجيه كتاب تحديد الاحتياجات التدريبية الى كافة الجهات المستفيدة من عمل المركز.

٥. الاقسام التدريبية، دراسة وتقييم الاحتياجات التدريبية واقتراح الخطة التدريبية السنوية لكل قسم وأهداف وتاريخ إقامة كل برنامج.

ثانياً، طرائق واساليب جمع البيانات والمعلومات لتحديد الاحتياجات التدريبية من قبل مركز التدريب المالي والمحاسبي.

١. الاستبانة، تم الاعتماد على استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية كوسيلة رئيسة في الحصول على البيانات والمعلومات، من اجل استكمال مستلزمات الوصول إلى النتائج النهائية .

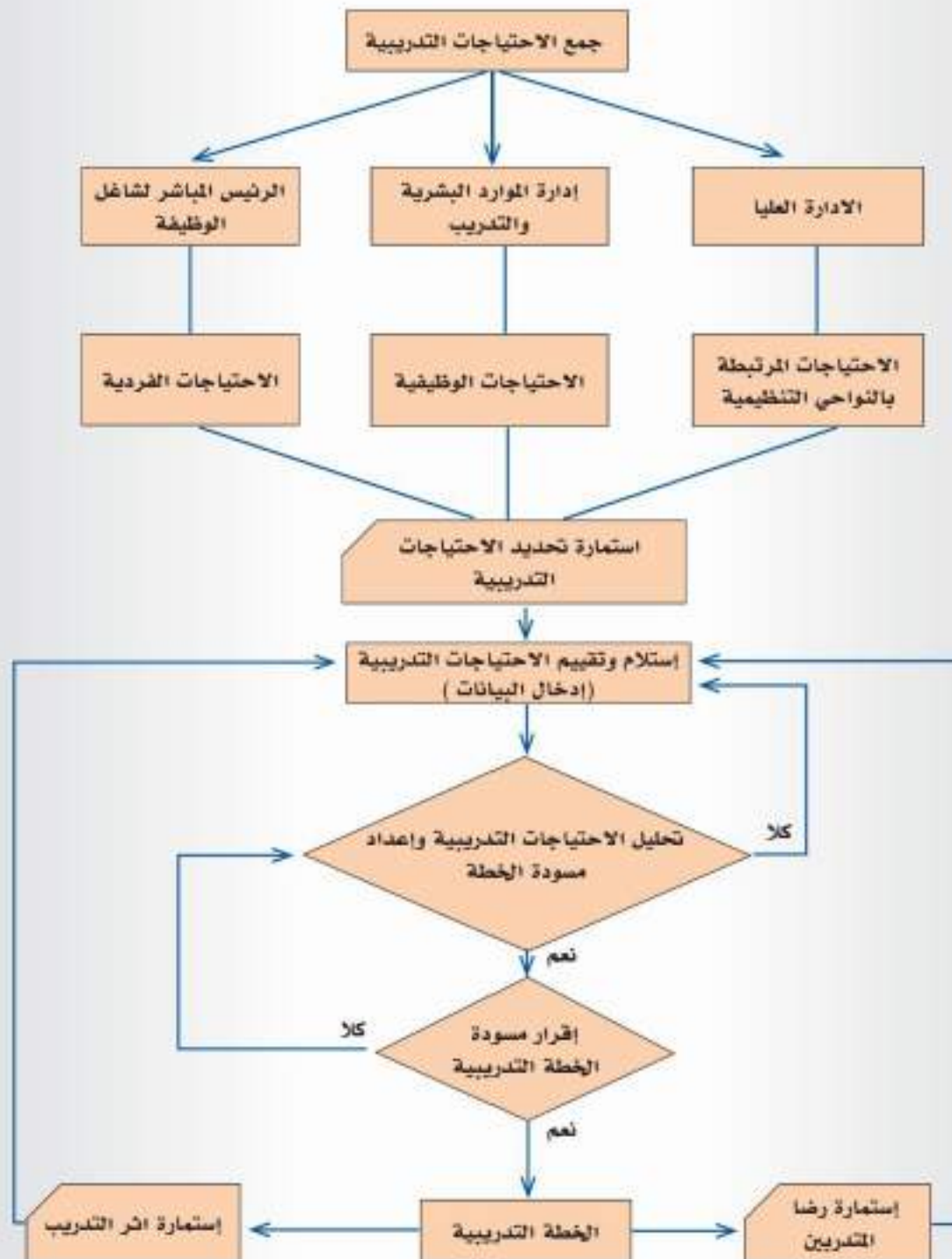
٢. المقابلة الشخصية، تتمثل بالاجتماعات من قبل المركز (فريق عمل) مع المدراء العامين ومدراء التدريب والموارد البشرية في الجهات المستفيدة.

٣. تقييم الذات، حيث يقوم الأفراد العاملون بتحديد احتياجات المنظمة واقسامها وتحديد جوانب القصور واحتياجات كل فرد من المهارات والقدرات، ويستخدم لهذا الغرض استطلاعات الرأي (استبيان رضا المتدربين عن الخدمات التدريبية) واستبيان أحر التدريب.

### مسؤولية تحليل الاحتياجات التدريبية

١- لجنة إعداد الخطة، مناقشة وتحليل الاحتياجات التدريبية وتثبيت البرامج الخاصة بها بالتعاون مع الاقسام التدريبية المعنية.

٢- قسم شؤون التدريب والاحصاء، إستلام البيانات المرسله من لجنة إعداد الخطة ومعالجتها إحصائياً .



(مخطط يوضح الخطوات الرئيسية لاعداد الخطة التدريبية السنوية)

جدول يبين الخطوات والتفاصيل والفترات الزمنية لمنهجية إعداد الخطة التدريبية والادوات المستخدمة في ذلك

| ت | النطاق الزمني (الشهر) | التفاصيل  | الادوات  |
|---|-----------------------|---|--|
| ١ | آذار                  | اجتماع مجلس المركز مع الادارة العليا في وزارة المالية والاجتماع مع مدراء ومسؤولي التدريب في وزارة المالية وبقية الجهات المستفيدة لمناقشة الاولويات والغايات عند تحديد الاحتياجات التدريبية  | ورش عمل وحلقات نقاشية  |
| ٢ | نيسان                 | ارسال استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية وتوضيح طريقة ملئها بواسطة فريق العمل السى المستهدفين كلا من :<br>أ- المدراء العامون.<br>ب- مدراء التدريب .<br>ج- مدراء الموارد البشرية .<br>د- مدراء الاقسام في الجهات المستفيدة   | استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية   |
| ٣ | أيار                  | مناقشة الاحتياجات المسجلة في استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية مع المدراء العامين  | المقابلات  |
| ٤ | حزيران                | أ- جمع البيانات الواردة في استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية واستمارات رضا المتدربين وأثر التدريب من قبل الاقسام التدريبية المعنية ودراستها وتحديدها بشكل دقيق ومفصل وإعداد المسودة الاولى للبرامج التدريبية للقسم المعني وفقاً لأولويات المركز وتحديد مواعيد اقامة البرامج والضمانات المستهدفة.   | استخدام برنامج جداول البيانات Excel  |
|   |                       | ب- تحليل البيانات لتحديد أفضل الطرق لتلبية الاحتياجات في ضوء الوثائق الاستراتيجية لوزارة المالية والإصلاحات التي تنفذها من قبل قسم شؤون التدريب والاحصاء ولجنة إعداد الخطة بعد تحليل الاحتياجات التدريبية التي تم على أساسها إعداد البرامج التدريبية من حيث كونها :<br>أ- احتياجات تدريبية على المستوى المؤسسي .<br>ب- احتياجات تدريبية على المستوى الوظيفي .<br>ج - احتياجات تدريبية على المستوى الفردي .<br>ومناقشة الحاجة الفعلية لإقامة كل برنامج تدريبي ( مع مراعات نتائج تحليل استمارات قياس أثر التدريب المتوفرة لسنة السابقة واستمارات رضا المتدربين ) تمهيداً لإعداد الخطة التدريبية بشكل كامل . | استخدام برنامج التحليل الاحصائي SPSS   |
| ٥ | تموز                  | إعداد المسودة النهائية للخطة التدريبية من قبل لجنة إعداد الخطة  | تقرير لجنة إعداد الخطة التدريبية والكتب الرسمية الخاصة بطلب البرامج التخصصية |
| ٦ | أب                    | اجتماع مجلس المركز لغرض مناقشة مسودة الخطة التدريبية واتخاذ القرار الخطة التدريبية السنوية  | مسودة الخطة التدريبية  |





جمهورية العراق  
وزارة المالية  
مركز التدريب المالي والمحاسبي  
Accounting & Financial Training Center

# الخطة التدريبية 2025







# القسم الأول

◀ عن المركز

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

◀ جدول التدريب لعام ٢٠٢٥



## 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 والمحاسبية. الإبداع: تقديم كل ما هو جديد على وفق الأساليب الحديثة في التدريب.



### رسالة المركز

تقديم خدمات تدريبية متنوعة في المجالات ((المالية والمحاسبية)) 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

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 أخرى 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.

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 حث الخطة نحو تطبيق نظم الجودة في مفاصله التدريبية كافة، المالية والمحاسبية من خلال تطبيق المواصفة القياسية للجودة ISO 9001 لسنة ٢٠١٥ الخاصة بالتوثيق والتدقيق إضافة الى التقدم باتجاه تطبيق المواصفة القياسية الخاصة بالتدريب (ISO 10015) كما يقدم المركز خدمات

## 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 الأخرى والدوائر غير المرتبطة بوزارة ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص.  
٣- توفير مركز معرّف 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.

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 معرّف 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.

## القيمة المضافة

إن المركز يقدم قيمة مضافة سنوية من خلال إدراج دورات تدريبية تتسم بالحدائق والتطور تماشياً مع التغيرات البيئية المختلفة إضافة 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 ومقررًا.
- 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 ومقررًا

ممثل  
نقابة المحاسبين والمدققين  
عضواً

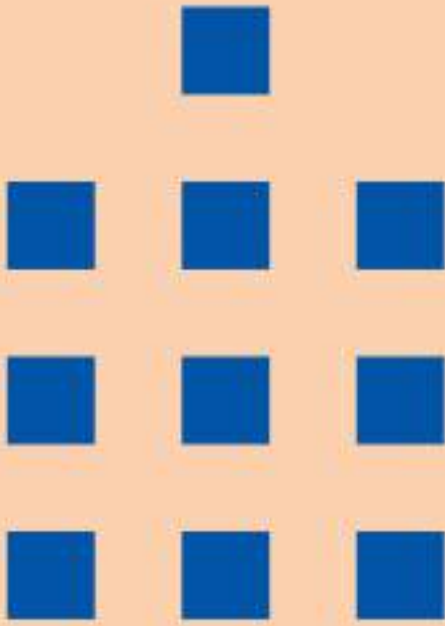
ممثل  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
مدير عام الدائرة المالية  
عضواً

ممثل  
وزارة المالية  
مدير عام الدائرة القانونية  
عضواً

ممثل  
وزارة المالية  
مدير عام دائرة الموازنة  
عضواً

مدير عام مصرف الراقدين  
عضو احتياط

مدير عام الدائرة الاقتصادية  
عضو احتياط



## الهيكل التنظيمي لمركز التدريب المالي والمحاسبي







## جدول التدريب لعام ٢٠٢٥

### برامج شهر كانون الثاني

| ت | تاريخ البرنامج   | القسم المنظم للبرنامج                    | اسم البرنامج   |
|---|------------------|--|--|
| ١ | ٢٠٢٥/١/١٩ - ١/١٢ | التدريب المحاسبي                         | الرقابة والتدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية<br>( حالات تطبيقية ) |
| ٢ | ٢٠٢٥/١/٢٣ - ١/١٩ | التدريب على اعمال المصارف                | ضمان الودائع   |
| ٣ | ٢٠٢٥/١/٢٣ - ١/١٩ | ادارة الجودة الشاملة والتقييم<br>المؤسي  | تيسيط اجراءات العمل الحكومي  |
| ٤ | ٢٠٢٥/١/٢٣ - ١/١٩ | التدريب على تطبيقات<br>التشريعات المالية | الجرانم المخلة بواجبات الوظيفة العامة                              |

### برامج شهر شباط

| ت  | تاريخ البرنامج  | القسم المنظم للبرنامج                           | اسم البرنامج  |
|----|-----------------|---|---|
| ١  | ٢٠٢٥/٢/٩ - ٢/٢  | التدريب المحاسبي                                | معايير المحاسبة الدولية رقم ١ عرض القوائم<br>المالية  |
| ٢  | ٢٠٢٥/٢/٦ - ٢/٢  | التدريب على تطبيقات<br>التشريعات المالية        | الإجراءات الكمركية والطرق المتبعة في تخلص<br>البضائع وتيسيط الاجراءات الخاصة بها.                             |
| ٣  | ٢٠٢٥/٢/٦ - ٢/٢  | التدريب على تطبيقات<br>التشريعات المالية        | الموظف الضريبي الرقمي   |
| ٤  | ٢٠٢٥/٢/٦ - ٢/٢  | التدريب على تطبيقات<br>التشريعات المالية        | التحكيم الدولي بالمرافعات   |
| ٥  | ٢٠٢٥/٢/١٩ - ٢/٢ | التدريب على اعمال التامين                       | أنواع التامين (دورة تأهيلية لموظفي شركات<br>التامين واعادة التامين)   |
| ٦  | ٢٠٢٥/٢/٢٠ - ٢/٢ | التدريب على اعمال اليحوت<br>والترجمة            | تنمية مهارات اللغة الانكليزية<br>المستوى الاول (Beginner)<br>English Language Skills<br>Development level (1) |
| ٧  | ٢٠٢٥/٢/١٣ - ٢/٢ | التدريب على اعمال المصارف                       | اساسيات النظام الشامل في المصارف  |
| ٨  | ٢٠٢٥/٢/١٦ - ٢/٩ | تدريب التخطيط المالي والادارة<br>المالية العامة | السياسات الاستراتيجية   |
| ٩  | ٢٠٢٥/٢/٢٧ - ٢/٩ | التدريب على تطبيقات<br>التشريعات المالية        | ضريبة العقار والعرصات   |
| ١٠ | ٢٠٢٥/٢/١٣ - ٢/٩ | التدريب على تطبيقات<br>التشريعات المالية        | أسول التحقيق الإداري واجراءاته  |
| ١١ | ٢٠٢٥/٢/١٣ - ٢/٩ | التدريب على اعمال المصارف                       | إدارة المخاطر الائتمانية  |

|    |                  |   |  |
|----|------------------|---|--|
| ١٢ | ٢٠٢٥/٢/١٣ - ٢/٩  | التدريب على اعمال المصارف/<br>بايل              | الحساب الجاري والتوفير والودائع  |
| ١٣ | ٢٠٢٥/٢/١٣-٢/٩    | الحاسبة الالكترونية                             | الحوكمة الالكترونية، التحول الرقمي   |
| ١٤ | ٢٠٢٥/٢/١٣-٢/٩    | ادارة الجودة الشاملة والتقييم<br>المؤسسي        | إدارة الجودة الشاملة بين المفهوم والتطبيق  |
| ١٥ | ٢٠٢٥/٢/٢٣ - ٢/١٦ | تدريب التخطيط المالي والادارة<br>المالية العامة | المهارات التفاوضية   |
| ١٦ | ٢٠٢٥/٢/٢٣- ٢/١٦  | التدريب المحاسبي                                | متطلبات الحوكمة في جودة اعمال مدققي<br>ومراقبي الحسابات                          |
| ١٧ | ٢٠٢٥/٢/٢٠-٢/١٦   | التدريب على تطبيقات<br>التشريعات المالية        | التشريعات التقاعدية /١   |
| ١٨ | ٢٠٢٥/٢/٢٠-٢/١٦   | التدريب على تطبيقات<br>التشريعات المالية        | قانون الموازنة العامة الاتحادية وتعليماته<br>للسنوات المالية (٢٠٢٣، ٢٠٢٤ و ٢٠٢٥) |
| ١٩ | ٢٠٢٥/٢/٢٧-٢/١٦   | الحاسبة الالكترونية                             | اساسيات البرمجة بلغة بايثون  |
| ٢٠ | ٢٠٢٥/٢/٢٧-٢/٢٣   | التدريب على تطبيقات<br>التشريعات المالية        | التدريب على أجهزة الفحص بالسونار   |

#### برامج شهر آذار

| ت | تاريخ البرنامج  | القسم المنظم للبرنامج                    | اسم البرنامج                   |
|---|-----------------|--|--------------------------------|
| ١ | ٢٠٢٥/٣/٦-٣/٢    | التدريب على تطبيقات<br>التشريعات المالية | النظام القانوني للتوظيف العامة |
| ٢ | ٢٠٢٥/٣/١٣ - ٣/٩ | التدريب على اعمال المصارف/<br>بايل       | أساليب إدارة القروض المتعثرة   |

#### برامج شهر نيسان

| ت | تاريخ البرنامج    | القسم المنظم للبرنامج                           | اسم البرنامج  |
|---|-------------------|---|---|
| ١ | ٢٠٢٥/٤/١٣-٤/٦     | التدريب المحاسبي                                | النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي<br>( حالات تطبيقية )                              |
| ٢ | ٢٠٢٥/٤/١٠ - ٤/٦   | التدريب على تطبيقات<br>التشريعات المالية        | الأصول المالية العامة بموجب احكام قانون<br>الإدارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩ المعدل |
| ٣ | ٢٠٢٥/٤/ ١٤ - ٤/ ٦ | التدريب على اعمال التأمين                       | التأمين العقاري وقروض الاسكان والحريق   |
| ٤ | ٢٠٢٥/٤/١٧ - ٤/٦   | التدريب على اعمال البحوث<br>والترجمة            | تطوير المهارات الناعمة<br>Developing Soft Skills                                    |
| ٥ | ٢٠٢٥/٤/٢٤-٤/٦     | الحاسبة الالكترونية                             | قيادة الحاسوب ICDL  |
| ٦ | ٢٠٢٥/٤/٢٠ - ٤/١٣  | تدريب التخطيط المالي والادارة<br>المالية العامة | موازنة البرامج والاداء  |
| ٧ | ٢٠٢٥/٤/٢٢-٤/١٣    | التدريب على تطبيقات<br>التشريعات المالية        | قانون الكمارك رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٤ والتشريع<br>الكمركي                                  |

|    |                   |                                       |   |
|----|-------------------|---------------------------------------|---|
| ٨  | ٢٠٢٥/٤/١٧-٤/١٣    | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية | تطبيقات السياسة الضريبية الفاعلة وتبسيط الاجراءات الخاصة بها.                     |
| ٩  | ٢٠٢٥/٤/١٧ - ٤/١٣  | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية | استرداد المتهمين والأموال وفق احكام الاتفاقيات الدولية                            |
| ١٠ | ٢٠٢٥/٥/٢٩ - ٤/١٣  | التدريب على اعمال المصارف             | منح حق التحويل من الدرجة / ب/   |
| ١١ | ٢٠٢٥/٥/٢٩ - ٤/١٣  | التدريب على اعمال المصارف / بابل      | منح حق التحويل من الدرجة / ب/   |
| ١٢ | ٢٠٢٥/٤/١٧-٤/١٣    | ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي | كيفية اعداد وصياغة وثيقة الحالة لكافة المؤسسات باستخدام نموذج التميز الاوربي EFQM |
| ١٣ | ٢٠٢٥/٤/٢٧ -٤/٢٠   | التدريب المحاسبي                      | الدورة المحاسبية وفق النظام المحاسبي اللامركزي والنظام المحاسبي الموحد            |
| ١٤ | ٢٠٢٥/٤/٢٤ - ٤/ ٢٠ | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية | أسلوب التقدير الضريبي الذاتي  |
| ١٥ | ٢٠٢٥/٤/٢٤-٤/٢٠    | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية | قانون انضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ واصول التحقيق الاداري                  |
| ١٦ | ٢٠٢٥/٤/٢٤-٤/٢٠    | التدريب على اعمال التامين             | شهادة اختصاصي تأمين (CIP)   |

#### برامج شهر أيار

| ت  | تاريخ البرنامج    | القسم المنظم للبرنامج                        | اسم البرنامج  |
|----|-------------------|--|---|
| ١  | ٢٠٢٥/٥/١١-٥/٤     | تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة | دور الادارة الاستراتيجية في اعداد الموازنة العامة للدولة  |
| ٢  | ٢٠٢٥/٥/١١ - ٥/٤   | التدريب المحاسبي                             | التدقيق الالكتروني  |
| ٣  | ٢٠٢٥/٥/٨ - ٥/٤    | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | تعليمات الاستيراد المؤقت  |
| ٤  | ٢٠٢٥/٥/٨ - ٥/٤    | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | ادارة المخاطر في النشاط الضريبي   |
| ٥  | ٢٠٢٥/٥/٨ - ٥/٤    | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | الاجراءات التحقيقية في قضايا الفساد الإداري والمالي   |
| ٦  | ٢٠٢٥/٥/ ١٢ - ٥/٤  | التدريب على اعمال التامين                    | تسويق وثائق التأمين بأساليب الترويج المختلفة  |
| ٧  | ٢٠٢٥/٥/٢٩ - ٥/٤   | التدريب على اعمال البحوث والترجمة            | تأهيل المتقدمين للدراسات العليا للاختبار الوطني<br>Preparing Postgraduate Applicants for the National Examination |
| ٨  | ٢٠٢٥/٥/٨-٥/٤      | الحاسبة الالكترونية                          | مهارات التحكم عن بعد وأسس الارشفة الحديثة   |
| ٩  | ٢٠٢٥ /٥/١٥ - ٥/١١ | الحاسبة الالكترونية                          | الذكاء الاصطناعي وتطبيقاتها المستقبلية  |
| ١٠ | ٢٠٢٥/٥/٢٧ -٥/١١   | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | لجان الكشف المشترك مع التسجيل العقاري   |
| ١١ | ٢٠٢٥/٥/١٥ -٥/١١   | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | التحكيم بمنازعات العقود   |

|  |  |                  |    |
|--|--|------------------|----|
| الأخطاء المحاسبية واجراء التسويات القيدية في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي    | التدريب المحاسبي                             | ٢٠٢٥/٥/٢٥ - ٥/١٨ | ١٢ |
| قواعد المنشا والقيمة الكمركية والتخمين والنظام المنسق                                | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | ٢٠٢٥/٥/٢٩ - ٥/١٨ | ١٣ |
| الامن السيبراني وحماية الشبكات   | الحاسبة الالكترونية                          | ٢٠٢٥/٥/٢٩ - ٥/١٨ | ١٤ |
| اعداد الخطة الاستراتيجية في المؤسسات   | ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي        | ٢٠٢٥/٥/٢٢ - ٥/١٨ | ١٥ |
| الادارة المالية العامة ورسم السياسات الاقتصادية                                      | تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة | ٢٠٢٥/٦/١ - ٥/٢٥  | ١٦ |
| قانون تحصيل الديون الحكومية رقم ٥٦ لسنة ١٩٧٧ المعدل وقانون التضمن رقم (٣١) لسنة ٢٠١٥ | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | ٢٠٢٥/٥/٢٩ - ٥/٢٥ | ١٧ |
| المبادئ القانونية في التأمين (قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥           | التدريب على اعمال التأمين                    | ٢٠٢٥/٥/٢٩ - ٥/٢٥ | ١٨ |

#### برامج شهر حزيران

| اسم البرنامج  | القسم المنظم للبرنامج                        | تاريخ البرنامج   | ت  |
|---|--|------------------|----|
| اليات تدقيق التعاقدات الحكومية وواجه الفساد فيها  | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | ٢٠٢٥/٦/٥ - ٦/١   | ١  |
| ادارة المخاطر الائتمانية  | التدريب على اعمال المصارف/بايل               | ٢٠٢٥/٦/١٩ - ٦/١٥ | ٢  |
| السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل حسب المواصفة القياسية ISO 45001 للعاملين في الدفاع المدني والخدمات في المؤسسات | ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي        | ٢٠٢٥/٦/١٩ - ٦/١٥ | ٣  |
| الاحصائيات المالية الحكومية (GFS)   | التدريب المحاسبي                             | ٢٠٢٥/٦/٢٣ - ٦/١٦ | ٤  |
| التأمين البحري والطيوان   | التدريب على اعمال التأمين                    | ٢٠٢٥/٦/٢٤ - ٦/١٦ | ٥  |
| تنمية مهارات اللغة الانكليزية المستوى الثاني (Intermediate) English Language Skills Development Level (2)               | التدريب على اعمال البحوث والترجمة            | ٢٠٢٥/٧/٣ - ٦/١٧  | ٦  |
| اعداد الموازنة في ظل الانفاق الامثل   | تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة | ٢٠٢٥/٦/٣٠ - ٦/٢٢ | ٧  |
| الكشف عن المخدرات وطرق تهريبها  | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | ٢٠٢٥/٦/٢٦ - ٦/٢٢ | ٨  |
| التحاسب الضريبي الالكتروني  | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | ٢٠٢٥/٦/٢٦ - ٢٢   | ٩  |
| التدقيق الضريبي   | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | ٢٠٢٥/٨/٢٨ - ٦/٢٢ | ١٠ |
| قانون هيئة النزاهة والكسب غير المشروع رقم (٣٠) لسنة ٢٠١١ المعدل   | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | ٢٠٢٥/٦/٢٦ - ٦/٢٢ | ١١ |

|    |                 |                                       |   |
|----|-----------------|---------------------------------------|---|
| ١٢ | ٢٠٢٥/٦/٢٦-٦/٢٢  | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية | متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب الخاصة بالهيئة العامة للكمارك |
| ١٣ | ٢٠٢٥/٦/٢٦-٦/٢٢  | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية | متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب الخاصة بالهيئة العامة للضرائب |
| ١٤ | ٢٠٢٥/٦/٢٦ -٦/٢٢ | التدريب على اعمال المصارف             | الحوكمة المؤسسية للمصارف  |
| ١٥ | ٢٠٢٥/٦/٢٦ -٦/٢٢ | التدريب على اعمال المصارف/بايل        | الحاسبة المصرفية  |
| ١٦ | ٢٠٢٥/٧/١٧-٦/٢٢  | الحاسبة الالكترونية                   | قواعد البيانات ونظم المعلومات للمؤسسات                                  |

#### برامج شهر تموز

| ت | تاريخ البرنامج    | القسم المنظم للبرنامج                        | اسم البرنامج   |
|---|-------------------|--|--|
| ١ | ٢٠٢٥/٧/١٣ - ٧/٦   | التدريب الحاسبي                              | اعداد الحسابات الختامية والفوائض المالية الملحقه بها في ظل النظام الحاسبي الحكومي اللامركزي ( حالات تطبيقية )  |
| ٢ | ٢٠٢٥/٧/٢٠ - ٧/١٣  | تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة | المهارات التفاوضية   |
| ٣ | ٢٠٢٥/٧/ ٢٧ -٧/ ١٣ | التدريب على اعمال التأمين                    | المعيار الحاسبي الدولي رقم (٤) عقود التأمين ومعيار (١٧)  |
| ٤ | ٢٠٢٥/٧/٣١ - ٧/١٦  | التدريب على اعمال البنوك والترجمة            | ترجمة المصطلحات المالية والحاسبية والمصرفية متضمنة الاختصارات المستخدمة في المراسلات الرسمية<br>Translation of Accounting, Financial & Banking Terms Including Abbreviations Used in Official Correspondence |
| ٥ | ٢٠٢٥/٧/٢٧ -٧/٢٠   | التدريب الحاسبي                              | السلف والامانات في ظل النظام الحاسبي الحكومي اللامركزي ( حالات تطبيقية )   |
| ٦ | ٢٠٢٥/٧/٢٤ - ٧/٢٠  | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد (اليات المتابعة والتنفيذ)   |
| ٧ | ٢٠٢٥/٨/٧-٧/٢٠     | التدريب على اعمال المصارف / بايل             | التسهيلات المصرفية   |
| ٨ | ٢٠٢٥/٧/٢٤-٧/٢٠    | ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي        | تقييم وإدارة المخاطر وفق المواصفة القياسية الدولية ISO31000:2018   |
| ٩ | ٢٠٢٥/٨/٧-٧/٢٧     | الحاسبة الالكترونية                          | التحليل الاحصائي باستخدام SPSS، أدوات واحصائيات للموظفين   |

#### برامج شهر آب

| ت | تاريخ البرنامج | القسم المنظم للبرنامج                        | اسم البرنامج          |
|---|----------------|--|-----------------------|
| ١ | ٢٠٢٥/٨/١٠ -٨/٣ | تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة | السياسات الاستراتيجية |

|  |  |                   |    |
|--|--|-------------------|----|
| اعداد كشف التدفقات النقدية ومطابقة كشف البنك بموجب النظام المحاسبي والحكومي والنظام المحاسبي وفق معيار رقم (٣٠) والقاعدة رقم (٧) | التدريب المحاسبي                             | ٢٠٢٥/٨/١٠ - ٨/٣   | ٢  |
| تنمية مهارات مدراء القروض  | التدريب على اعمال المصارف                    | ٢٠٢٥/٨/٧ - ٨/٣    | ٣  |
| مسؤولية المحاسب والمدقق في الحد من الفساد الاداري والمالي (حالات تطبيقية)  | التدريب المحاسبي                             | ٢٠٢٥/٨/٢٤ - ٨/١٧  | ٤  |
| قانون رواتب موظفي الدولة رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ المعدل والتعليمات الملحقة به   | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | ٢٠٢٥/٩/٢ - ٨/١٧   | ٥  |
| اتقان مهارات M.S. Excel مستوى متقدم  | الحاسبة الالكترونية                          | ٢٠٢٥/٨/٢٨ - ٨/١٧  | ٦  |
| تنمية مهارات اللغة الانكليزية المستوى الثالث ( Advanced ) English Language Skills Development Level (3)                          | التدريب على اعمال البحوث والترجمة            | ٢٠٢٥/٩/٤ - ٨/١٨   | ٧  |
| دراسات الجدوى الاقتصادية والتحليل المالي   | تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة | ٢٠٢٥/٩/٤ - ٨/٢٤   | ٨  |
| اجراءات فحص وكشف الحاويات ومعاينة الأشخاص  | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | ٢٠٢٥/٨/٢٨ - ٨/٢٤  | ٩  |
| التشريعات التقاعدية /٢   | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | ٢٠٢٥/٨/٢٨ - ٨/٢٤  | ١٠ |
| صور الفساد في جرائم تجاوز الموظفين حدود وظائفهم  | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | ٢٠٢٥/٨/٢٨ - ٨/٢٤  | ١١ |
| ضوابط العناية الواجبة لمكافحة غسل الاموال وتمويل للارهاب الخاصة بالمؤسسات المالية غير المصرفية                                   | التدريب على اعمال التامين                    | ٢٠٢٥/٨/ ٢٨ - ٨/٢٤ | ١٢ |
| مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب  | التدريب على اعمال المصارف/ بايل              | ٢٠٢٥/٨/٢٨ - ٨/٢٤  | ١٣ |
| اعداد الوثائق والمستندات وكتابة اجراءات العمل القياسية وفق المواصفة ISO 10013  | ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي        | ٢٠٢٥/٨/٢٨ - ٨/٢٤  | ١٤ |
| الكشف عن الاثار والتمييز بين القطع الحقيقية من المزيفة   | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | ٢٠٢٥/٩/٤ - ٨/٣١   | ١٥ |

#### برامج شهر أيلول

| ت | تاريخ البرنامج   | القسم المنظم للبرنامج     | اسم البرنامج  |
|---|------------------|---------------------------|---|
| ١ | ٢٠٢٥/٩/٨ - ٩/١   | التدريب المحاسبي          | أتمتة النظام المحاسبي الموحد والحكومي   |
| ٢ | ٢٠٢٥/٩/١٨ - ٩/٧  | التدريب على اعمال المصارف | أساليب إدارة القروض المتعثرة  |
| ٣ | ٢٠٢٥/٩/١١ - ٩/٧  | التدريب على اعمال المصارف | تسويق الخدمات المصرفية  |
| ٤ | ٢٠٢٥/٩/١٦ - ٩/٨  | التدريب على اعمال التامين | الدفع الالكتروني في عمل شركات التامين   |
| ٥ | ٢٠٢٥/٩/٢١ - ٩/١٤ | التدريب المحاسبي          | التعريف بمعايير المحاسبة الدولية (IAS) ومعايير التقارير المالية (الإبلاغ المالي) IFRS (حالات تطبيقية) |

|    |                   |  |  |
|----|-------------------|--|--|
| ٦  | ٢٠٢٥/١١/١٣ - ٩/١٤ | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | البرنامج التاهيلي لموظفي الكمارك الجدد   |
| ٧  | ٢٠٢٥/١٢/١٠ - ٩/١٤ | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | اعداد المحتمين   |
| ٨  | ٢٠٢٥/٩/٢٥ - ٩/١٤  | التدريب على اعمال البحوث والترجمة            | المفاهيم الحديثة في كتابة البحوث العلمية<br>Modern Concepts of Writing Scientific Research |
| ٩  | ٢٠٢٥/٩/١٨ - ٩/١٤  | التدريب على اعمال المصارف/ بايل              | تسويق الخدمات المصرفية   |
| ١٠ | ٢٠٢٥/٩/٢٥ - ٩/١٤  | الحاسبة الالكترونية                          | التصميم الرقمي   |
| ١١ | ٢٠٢٥/٩/٢٣ - ٩/١٤  | ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي        | مدقق جودة داخلي لنظم الادارة وفق مواصفة التديق ISO19011:2018                               |
| ١٢ | ٢٠٢٥/٩/٢٨ - ٩/٢١  | تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة | ليات تطوير عملية اعداد الموازنة العامة والرقابة عليها                                      |
| ١٣ | ٢٠٢٥/٩/٢٥ - ٩/٢١  | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | قانون الضريبة رقم (١٣) لسنة ١٩٨٢ المعدل والتعليمات التي تخص عملها                          |
| ١٤ | ٢٠٢٥/٩/٢٥ - ٩/٢١  | التدريب على اعمال المصارف                    | مكافحة غسيل الاموال وتمويل الارهاب   |
| ١٥ | ٢٠٢٥/١٠/٥ - ٩/٢٨  | التدريب المحاسبي                             | الدورة المستندية للنظام المحاسبي الحكومي   |
| ١٦ | ٢٠٢٥/١٠/٢ - ٩/٢٨  | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | اعمال الجباية والدفع الالكتروني عن طريق (POS)  |
| ١٧ | ٢٠٢٥/١٠/٢ - ٩/٢٨  | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | دور الرقابة الداخلية في مكافحة الفساد الإداري والمالي                                      |

#### برامج شهر تشرين الاول

| ت | تاريخ البرنامج     | القسم المنظم للبرنامج                        | اسم البرنامج   |
|---|--------------------|--|--|
| ١ | ٢٠٢٥/١٠/٩ - ١٠/٥   | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | الضمانات السيادية  |
| ٢ | ٢٠٢٥/١٠/١٦ - ١٠/٥  | التدريب على اعمال التامين                    | تامين القروض الصناعية والزراعية والتامين الهندسي والعقود   |
| ٣ | ٢٠٢٥/١٠/٩ - ١٠/٥   | التدريب على اعمال المصارف                    | تفعيل ادوات الدفع والجباية الالكترونية   |
| ٤ | ٢٠٢٥/١٠/١٤ - ١٠/٥  | الحاسبة الالكترونية                          | الدكاء الصناعي في الادارة، تعزيز الكفاءة والابتكار   |
| ٥ | ٢٠٢٥/١٠/١٩ - ١٠/١٢ | تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة | استخدام التكنولوجيا في تحقيق الاستقرار المالي والاقتصادي   |
| ٦ | ٢٠٢٥/١٠/١٩ - ١٠/١٢ | التدريب المحاسبي                             | السيطرة على المخزون والمعالجات المحاسبية للمخزون في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي والنظام المحاسبي الموحد |
| ٧ | ٢٠٢٥/١٠/١٦ - ١٠/١٢ | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية        | الكسب غير مشروع وتضارب المصالح   |

|  |  |                    |    |
|--|--|--------------------|----|
| تطوير مهارات ادارة المكاتب الرسمية الامامية<br>واسلوب التعامل مع الزائرين متضمنة الاتكيت<br>والبروتوكول<br>Managing Front Official Offices Developing Skills and Dealing with Visitors, Including Etiquette and Protocol | التدريب على اعمال البحوث<br>والترجمة     | ٢٠٢٥/١٠/٢٣ - ١٠/١٢ | ٨  |
| التسهيلات المصرفية   | التدريب على اعمال المصارف                | ٢٠٢٥/١٠/١٦-١٠/١٢   | ٩  |
| اساسيات النظام الشامل في المصارف   | التدريب على اعمال المصارف/<br>بايل       | ٢٠٢٥/١٠/٢٣-١٠/١٢   | ١٠ |
| مدقق جودة داخلي لنظام إدارة السلامة والصحة<br>المهنية وتأمين بيئة العمل حسب المواصفة القياسية<br>ISO 45001   | ادارة الجودة الشاملة والتقييم<br>المؤسسي | ٢٠٢٥/١٠/٢١-١٠/١٢   | ١١ |
| قانون بيع وايجار أموال الدولة رقم ٢١ لسنة<br>٢٠١٣ المعدل   | التدريب على تطبيقات<br>التشريعات المالية | ٢٠٢٥/١٠/٢٣-١٠/١٩   | ١٢ |
| منح حق التخويل من الدرجة ( أ )   | التدريب على اعمال المصارف                | ٢٠٢٥/١٢/٤-١٠/١٩    | ١٣ |
| استراتيجيات التسويق والتجارة الرقمية ، التميز<br>عبر مواقع التواصل الاجتماعي (meta)  | الحاسبة الالكترونية                      | ٢٠٢٥/١٠/٢٣-١٠/١٩   | ١٤ |
| إدارة الرواتب وفق المعايير الدولية   | التدريب المحاسبي                         | ٢٠٢٥/١١/٢ - ١٠/٢٦  | ١٥ |

#### برامج شهر تشرين الثاني

| اسم البرنامج   | القسم المنظم للبرنامج                    | تاريخ البرنامج     | ت |
|--|--|--------------------|---|
| قانون الاستثمار رقم ١٣ لسنة ٢٠٠٦ المعدل  | التدريب على تطبيقات<br>التشريعات المالية | ٢٠٢٥/١١/٦ - ١١/٢   | ١ |
| اساسيات صيانة الحاسوب  | الحاسبة الالكترونية                      | ٢٠٢٥/١١/٦-١١/٢     | ٢ |
| دور التدقيق الداخلي في فحص وتقييم نظام<br>الرقابة الداخلية (حالات تطبيقية )  | التدريب المحاسبي                         | ٢٠٢٥/١١/١٦-١١/٩    | ٣ |
| مكافحة التجارة غير المشروعة في مجال السلع<br>مزدوجة الاستخدام  | التدريب على تطبيقات<br>التشريعات المالية | ٢٠٢٥/١١/١٣-١١/٩    | ٤ |
| الحوكمة الالكترونية ودورها في منع الفساد الإداري<br>والمالي  | التدريب على تطبيقات<br>التشريعات المالية | ٢٠٢٥/١١/١٣ - ١١/٩  | ٥ |
| إدارة الإستثمار في شركات التأمين   | التدريب على اعمال التأمين                | ٢٠٢٥/١١/١٧ - ١١/ ٩ | ٦ |
| ترجمة المصطلحات والمراسلات الخاصة بشركات<br>التأمين وإعادة التأمين<br>Translation of Insurance and<br>Reinsurance Terms and<br>Correspondence in English | التدريب على اعمال البحوث<br>والترجمة     | ٢٠٢٥/١١/١٣ - ١١/٩  | ٧ |
| القطع والحوالات  | التدريب على اعمال المصارف/<br>بايل       | ٢٠٢٥/١١/١٣ - ١١/٩  | ٨ |



|    |                    |                                       |  |
|----|--------------------|---------------------------------------|--|
| ٩  | ٢٠٢٥/١١/١٣-١١/٩    | الحاسبة الالكترونية                   | إدارة تخطيط المشاريع M.S. Project  |
| ١٠ | ٢٠٢٥/١١/٢٧-١١/٩    | إدارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي | اعداد المدربين (TOT) في مجال تطبيق معايير الجودة للمختصين                |
| ١١ | ٢٠٢٥/١١/٢٠ - ١١/١٦ | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية | تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ والشوابط الصادرة بموجبها |
| ١٢ | ٢٠٢٥/١١/٣٠-١١/٢٣   | التدريب المحاسبي                      | تطوير مهارات المحاسبين والمدققين   |
| ١٣ | ٢٠٢٥/١١/٢٧-١١/٢٣   | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية | وثائق العطاءات القياسية  |
| ١٤ | ٢٠٢٥/١٢/٤-١١/٣٠    | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية | قانون الخدمة المدنية والملاك رقم (٢٤-٢٥) لسنة ١٩٦٠ المعدلين              |

### برامج شهر كانون الاول

| ت | تاريخ البرنامج    | القسم المنظم للبرنامج                 | اسم البرنامج  |
|---|-------------------|---------------------------------------|---|
| ١ | ٢٠٢٥/١٢/١٨ - ١٢/٧ | التدريب المحاسبي                      | اعداد ميزان المراجعة وفق النظام المحاسبي الحكومي والموحد  |
| ٢ | ٢٠٢٥/١٢/١١-١٢/٧   | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية | متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب   |
| ٣ | ٢٠٢٥/١٢/١١-١٢/٧   | التدريب على تطبيقات التشريعات المالية | تبسيط الإجراءات الإدارية ودوره في الحد من الفساد الإداري والمالي  |
| ٤ | ٢٠٢٥/١٢/١١ - ١٢/٧ | التدريب على اعمال المصارف             | المعيار الدولي لاعداد التقارير المالية IFRS9  |
| ٥ | ٢٠٢٥/١٢/١١-١٢/٧   | ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي | السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل حسب المواصفة القياسية ISO 45001 للعاملين في الدفاع المدني والخدمات في المؤسسات |
| ٦ | ٢٠٢٥/١٢/٢٥-١٢/٢١  | ادارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي | متطلبات نظامي الادارة البيئية ISO14001 وادارة الطاقة ISO50001 وانعكاسها على مقاومة التغيرات المناخية والتصحر            |

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 الشاملة والتقييم المؤسسي



# 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<br>المخطط | تاريخ الانعقاد   | هدف البرنامج   |
|---|--|-----------------|------------------|--|
| ١ | السياسات الاستراتيجية                                    | ٢٥              | ٢٠٢٥/٢/١٦ - ٢/٩  | اعداد القيادات الادارية الوسطى من الموظفين الذين يشغلون منصب ادارة قسم او شعبة ورسم الاستراتيجية   |
| ٢ | المهارات التفاوضية                                       | ٢٠              | ٢٠٢٥/٢/٢٣ - ٢/١٦ | تاهيل القيادات الادارية الوسطى في كيفية رسم المسارات للاتجاهات المستقبلية والتوجهات الحديثة في القيادة                                     |
| ٣ | موازنة البرامج والاداء                                   | ٢٠              | ٢٠٢٥/٤/٢٠ - ٤/١٣ | تدريب المشاركين واكسابهم المهارات الضرورية للتحويل من موازنة البنود الى موازنة البرامج والاداء   |
| ٤ | دور الادارة الاستراتيجية في اعداد الموازنة العامة للدولة | ١٠              | ٢٠٢٥/٥/١١ - ٥/٤  | التخطيط الاستراتيجي في اعداد الموازنة العامة   |
| ٥ | الادارة المالية العامة ورسم السياسات الاقتصادية          | ١٥              | ٢٠٢٥/٦/١ - ٥/٢٥  | تدريب المشاركين والتعرف على الادارة المالية العامة في ظل التوجهات الحكومية مع الاخذ بنظر الاعتبار التغيير بالايرادات                       |
| ٦ | اعداد الموازنة في ظل الاتفاق الامثل                      | ٢٠              | ٢٠٢٥/٦/٣٠ - ٦/٢٢ | تدريب وتعزيز قدرات الموظفين المعنيين في اعداد وتنفيذ الموازنات الحكومية بشقيها النفقات التشغيلية والاستثمارية وتأثيرها على مؤشرات الاقتصاد |
| ٧ | المهارات التفاوضية                                       | ٢٠              | ٢٠٢٥/٧/٢٠ - ٧/١٣ | تاهيل القيادات الادارية الوسطى في كيفية رسم المسارات للاتجاهات المستقبلية والتوجهات الحديثة في القيادة                                     |
| ٨ | السياسات الاستراتيجية                                    | ٢٥              | ٢٠٢٥/٨/١٠ - ٨/٣  | اعداد القيادات الادارية الوسطى من الموظفين الذين يشغلون منصب ادارة قسم او شعبة ورسم الاستراتيجية   |
| ٩ | دراسات الجدوى الاقتصادية والتحليل المالي                 | ٢٠              | ٢٠٢٥/٩/٤ - ٨/٢٤  | تدريب المشاركين على طرق اعداد دراسات الجدوى في ظل ظروف المخاطرة وتقييم المشاريع وتحليل الربح والخسارة                                      |

|  |    |    |                  |  |
|--|----|----|------------------|--|
| اليات تطوير عملية اعداد الموازنة العامة والرقابة عليها   | ١٠ | ١٠ | ٢٠٢٥/٩/٢٨-٩/٢١   | تدريب المشاركين على كيفية تطوير الموازنة ورسم خطة الاسبقية في الانجاز        |
| استخدام التكنولوجيا في تحقيق الاستقرار المالي والاقتصادي | ١١ | ١٠ | ٢٠٢٥/١٠/١٩-١٠/١٢ | تدريب المشاركين على استخدام الحوكمة الالكترونية في تعزيز النشاطات الاقتصادية |

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

♦ تهدف البرامج في الفقرات (١، ٨) 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 ، يتعهد المشارك بالتفرغ التام والالتزام بتوقيعات البرنامج .
- رابعاً : يشمل جميع الموظفين والدرجات الوظيفية من (الرابعة ، الثالثة) .



❖ تهدف البرامج في الفقرات (٧، ٢) 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 مدير او ما يعادله .
- ثالثاً : يتعهد المشارك بالتفرغ التام والالتزام بتوقيعات البرنامج .
- رابعاً : يشمل جميع الموظفين في الدرجة (الثانية) .

#### ثانياً، شروط القبول في البرامج الأخرى،

- ١- البرنامج في الفقرة (٣) يشمل جميع الموظفين الذين لديهم علاقة بالسياسة المالية واعداد الموازنة واستراتيجياتها والحاصلين على شهادة الدبلوم في الأقل .
- ٢- البرنامج في الفقرة (٤) يشمل جميع الموظفين في الاقسام الادارية والمالية الحاصلين على شهادة الإعدادية في الأقل .
- ٣- البرنامج في الفقرة (٥) يشمل جميع الموظفين في الاقسام الادارية والمالية والتدقيق الحاصلين على شهادة الاعدادية في الأقل .
- ٤- البرنامج في الفقرة (٦) يشمل جميع الموظفين العاملين في القسم المالي والتدقيق الحاصلين على الشهادة الاعدادية في الأقل .
- ٥- البرنامج في الفقرة (٩) يشمل جميع العاملين من ذوي العلاقة بإعداد وتنفيذ المشاريع واعداد الدراسات من الموظفين الحاصلين على شهادة البكالوريوس في الإدارة والاقتصاد والإحصاء والحاسبة والهندسة والدبلوم .
- ٦- البرنامج في الفقرة (١٠) يشمل الموظفين في الاقسام الادارية والمالية الحاصلين على شهادة البكالوريوس في الادارة والاقتصاد او مايعادلها والدبلوم .
- ٧- البرنامج في الفقرة (١١) يشمل جميع الموظفين في الاقسام الادارية والموارد البشرية الحاصلين على شهادة الاعدادية في الأقل .







# 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 | الرقابة والتدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية (حالات تطبيقية)                     | ٣٥           | ٢٠٢٥/١/١٩-١/١٢   | تزويد المتدربين بمعلومات وخبرات عن معايير التدقيق الدولي وانعكاساتها على جودة العمل التدقيقي   |
| ٢ | معايير المحاسبة الدولية رقم (١) عرض القوائم المالية                               | ٢٥           | ٢٠٢٥/٢/٩ - ٢/٢   | اكتساب المشاركين المعرفة بأعداد التقارير والقوائم المالية على وفق المعايير الدولية   |
| ٣ | متطلبات الحوكمة في جودة اعمال مدققي ومراقبي الحسابات                              | ١٥           | ٢٠٢٥/٢/٢٣-٢/١٦   | تعريف المشاركين بمتطلبات الحوكمة في جودة أعمال مدققي ومراقبي الحسابات  |
| ٤ | النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي (حالات تطبيقية)                                 | ٣٠           | ٢٠٢٥/٤/١٣-٤/٦    | 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 |
| ٥ | الدورة المحاسبية وفق النظام المحاسبي اللامركزي والنظام المحاسبي الموحد            | ٣٠           | ٢٠٢٥/٤/٢٧ - ٤/٢٠ | تعريف المتدربين في كيفية اعداد الحسابات والتدقيق في دوائر التمويل الذاتي والمركزي  |
| ٦ | التدقيق الالكتروني  | ٣٠           | ٢٠٢٥/٥/١١ - ٥/٤  | التحقق من مدى سلامة البيانات والمعلومات الداخلة للنظام وحماية الانظمة والبرامج والملفات وتوفير الحماية الامنية اللازمة لها   |
| ٧ | الأخطاء المحاسبية واجراء التسويات القيدية في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي | ٣٠           | ٢٠٢٥/٥/٢٥ - ٥/١٨ | التعرف على الأخطاء المحاسبية التي تواجه العمل المحاسبي والتدقيق وتحديد المعالجات المحاسبية اللازمة لها وانعكاس هذه الأخطاء على الحسابات والقوائم المالية                                     |
| ٨ | الاحصائيات المالية الحكومية (GFS)   | ٢٠           | ٢٠٢٥/٦/٢٣-٦/١٦   | تنمية مهارات المتدربين في اعداد الاحصائيات المالية الحكومية  |

|    |   |    |                  |  |
|----|---|----|------------------|--|
| ٩  | اعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية الملحق بها في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي (حالات تطبيقية)                     | ٣٠ | ٢٠٢٥/٧/١٣ - ٧/٦  | تنمية مهارات المتدربين في كيفية اعداد الحسابات الختامية لغرض معرفة نتائج عمل الوحدة الحكومية في نهاية مدة زمنية معينة  |
| ١٠ | السلف والامانات في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي (حالات تطبيقية)   | ٣٠ | ٢٠٢٥/٧/٢٧ - ٧/٢٠ | تهدف الى تطوير قابليات المتدربين في كيفية تسجيل السلف والامانات وأسباب اللجوء اليها وضوابط الرقابة عليها   |
| ١١ | اعداد كشف التدفقات النقدية ومطابقة كشف البنك بموجب النظام المحاسبي الحكومي والنظام المحاسبي وفق معيار رقم (٣٠) والقاعدة رقم (٧) | ٣٠ | ٢٠٢٥/٨/١٠ - ٨/٣  | اكتساب المشاركين المهارات اللازمة لاعداد كشف التدفق النقدي في دوائر التمويل الذاتي والتمويل المركزي  |
| ١٢ | مسؤولية المحاسب والمدقق في الحد من الفساد الاداري والمالي (حالات تطبيقية)   | ٢٥ | ٢٠٢٥/٨/٢٤ - ٨/١٧ | تنمية قدرات المحاسبين والمدققين لمعرفة المبادئ المحاسبية والتدقيقية المتعارف عليها مثل مبدأ التكلفة التاريخية ومبدأ الاعتراف بالاييرادات ومبدأ المقابلة والافصاح والثبات والحيطه والجزر والاهمية النسبية للبند الذي يقوم بتدقيقه للتأكد من اتباع سياسة الشمول والافصاح المحاسبي في اطار القوانين والنظم الساندة في البلد |
| ١٣ | أتمتة النظام المحاسبي الموحد والحكومي   | ٢٥ | ٢٠٢٥/٩/٨ - ٩/١   | تعريف المشاركين لمرحلة متقدمة في أتمتة النظام المحاسبي واستبدال العمليات اليدوية والدفاتر المحاسبية بعمليات آلية ونماذج وتقارير مكافئة من حيث المضمون تماماً   |
| ١٤ | التعريف بمعايير المحاسبة الدولية (IAS) ومعايير التقارير المالية (الإبلاغ المالي) IFRS (حالات تطبيقية)                           | ٢٥ | ٢٠٢٥/٩/٢١ - ٩/١٤ | تعريف المتدربين بمعايير المحاسبة والفرق بينها وبين معايير الإبلاغ المالي الدولية ، مع عرض منهج معايير المحاسبة والإبلاغ المالي الدولي وفق أحدث الإصدارات   |

|    |  |    |                   |  |
|----|--|----|-------------------|--|
| ١٥ | الدورة المستندية للنظام المحاسبي الحكومي   | ٢٥ | ٢٠٢٥/١٠/٥ - ٩/٢٨  | تنمية قدرات المدربين في معرفة خطوات الدورة المستندية على وفق الاسس والمبادئ الاساسية الخاصة بالنظام المحاسبي الحكومي والتشريعات الملحق بها   |
| ١٦ | السيطرة على المخزون والمعالجات المحاسبية للمخزون في ظل النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي والنظام المحاسبي الموحد | ٣٠ | ٢٠٢٥/١٠/١٩-١٠/١٢  | تحسين قدرات المدربين في المحافظة على الموجودات المخزنية والإجراءات القيدية اللازمة لتسجيل المخزون والمشاكل المحاسبية ذات العلاقة   |
| ١٧ | إدارة الرواتب وفق المعايير الدولية   | ٢٠ | ٢٠٢٥/١١/٢ - ١٠/٢٦ | 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 فقط |
| ١٨ | دور التدقيق الداخلي في فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية (حالات تطبيقية)  | ٢٥ | ٢٠٢٥/١١/١٦-١١/٩   | اكتساب مشاركي المصارف المهارات اللازمة لفهم دور التدقيق الداخلي في فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية  |
| ١٩ | تطوير مهارات المحاسبين والمدققين   | ٢٥ | ٢٠٢٥/١١/٣٠-١١/٢٣  | يهدف الى تطوير قابلية المحاسبين والمدققين في تنظيم السجلات المحاسبية   |
| ٢٠ | اعداد ميزان المراجعة وفق النظام المحاسبي الحكومي والموحد   | ٣٠ | ٢٠٢٥/١٢/١٤ - ١٢/٧ | الوصول الى مطابقة الارصدة المدينة مع الدائنة وتعريف المدربين في كيفية اعداد الحسابات والتدقيق في دوائر التمويل الذاتي والمركزي   |

### الفئة المستهدفة :-

- تستهدف البرامج في التسلسلات ( ١، ٢، ٣، ٤، ٨، ١١، ١٢، ١٣، ١٤، ١٦، ١٧، ١٨، ١٩، ٢٠ ) موظفي دوائر التمويل الذاتي والمركزي .
- تستهدف البرامج في التسلسلات ( ٤، ٥، ٧، ٩، ١٠ ) موظفي دوائر التمويل المركزي .
- يستهدف البرنامج في التسلسل (١٥) موظفي دوائر التمويل الذاتي .

### شروط الترشيح :

١. ان 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 (٦، ٢) 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: قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية

أ - البرامج الخاصة بالهيئة العامة للكمارك

| ت  | اسم البرنامج   | العدد المخطط | تاريخ الانعقاد  | هدف البرنامج  |
|----|--|--------------|-----------------|---|
| ١  | الإجراءات الكمركية والطرق المتبعة في تخلص البضائع وتبسيط الاجراءات الخاصة بها. | ١٥           | ٢٠٢٥/٢/٦-٢/٢    | تطوير قابليات موظفي الهيئة في تطبيق الإجراءات الكمركية كافة ابتداءً من وصول البضاعة الى المنافذ وانتهاءً بخروجها .  |
| ٢  | التدريب على أجهزة الفحص بالسونار   | ١٥           | ٢٠٢٥/٢/٢٧-٢/٢٣  | تعريف الموظفين بكيفية الكشف على المواد الداخلة في جهاز السونار والتعرف على الاشكال والألوان الموجودة في صور السونارات .   |
| ٣  | قانون الكمارك رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٤ والتشريع الكمركي                                | ١٥           | ٢٠٢٥/٤/٢٢-٤/١٣  | تعريف الموظفين بالنصوص القانونية التي يتضمنها القانون المذكور .   |
| ٤  | تعليمات الاستيراد المؤقت   | ١٠           | ٢٠٢٥/٥/٨-٥/٤    | تعريف موظفي الكمارك بالاجراءات الخاصة بتعليمات الاستيراد المؤقت وما يتضمنها من اجراءات تدقيقية ومهنية .   |
| ٥  | قواعد المنشأ والقيمة الكمركية والتخمين والنظام المنسق                          | ٢٠           | ٢٠٢٥/٥/٢٩-٥/١٨  | تعريف موظفي الكمارك بكيفية احتساب الرسم الكمركي على قيمة البضائع المستوردة وكذلك تعريفهم بالنظام المنسق وكيفية تطبيقه على البضائع الداخلة للبلد .                         |
| ٦  | الكشف عن المخدرات وطرق تهريبها   | ١٥           | ٢٠٢٥/٦/٢٦-٦/٢٢  | تعريف موظفي الكمارك بالطرق المتبعة في الكشف عن المخدرات وطرق تهريبها للحد منها .  |
| ٧  | متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب الخاصة بالهيئة العامة للكمارك        | ١٥           | ٢٠٢٥/٦/٢٦-٦/٢٢  | تعريف موظفي الهيئة بأليات مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب في ضوء التشريعات العراقية .   |
| ٨  | الكشف الضمني للسيارات المستوردة  | ١٠           | ٢٠٢٥/٨/٧-٨/٣    | تعريف الموظفين عن كيفية الكشف على السيارات المستوردة ومعرفة مواصفاتها وموديلاتها وتفاصيل دواخل السيارة بكل أنواعها واحجامها .   |
| ٩  | إجراءات فحص وكشف الحاويات ومعاينة الأشخاص                                      | ٢٠           | ٢٠٢٥/٨/٢٨-٨/٢٤  | تطوير قابليات الموظفين ومهاراتهم في عملية فحص الحاويات الداخلة للبلد ومعاينة الأشخاص والبضائع .   |
| ١٠ | الكشف عن الاتجار والتميز بين القطع الحقيقية من المزيفة                         | ١٠           | ٢٠٢٥/٩/٤-٨/٣١   | تعريف موظفي الكمارك آلية الكشف عن الاتجار والظروف المتبعة في كيفية التمييز بين القطع الحقيقية والمزيفة .  |
| ١١ | البرنامج التأهيلي لموظفي الكمارك الجدد   | ٤٥           | ٢٠٢٥/١١/١٣-٩/١٤ | اعداد الموظفين الجدد في الهيئة بغية تطويرهم في أداء الاعمال المناطة اليهم في المديرية والمنافذ الكمركية وتعريفهم بالاجراءات الكمركية التي يحتاجونها في أعمالهم الوظيفية . |

|    |  |    |                 |   |
|----|--|----|-----------------|---|
| ١٢ | مكافحة التجارة غير المشروعة في مجال السلع مزدوجة الاستخدام | ٢٠ | ٢٠٢٥/١١/١٣-١١/٩ | تعريف الموظفين بالبضائع التي لها استخدامات متعددة مدنية وعسكرية وحسب اللوائح التي تنطبق على عملية تصدير واستيراد ونقل البضائع مزدوجة الاستخدام. |
|----|--|----|-----------------|---|

#### الفئة المستهدفة:

تستهدف 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 والعاملين في الهيئة العامة للمناطق الحرة. علماً بأن البرنامج التدريبي في الفقرة (٧) يستهدف المدراء العامين ومدراء الاقسام وموظفي القسم القانوني وقسم التدقيق والمتابعة ومدراء المناطق في الهيئة والموظفين المختصين بهذا المجال.

#### شروط الترشيح:

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

ملاحظة: ان البرنامج التدريبي في الفقرتين (١١.٩) 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 | الموظف الضريبي الرقمي   | ٢٠           | ٢٠٢٥/٢/٦ - ٢/٢   | تعريف الموظفين بالضريبة الرقمية التي أصبحت ضرورة نتيجة للتطورات التكنولوجية الحديثة .  |
| ٢ | ضريبة العقار والعروضات  | ١٥           | ٢٠٢٥/٢/٢٧-٢/٩    | تعريف موظفي الضرائب بكيفية احتساب مقدار الضريبة على قيمة العقار والعروضات وفق النسب المحددة في القانون والتعليمات الملحقه به .                                       |
| ٣ | تطبيقات السياسة الضريبية الفاعلة وتبسيط الاجراءات الخاصة بها. | ١٠           | ٢٠٢٥/٤/١٧-٤/١٣   | تطبيق اجراءات عمل ونظم وخطوات مناسبة لتعظيم الإيرادات الضريبية من اجل رفد الخزينة العامة بالسوارد المالية اللازمة لتمويل الانفاق العام .                             |
| ٤ | أسلوب التقدير الضريبي الذاتي                                  | ٢٠           | ٢٠٢٥/٤/٢٤ - ٤/٢٠ | تعريف موظفي الضرائب بالاساليب الخاصة بالتقدير الذاتي التي يمكن جعلها بصورة دورية ومتكررة فيما يخص أساليب التقدير .   |
| ٥ | إدارة المخاطر في النشاط الضريبي                               | ١٠           | ٢٠٢٥/٥/٨-٥/٤     | تعريف موظفي الضرائب بالقوانين والتعليمات السادرة حول العمل في ايداع المبالغ المستلمة وضرورة المحافظة على اسرار المكلفين مع الالتزام بالسقف النقدي للمبالغ المستلمة . |
| ٦ | لجان الكشف المشترك مع التسجيل العقاري                         | ١٥           | ٢٠٢٥/٥/٢٧ - ٥/١١ | تعريف موظفي الضرائب بالعمل في لجان الكشف المشترك مع التسجيل العقاري في ما يخص الأنشطة الضريبية والقوانين والقرارات النافذة الخاصة بالهيئة .                          |

|    |   |    |                    |   |
|----|---|----|--------------------|---|
| ٧  | التحاسب الضريبي الإلكتروني  | ٢٠ | ٢٠٢٥/٦/٢٦ - ٦/٢٢   | تعريف موظفي الضرائب بالآليات المتبعة في عمليات التحاسب الإلكتروني كون أن النظام المالي اليوم اتجه إلى العمليات الإلكترونية والحوكمة الإلكترونية.  |
| ٨  | متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالهيئة العامة للضرائب | ١٥ | ٢٠٢٥/٦/٢٦ - ٦/٢٢   | تعريف موظفي الهيئة بآليات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في ضوء التشريعات العراقية.  |
| ٩  | التدقيق الضريبي   | ١٥ | ٢٠٢٥/٨/٢٨ - ٦/٢٢   | تنمية مهارات المتدربين من خلال تزويدهم بإجراءات الرقابة والفحص الضريبي كافة لغرض انجاز المعاملات الضريبية بصورة دقيقة .   |
| ١٠ | اعداد المحتمين  | ١٥ | ٢٠٢٥/١٢/ ١٠ - ٩/١٤ | تعزيز قدرات المتدربين من خلال اكتسابهم مهارات عن كيفية احتساب الضرائب بموجب التشريعات النافذة لاعداد نخبة من ممثلي السلطة المالية القادرة على جباية الأموال .   |
| ١١ | اعمال الجباية والدفع الإلكتروني عن طريق (POS)                           | ١٥ | ٢٠٢٥/١٠/٢ - ٩/٢٨   | تعريف موظفي الهيئة العامة للضرائب بكيفية العمل على سجلات الجباية، سجلات ضريبة الدخل (ض/ ١٨) وحساب الفوائد واجبة السداد على المكلفين وتنظيم جداول بالمدينين وكيفية المطابقة اليومية للايرادات الشهرية والسنوية والدفع الإلكتروني عن طريق (POS) . |

#### 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 (٨) يستهدف المدراء العاملين ومدراء الاقسام ومسؤولي الفروع والموظفين المختصين بهذا المجال.

#### شروط الترشيح

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

- ١- ان لا تقل الخدمة الوظيفية للمرشح في الهيئة العامة للضرائب وفروعها المختلفة عن (٧) سبع سنوات اجمالية .
- ٢- ان يكون المرشح حسن السيرة والسلوك ويمتاز بالامانة الوظيفية وتثبيت ذلك في استمارة الترشيح وان لا يكون قد حصل على عقوبة التوبيخ او اشد منها بسبب التقصير بالعمل خلال مسيرته الوظيفية .
- ٣ - 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 .
- ٤- يقبل في هذا البرنامج الموظفون الذين يحملون شهادة البكالوريوس في المحاسبة . إدارة الاعمال الاقتصاد الإدارية الصناعية، التمويل والمصارف (المالية والمصرفية )، دبلوم في المحاسبة واعدادية تجارة كحد ادنى .
- ٥- اجتياز المقابلة المذكورة في المادة أولاً وثانياً من تعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠١٧ بنجاح امام اللجنة المشكلة في

مركزنا على ان تكون مقابلة المرشحين قبل شهر من تاريخ تنفيذ البرنامج وبعكسه سوف يلغى ترشيح الموظف.

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

- ١- ان لا تقل الخدمة الوظيفية للمرشح في الهيئة العامة للضرائب وفروعها المختلفة عن (٥) خمس سنوات اجمالية.
- ٢- 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 استمارات الترشيح.
- ٣- 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 ١٦٦٦٨ في ٩/٧/٢٠١٧ في قبول المرشحين للدورات التدريبية الخاصة باعداد المحمّنين.
- ٤- يراعى فيما ورد في الفقرة (٣) انفاً الموظفون الذين عينوا قبل سنة ٢٠١٠ (قبل صدور دليل الوصف الوظيفي).
- ٥- اجتياز المقابلة بنجاح من قبل اللجنة المشكلة في مركزنا بموجب المادة (٤) أولاً وثانياً من التعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠١٧ على ان تكون مقابلة المرشحين قبل (٣٠) يوماً من تاريخ تنفيذ البرنامج وبعكسه سوف يلغى ترشيح الموظف.

#### ثالثاً: شروط القبول في البرامج المذكورة بالفقرة (١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ١١):

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

#### ج - البرامج الخاصة بهيأة التقاعد الوطنية

| ت | اسم البرنامج           | العدد المخطط | تاريخ الانعقاد   | هدف البرنامج  |
|---|------------------------|--------------|------------------|---|
| ١ | التشريعات التقاعدية /١ | ٢٠           | ٢٠٢٥/٢/٢٠ - ٢/١٦ | 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 . |
| ٢ | التشريعات التقاعدية /٢ | ٢٠           | ٢٠٢٥/٨/٢٨ - ٢٤   | 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 المستهدفة :

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

#### شروط الترشيح :

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

د - برامج قانونية ومالية وعدلية وأخرى

| ت | اسم البرنامج  | العدد المخطط | تاريخ الانعقاد   | هدف البرنامج   |
|---|---|--------------|------------------|--|
| ١ | التحكيم الدولي بالمرافعات   | ٢٠           | ٢/٢ - ٢٠٢٥/٢/٦   | تعريف موظفي الدولة والقطاع العام ماهية التحكيم الدولي وخاصة في المرافعات المدنية وكيفية اللجوء الى هذا النوع من الترافع .  |
| ٢ | قانون الموازنة العامة الاتحادية وتعليماته للسنوات المالية (٢٠٢٣، ٢٠٢٤ و ٢٠٢٥)               | ٤٠           | ٢/١٦ - ٢٠٢٥/٢/٢٠ | التعريف بالتصوص الواردة بهذا القانون وتحديدًا الأقسام الإدارية والمالية والتدقيق وصولاً الى الانفاق الأمثل مع مراعاة الالتزام بالتعليمات الملحقه به.   |
| ٣ | الاصول المالية العامة بموجب احكام قانون الإدارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩ المعدل            | ٢٠           | ٤/٦ - ٢٠٢٥/٤/١٠  | تحديد افضل الممارسات لمعالجة مسار الإدارة المالية العامة إضافة الى تحديد افضل البنود القانونية التي اثبتت فاعليتها وكذلك توضيح سواد قانون الإدارة المالية العامة رقم ٦ لسنة ٢٠١٩ بما يتوافق مع الممارسات الدولية المناسبة.   |
| ٤ | قانون انضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل واصول التحقيق الاداري                     | ٤٠           | ٤/٢٠ - ٢٠٢٥/٤/٢٤ | تعريف موظفي الدولة بالواجبات والحقوق الخاصة بالموظفين بالإضافة الى العقوبات الإدارية التي رسها المشرع في حالة الاخلال بواجبات الوظيفة العامة الذي يتضمن تطبيق القانون بالإضافة الى اعداد ملاكات متخصصة في اصول التحقيق الإداري واجراءاته.  |
| ٥ | التحكيم بمنازعات العقود   | ١٠           | ٥/١١ - ٢٠٢٥/٥/١٥ | تعريف موظفي الدولة والقطاع العام بالتحكيم الذي يلجأ اليه احد الأطراف المتعاقدة وخاصة دوائر الدولة مع اطراف أخرى عند تنفيذ المشاريع.  |
| ٦ | قانون تحصيل الديون الحكومية رقم ٥٦ لسنة ١٩٧٧ المعدل وقانون التضمن رقم (٣١) لسنة ٢٠١٥ المعدل | ٤٠           | ٥/٢٥ - ٢٠٢٥/٥/٢٩ | التعريف بتصوص القانون والعمل بموجبها والقرارات الملحقه به لاستيفاء مختلف الديون الحكومية التي بذمة الغير في القطاع العام والخاص إضافة الى تعريف موظفي الدولة كافة بقانون التضمن والنصوص التي تتعلق بتضمن موظفي الدولة في حالة سوء التصرف بالمال العام خلافا لما رسه المشرع عند الاخلال بواجباته الوظيفية . |
| ٧ | قانون هيئة النزاهة والكسب غير المشروع رقم (٣٠) لسنة ٢٠١١ المعدل                             | ١٠           | ٦/٢٢ - ٢٠٢٥/٦/٢٦ | تعريف الموظفين بعمل هيئة النزاهة وبيان مدى أهميتها والصلاحيات المحولة لها والتي تمكنها من أداء المهام للحفاظ على المال العام ومحاربة الفساد .  |

|    |  |    |                  |   |
|----|--|----|------------------|---|
| ٨  | قانون رواتب موظفي الدولة رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ المعدل والتعليمات الملحقه به   | ٢٠ | ٢٠٢٥/٩/٢-٨/١٧    | تزويد الموظفين العاملين في دوائر الدولة المختلفة بالمهارات والمعارف اللازمة حول طرق احتساب رواتب الموظفين والمعالجات المحاسبية اللازمة  |
| ٩  | قانون الضريبة رقم (١١٣) لسنة ١٩٨٢ المعدل والتعليمات التي تخص عملها       | ١٥ | ٢٠٢٥/٩/٢٥-٩/٢١   | تعريف موظفي الأقسام المالية والرقابية والتدقيق والأقسام ذات الصلة بقانون الضريبة وتعليمات الاستقطاع المباشر .   |
| ١٠ | الضمانات السيادية  | ١٠ | ٢٠٢٥/١٠/٩-١٠/٥   | تعريف موظفي الوزارات والجهات المضمونة من قبل وزارة المالية وموظفي دائرة الدين العام بالآليات الواجب اتباعها بالضمانات السيادية وكيفية توقيع عقد الضمانة .   |
| ١١ | قانون بيع وبيع ايجار أموال الدولة رقم ٢١ لسنة ٢٠١٣ (المعدل)              | ١٥ | ٢٠٢٥/١٠/٢٣-١٠/١٩ | التعريف بنصوص القانون المذكور فيما يخص بيع وبيع ايجار أموال الدولة والقطاع العام المنقولة وغير المنقولة والاطلاع على التعليمات والقرارات الملحقه به .   |
| ١٢ | قانون الاستثمار رقم ١٣ لسنة ٢٠٠٦ المعدل                                  | ٢٠ | ٢٠٢٥/١١/٦-١١/٢   | اصداد ملاكات متخصصة من موظفي الدوائر التي تختص بالجانب الاستثماري في عملها بالتنصيص الواردة فيه والتعليمات والقرارات الملحقه بالقانون من اجل التوصل الى خلق بيئة استثمارية مناسبة مما يعكس ذلك ايجابيا على الناتج المحلي الاجمالي . |
| ١٣ | تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ والضوابط الصادرة بموجبها | ٢٠ | ٢٠٢٥/١١/٢٠-١١/١٦ | تعريف الموظفين بكيفية تنفيذ العقود الحكومية والضوابط الملحقه بها كونها مرت بمراحل عديدة من التعديل .  |
| ١٤ | وثائق العطاءات القياسية  | ١٠ | ٢٠٢٥/١١/٢٧-١١/٢٣ | تعريف الموظفين بكيفية تسلم العطاءات وفتحها وتقييمها وارساء العقود وطريقة ابرامها واصداد المناقصات.  |
| ١٥ | قانون الخدمة المدنية والملاك رقم ٢٤-٢٥ لسنة ١٩٦٠ المعدلين                | ١٠ | ٢٠٢٥/١٢/٤-١١/٣٠  | تعريف الموظفين ماهية قانون الخدمة المدنية من حيث حقوق الموظف وواجباته وكذلك من حيث التعريف بقانون الملاك وما ينصرف عنه من عناوين ودرجات وظيفية.   |
| ١٦ | متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب                                | ١٠ | ٢٠٢٥/١٢/١١-١٢/٧  | تعريف الموظفين باليات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في ضوء التشريعات العراقية النافذة .   |

#### 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 .

## هـ - برامج في مجال مكافحة الفساد الاداري والمالي

| ت  | اسم البرنامج   | العدد المخطط | تاريخ الانعقاد     | هدف البرنامج  |
|----|--|--------------|--------------------|---|
| ١  | الجرائم المخلة بواجبات الوظيفة العامة                          | ٢٥           | ٢٠٢٥/١/٢٣ - ١/١٩   | تعريف الموظفين بخطورة هذه الجرائم وما يترتب عليها من اثار سلبية لا يمكن الاستهانة بها مطلقا   |
| ٢  | اصول التحقيق الإداري واجراءاته                                 | ١٥           | ٢٠٢٥/٢/١٣-٢/٩      | لفرض تعريف الموظفين بالاصول القانونية التي اوجب المشرع اتباعها في التحقيق الإداري وعدم مخالفتها .   |
| ٣  | النظام القانوني للوظيفة العامة                                 | ١٥           | ٢٠٢٥/٣/٦-٣/٢       | تعريف الموظفين في النصوص القانونية التي تحفظ اعمالهم الوظيفية وما يجب تطبيقه من قوانين وعدم التجاوز على نظام المشروعية  |
| ٤  | استرداد المتهمين والأموال وفق احكام الاتفاقيات الدولية         | ١٠           | ٢٠٢٥/٤/١٧ - ٤/١٣   | تعريف الموظفين على الدور الكبري الذي تتضمنه اتفاقية الانتربول الدولية في زج المخالفات وردع المجرمين وملاحقتهم ومتابعتهم واعادتهم الى العراق لتنفيذ الاحكام القضائية الصادرة بحقهم |
| ٥  | الإجراءات التحقيقية في قضايا الفساد الإداري والمالي            | ١٠           | ٢٠٢٥/٥/٨ - ٥/٤     | تعريف الموظفين واللجان التحقيقية بواجباتهم الإدارية التي تتعلق باصول التحقيق وتعريف الموظفين بحقوقهم في حال ثبوتهم امام اللجان التحقيقية .  |
| ٦  | اليات تدقيق التعاقدات الحكومية ووجه الفساد فيها                | ١٠           | ٢٠٢٥/٦/٥ - ٦/١     | تعريف الموظفين بالاليات القانونية التي اوجدها المشرع وخاصة مواضع العقود الحكومية لما لها من أهمية كبيرة في القضاء على الفساد المالي والإداري.                                     |
| ٧  | اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد (اليات المتابعة والتنفيذ) | ١٠           | ٢٠٢٥/٧/٢٤ - ٧/٢٠   | تعريف الموظفين بخطورة ظاهرة الفساد الذي اوجبه الامم المتحدة والتي جعلت صفته مقرونة باتفاقية اممية دولية لخطورة هذه الظاهرة .  |
| ٨  | صور الفساد في جرائم تجاوز الموظفين حدود وظائفهم                | ١٠           | ٢٠٢٥/٨/٢٨ - ٨/٢٤   | تعريف الموظفين بخطورة تلك الجرائم وتوخي الدقة والحذر في تعاملاتهم الوظيفية التي تخص الانتفاع من المال العام   |
| ٩  | دور الرقابة الداخلية في مكافحة الفساد الإداري والمالي          | ١٥           | ٢٠٢٥/١٠/٢ - ٩/٢٨   | تعريف الموظفين بالدور الذي تمارسه الإدارة الداخلية في الكشف عن حالات الفساد المالي والإداري اثناء عملية الصرف وبعده.  |
| ١٠ | الكسب غير مشروع وتضارب المصالح                                 | ١٥           | ٢٠٢٥/١٠/١٦ - ١٠/١٢ | تعريف الموظفين بقانون هيئة النزاهة والكسب غير المشروع وبيان خطورة هذه الجرائم واثرها على المجتمع وعلى الاقتصاد الوطني في نفس الوقت.   |



|   |                 |    |  |    |
|---|-----------------|----|--|----|
| تعريف الموظفين باجراءات الحوكمة الالكترونية يلعب دور كبير بمساهمته للنهوض بالواقع الإداري الوظيفي والمالي وذلك من خلال تطبيق الحوكمة الالكترونية على كافة الأصعدة . | ٢٠٢٥/١١/١٣-١١/٩ | ١٠ | الحوكمة الالكترونية ودورها في منع الفساد الإداري والمالي         | ١١ |
| تعريف الموظفين بالبيروقراطية الإدارية ومخاطرها وما تنتج عنها من إضافة حلقات للفساد حيث ان القضاء عليها سيسهم في تبسيط الإجراءات الإدارية                            | ٢٠٢٥/١٢/١١-١٢/٧ | ١٥ | تبسيط الإجراءات الإدارية ودوره في الحد من الفساد الإداري والمالي | ١٢ |

#### 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 .





# 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 | أنواع التأمين (دورة تأهيلية لموظفي شركات التأمين وإعادة التأمين)                                | ١٥           | ٢٠٢٥/٢/١٩ - ٢/٢  | تعزيز قدرات شركات التأمين المعرفية والمهارية والسلوكية.  |
| ٢ | التأمين العقاري وقروض الاسكان والحريق   | ٦            | ٢٠٢٥/٤/١٤ - ٤/٦  | حماية الممتلكات العقارية سواء كانت السكنية او التجارية حيث يقدم حلاً شاملاً لتغطية المخاطر المحتملة التي تؤثر على الممتلكات .  |
| ٣ | شهادة اختصاصي تأمين (CIP)   | ٦            | ٢٠٢٥/٤/٢٤ - ٤/٢٠ | كسب المهارات والاطلاع على التطور في مجال التأمين في العالم.  |
| ٤ | تسويق وثائق التأمين بأساليب الترويج المختلفة  | ١٠           | ٢٠٢٥/٥/١٢ - ٥/٤  | التركيز على رجل البيع كونه رجل التسويق والذي يجب عليه ان يتمتع بمواصفات خاصة التي تجعل منه وسيلة من وسائل الترويج لتسويق الوثائق.  |
| ٥ | المبادئ القانونية في التأمين (قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥)                     | ٦            | ٢٠٢٥/٥/٢٩ - ٥/٢٥ | 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.  |
| ٦ | التأمين البحري والطيران   | ٦            | ٢٠٢٥/٦/٢٤ - ٦/١٦ | التأمين على البضائع وهاكل السفن والطيران وحوادثه والمسؤوليات القانونية للطرف الثالث.   |
| ٧ | المعيار المحاسبي الدولي رقم (٤) عقود التأمين ومعيار (١٧)  | ٦            | ٢٠٢٥/٧/٢٧ - ٧/١٣ | تسليط الضوء على المعايير التي تعد أسس محددة تعالج بموجبها شركات التأمين عقودها التأمينية مما ينتج عنها تقارير مالية تحظى بالقبول العام من قبل جميع الأطراف المستفيدة منها. |
| ٨ | ضوابط العناية الواجبة لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب والخاصة بالمؤسسات المالية غير المصرفية | ١٠           | ٢٠٢٥/٨/٢٨ - ٨/٢٤ | تعريف المتدربين بمفهوم غسل الاموال وتمويل الارهاب والاليات التي تتخذها المؤسسات المالية غير المصرفية للإبلاغ عن هذه المعاملات..  |

|    |  |                         |  |
|----|--|-------------------------|--|
| ٩  | الدفع الالكتروني في عمل شركات التأمين                    | ٩/٨ - ١٦ / ٩ / ٢٠٢٥     | تمويل نفقات الدولة لانها تعتبر مصدر من مصادر التمويل .                                       |
| ١٠ | تأمين القروض الصناعية والزراعية والتأمين الهندسي والعقود | ١٠/٥ - ١٦ / ١٠ / ٢٠٢٥   | تعريف المتدربين على أنواع التأمين مع التركيز على تأمين القروض الصناعية والزراعية والهندسية . |
| ١١ | إدارة الإستثمار في شركات التأمين                         | ٩ / ١١ - ١٧ / ١١ / ٢٠٢٥ | بناء محافظ استثمارية تحقق عوائد مالية مجزية لشركات التأمين .                                 |

### 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 حاصلأ 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 | تنمية مهارات اللغة الانكليزية<br>المستوى الاول<br>(Beginner)<br>English Language Skills<br>Development level (1)  | ١٠           | ٢٠٢٥/٢/٢٠ - ٢/٢  | تحسين مهارات المتدربين في استخدام المفردات الانكليزية الرئيسة المستخدمة في حياتهم اليومية مع تطوير مهارات القراءة والكتابة والاستماع والمحادثة   |
| ٢ | تطوير المهارات الناعمة<br>Developing Soft Skills  | ١٠           | ٢٠٢٥/٤/١٧- ٤/٦   | تمكين المتدرب من التعرف على المهارات وكيفية التعامل مع قدراته من ناحية التعاطف والتواصل مع الآخرين وقيادة فريق العمل. وتطوير المهارات الشخصية للموظفين التي تساعدهم على التعامل مع الآخرين والنجاح في مكان عملهم |
| ٣ | تأهيل المتقدمين للدراسات<br>العليا للاختبار الوطني<br>Preparing Postgraduate<br>Applicants for the<br>National Examination  | ١٠           | ٢٠٢٥/٥/٢٩ - ٥/٤  | تمكين المتدربين من اجتياز الاختبار الوطني ومساعدة طلبة الدراسات العليا (الدبلوم العالي الماجستير الدكتوراه) على فهم الاسئلة واجتياز الاختبار النهائي.  |
| ٤ | تنمية مهارات اللغة الانكليزية<br>المستوى الثاني<br>(Intermediate)<br>English Language Skills<br>Development Level (2)   | ١٠           | ٢٠٢٥/٧/٣ - ٦/١٧  | اكتساب المتدربين مهارات اكبر في التعبير باللغة الانكليزية وفهم اعق للمواضيع مما يؤهلهم الى الانتقال الى المستوى المتقدم باللغة .   |
| ٥ | ترجمة المصطلحات المالية<br>والمحاسبية والمصرفية<br>متضمنة الاختصارات<br>المستخدمة في المراسلات<br>الرسمية<br>Translation of<br>Accounting Financial<br>& Banking Terms<br>Including Abbreviations<br>Used in Official<br>Correspondence | ١٠           | ٢٠٢٥/٧/٣١ - ٧/١٦ | مساعدة المتدربين على الترجمة المالية والمحاسبية وترجمة المصطلحات وصياغتها مع أمثلة توضيحية ونماذج مختلفة منها.   |



|  |                    |    |   |   |
|--|--------------------|----|---|---|
| تنمية مهارات المتدربين في اللغة الانكليزية ورفع قدراتهم المعرفية الى مستوى يمكنهم من استخدام اللغة       | ٢٠٢٥/٩/٤ - ٨/١٨    | ١٠ | تنمية مهارات اللغة الانكليزية<br>المستوى الثالث<br>(Advanced)<br>English Language Skills<br>Development Level (3)   | ٦ |
| منح المتدربين مهارات تعلم كتابة البحوث العلمية وما يتعلق بها من ادوات بحثية او منهجية                    | ٢٠٢٥/٩/٢٥ - ٩/١٤   | ١٠ | المفاهيم الحديثة في كتابة<br>البحوث العلمية<br>Modern Concepts<br>of Writing Scientific<br>Research   | ٧ |
| تحديد افضل الممارسات للتعامل مع الزوار والمراجعين والتدريب على فن الاتكيت                                | ٢٠٢٥/١٠/٢٣ - ١٠/١٢ | ١٠ | تطوير مهارات ادارة المكاتب<br>الرسمية الامامية واسلوب<br>التعامل مع الزائرين متضمنة<br>الاتكيت والبروتوكول<br>Front Official Managing<br>Offices Developing<br>Skills and Dealing with<br>Visitors, Including<br>Etiquette and Protocol | ٨ |
| الاستخدام الامثل للمصطلحات التأمينية التي تخص شركات التأمين واعادة التأمين مع افضل الممارسات للمراسلات . | ٢٠٢٥/١١/١٣ - ١١/٩  | ١٠ | ترجمة المصطلحات والمراسلات<br>الخاصة بشركات التأمين<br>واعادة التأمين<br>Translation of Insurance<br>and Reinsurance Terms<br>and Correspondence in<br>English  | ٩ |

## الفئة المستهدفة:

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

- شروط الترشيح والفئة المستهدفة،

1- يستهدف البرنامج في التسلسل (1) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة من جميع المستويات الإدارية مع إجادة اللغة الانكليزية على ان يكون المرشح حاصلأ على شهادة الاعدادية كحد ادنى.

2- يستهدف البرنامج في التسلسل (2) الموظفين العاملين في دوائر كافة على ان يكون المرشح حاصل على الشهادة الاعدادية كحد ادنى.

3- يستهدف البرنامج في التسلسل (3) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة على ان يكون المرشح حاصلأ على شهادة البكالوريوس ومن يروم اكمال الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) تهيئتهم للخضوع الى اختبارات اللغة او ممن اكمل المستوى المتقدم من برامج اللغة الانكليزية في مركزنا .

4 - يستهدف البرنامج في التسلسل (4) الموظفين العاملين في الدوائر كافة على ان يكون ممن انهى المستوى الاول او له خبرة كافية في مجال اللغة الانكليزية.

5- يستهدف البرنامج بالتسلسل (5) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة على ان يكون المرشح حاصلأ على شهادة البكالوريوس كحد ادنى ممن لهم علاقة باستخدام المصطلحات المالية والمحاسبية والمصرفية .

6- يستهدف البرنامج بالتسلسل (6) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة من جميع المستويات والذين يجيدون اللغة الانكليزية (تحدثا وكتابة) او ممن اكمل المستوى المبتدئ والمتوسط من برامج اللغة في مركزنا .

7 - يستهدف البرنامج في التسلسل (7) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة من الحاصلين على شهادة البكالوريوس كحد أدنى ممن يرقب في كتابة البحوث والتقارير العلمية وباللغتين العربية والانكليزية .

8 - يستهدف البرنامج في التسلسل (8) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة من الحاصلين على الشهادة الاعدادية كحد أدنى والعاملين في مكاتب المدراء والمكاتب الامامية واستعلامات الدوائر والذين لهم تماس مع المراجعين .

9 - يستهدف البرنامج في التسلسل (9) الموظفين العاملين في شركات التأمين واعادة التأمين الحاصلين على شهادة البكالوريوس كحد أدنى .





# 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<br>المخطط | تاريخ الانعقاد        | هدف البرنامج  |
|----|--|-----------------|-----------------------|---|
| ١  | ضمان الودائع                                 | ١٠              | ٢٠٢٥/١/٢٣ - ١/١٩      | تعريف المتدربين بأهمية الودائع وأنواعها واحتساب الفوائد.  |
| ٢  | أساسيات النظام الشامل في المصارف             | ١٥              | ٢٠٢٥/٢/١٣-٢/٢         | تعريف المتدربين بأساسيات النظام الشامل.   |
| ٣  | إدارة المخاطر الائتمانية                     | ١٥              | ٢٠٢٥/٢/١٣-٢/٩         | تعريف المتدربين بالمخاطر المصرفية التي تواجه التعاملات المصرفية وطرق احتسابها.  |
| ٤  | منح حق التحويل من الدرجة (ب)                 | ٥٠              | ٢٠٢٥/٥/٢٩ - ٤/١٣      | تهيئة المتدربين وأعدادهم معنوياً ومصرفياً بالتوقيع على المستندات المصرفية وضمان حقوقهم وتوضيح صلاحياتهم المحددة بالتحويل. |
| ٥  | الحوكمة المؤسسية للمصارف                     | ١٠              | ٢٠٢٥/٦/٢٦ - ٦/٢٢      | تعريف المتدربين بالآليات الداخلية والخارجية للحوكمة المصرفية وتوضيح دليل البنك المركزي.                                   |
| ٦  | تنمية مهارات مدراء الفروع                    | ١٠              | ٢٠٢٥/٨/٧ - ٨/٣        | توضيح أدوات ومستلزمات التلمية البشرية وتوضيح الصلاحيات (الحقوق والواجبات) لشغل مناصب مدراء فروع المصارف.                  |
| ٧  | أساليب إدارة القروض المتعثرة                 | ١٠              | ٢٠٢٥/٩/١٨ - ٩/٧       | تعريف المتدربين على أساليب القروض المتعثرة وكيفية معالجتها وأساليب إدارتها  |
| ٨  | مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب            | ١٠              | ٢٠٢٥/٩/٢٥ - ٩/٢١      | تعريف المتدربين بالمفاهيم المتعلقة بأنشطة مكافحة غسل الأموال وأساليبها وكيفية الحد منها.                                  |
| ٩  | تفعيل أدوات الدفع والجيابة الالكترونية       | ١٠              | ٢٠٢٥ /١٠/ ٩ - ١٠ /٥   | تعريف المتدربين بالمفاهيم الحديثة المتعلقة بأدوات وطرق الدفع الالكترونية مع الذكاء الاصطناعي والحفاظ على الأمن السيبراني. |
| ١٠ | التسهيلات المصرفية                           | ١٥              | ٢٠٢٥/ ١٠ / ١٦ - ١٠/١٢ | تعريف المتدربين بالوسائل والأدوات المتعلقة بالتسهيلات التي تقدمها المصارف   |
| ١١ | منح حق التحويل من الدرجة (أ)                 | ٥٠              | ٢٠٢٥/١٢/٤ - ١٠/١٩     | تهيئة المتدربين وأعدادهم معنوياً ومصرفياً بالتوقيع على المستندات المصرفية وضمان حقوقهم وتوضيح صلاحياتهم المحددة بالتحويل  |
| ١٢ | المعيار الدولي لأعداد التقارير المالية IFRS9 | ١٠              | ٢٠٢٥/١٢/١١ - ١٢ / ٧   | تعريف المتدربين بمحتويات المعيار بما فيه من إيجابيات وسلبيات مع التأكيد على طرق وأساليب تطبيقه                            |

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

| ت   | الشهادة  |       |
|-----|--|-------|
| ١-  | محقق احتيال معتمد  | CHFI  |
| ٢-  | مدير اعتمادات مستندية معتمد                                    | CLCM  |
| ٣-  | مدير مخاطر تشغيلية معتمد                                       | CORM  |
| ٤-  | اختصاصي معتمد في ادارة المخاطر                                 | CRMS  |
| ٥-  | مدير فرع مصرفي معتمد   | ABBM  |
| ٦-  | محلل مالي معتمد  | AFA   |
| ٧-  | استشاري مكافحة غسل اموال معتمد                                 | CAMC  |
| ٨-  | محلل ائتمان معتمد  | CCA   |
| ٩-  | شابط امتثال معتمد  | CCO   |
| ١٠- | معتمد في الجرائم المالية                                       | CFC   |
| ١١- | شهادة متخصص معتمد في الحوكمة المؤسسية وادارة المخاطر والامتثال | CGRCS |
| ١٢- | اختصاصي مصرفي معتمد  | CBS   |

## ب- وحدة بابل

| ت | اسم البرنامج                      | العدد<br>الخطط | تاريخ الاتقاد    | هدف البرنامج  |
|---|-----------------------------------|----------------|------------------|---|
| ١ | الحساب الجاري والتوفير والودائع   | ١٠             | ٢/٩ - ٢٠٢٥/٢/١٣  | كسب المتدربين المهارة اللازمة عن كيفية فتح الحسابات الجاري والتوفير والودائع والمتطلبات القانونية اللازمة وكيفية حساب الفوائد المترتبة عليه |
| ٢ | أساليب إدارة القروض المتعثرة      | ١٠             | ٣/٩ - ٢٠٢٥/٣/١٣  | تعريف المتدربين على أساليب القروض المتعثرة وكيفية معالجتها وأساليب ادارتها  |
| ٣ | منح حق التطويل من الدرجة أ/ب      | ٢٠             | ٤/١٣ - ٢٠٢٥/٥/٢٩ | تهيئة المتدربين وأعدادهم معنويا ومصرفيا بالتوقيع على المستندات المصرفية وضمان حقوقهم وتوضيح صلاحياتهم المحددة بالتطويل                      |
| ٤ | إدارة المخاطر الائتمانية          | ١٠             | ٦/١٥ - ٢٠٢٥/٦/١٩ | تعريف المتدربين على الاطار النظري والمفاهيم للمخاطر والتي تواجه العمل المصرفي   |
| ٥ | المحاسبة المصرفية                 | ١٠             | ٦/٢٢ - ٢٠٢٥/٦/٢٦ | أعداد المتدربين وتعريفهم بركائز وأسس المحاسبة المصرفية بكافة مفرادتها   |
| ٦ | التسهيلات مصرفية                  | ١٠             | ٧/٢٠ - ٢٠٢٥/٨/٧  | تعريف المتدربين بالوسائل والأدوات المتعلقة بالتسهيلات التي تقدمها المصارف   |
| ٧ | مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب | ١٠             | ٨/٢٤ - ٢٠٢٥/٨/٢٨ | تعريف المتدربين بالمفاهيم المتعلقة بأنشطة مكافحة غسل الأموال وأساليبها وكيفية الحد منها   |

|  |                    |    |                                  |    |
|--|--------------------|----|----------------------------------|----|
| تعريف المتدربين على مستلزمات وتطبيق المفهوم التسويقي وأهميته وأسباب وجوده في المصرف                          | ٢٠٢٥/٩/١٨ - ٩/١٤   | ١٠ | تسويق الخدمات المصرفية           | ٨  |
| تعريف المتدربين بأساسيات النظام الشامل   | ٢٠٢٥/١٠/٢٣ - ١٠/١٢ | ١٠ | أساسيات النظام الشامل في المصارف | ٩  |
| تعريف المتدربين على كيفية خصم الأوراق التجارية لدى المصارف والفوائد المترتبة عليها والشروط القانونية اللازمة | ٢٠٢٥/١١/١٣ - ١١/٩  | ١٠ | القطع والحوالات                  | ١٠ |

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

أ - إن يكون المرشح حاصلًا على شهادة الدراسة الإعدادية كحد أدنى.

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

ج - إن تكون لدى المرشح خدمة وظيفية لأقل من خمس سنوات.

د - إن يكون المرشح قادرًا على استخدام الحاسوب والتكنولوجيا الحديث في مجال التدريب.

هـ - إن يجتاز المرشح المقابلة الخاصة بالبرنامج بنجاح أمام اللجنة المشكلة من المركز والمذكور في المادة (٤) أولاً وثانياً من تعليمات (٦) لسنة ٢٠١٧ قبل شهر من انعقاد البرنامج وبعبارة يرفض قبوله في البرنامج .

و- تكون المفاضلة لمن صدر له أمر إداري صادر 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 قادرًا على استخدام الحاسوب والتكنولوجيا في مجال التدريب .

ج - إن يجتاز المرشح المقابلة الخاصة بالبرنامج بنجاح أمام اللجنة المشكلة من المركز والمذكور في المادة (٤) أولاً وثانياً من تعليمات (٦) لسنة ٢٠١٧ قبل شهر من انعقاد البرنامج وبعبارة 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 ) إذ يحق لهم الترشيح في برنامج منح حق التحويل من الدرجة ( أ ) بدون المشاركة في دورة تدريبية خاصة بمنح حق التحويل من الدرجة ( ب ) على أن يكون له خدمة وظيفية فعلية لأقل من 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 (٢.١ . ١٠ . ١٢) جميع الموظفين العاملين في الأنشطة المصرفية.
- ٢ يستهدف البرنامج بالتسلسل (٣ . ٥ . ٧ . ٨) جميع الموظفين العاملين في قسم الرقابة والتدقيق وأقسام وشعب غسل الأموال وأقسام التفتيش في المصارف.
- ٣- يستهدف البرنامج بالتسلسل(٦) مدراء الفروع ومعاونيهم ومن ترشحه دائرته.
- ٤- يستهدف البرنامج بالتسلسل(٩) جميع الموظفين الذين يجيدون العمل على الحاسوب .

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

- ١- يستهدف البرنامج بالتسلسل (٢.١ . ٩ . ١٠) جميع الموظفين العاملين في الأنشطة المصرفية المختلفة.
- ٢- يستهدف البرنامج بالتسلسل (٤ . ٥ . ٦) جميع موظفي المصارف العاملين في الأقسام المالية والرقابة والتدقيق .
- ٣- يستهدف البرنامج بالتسلسل (٧) جميع الموظفين العاملين في قسم الرقابة والتدقيق وأقسام وشعب غسل الأموال وأقسام التفتيش في المصارف.
- ٤- يستهدف البرنامج بالتسلسل (٨) 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  | الحكومة الإلكترونية، التحول الرقمي  | ٣٠           | ٢٠٢٥/٢/١٣-٢/٩     | شرح مفاهيم الحكومة الإلكترونية وأهميتها وتوضيح كيفية تطبيق الحكومة الإلكترونية في المؤسسات والمنظمات.   |
| ٢  | اساسيات البرمجة بلغة بايثون   | ١٥           | ٢٠٢٥/٢/٢٧-٢/١٦    | تعليم أساسيات برمجة أجهزة الكمبيوتر باستخدام لغة بايثون. كما يمكن اعتبارها كمدخل للاستخدام في مجالات الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات.  |
| ٣  | قيادة الحاسوب ICDL  | ٤٠           | ٢٠٢٥/٤/٢٤-٤/٦     | حصول المشارك على المهارة الحاسوبية اللازمة لإدارة عملة المكتبي بكفاءة أكبر  |
| ٤  | مهارات التحكم عن بعد وأسس الأرشيف الحديثة (الموظف الرقمي)                       | ٣٠           | ٢٠٢٥/٥/٨-٥/٤      | اكتساب المشارك المهارات التكنولوجية المتعلقة بالتواصل والاتصال والعمل عن بعد والأرشيف الإلكتروني ليعكسه بدوره على إنجاز عملة بفاعلية  |
| ٥  | الذكاء الاصطناعي وتطبيقاتها المستقبلية  | ١٥           | ٢٠٢٥ /٥/١٥ - ٥/١١ | تطوير مهارات الدرجات العليا والخاصة في وزارة المالية  |
| ٦  | الامن السيبراني وحماية الشبكات  | ٢٠           | ٢٠٢٥/٥/٢٩-٥/١٨    | منح المشارك مهارات وقدرات لتأمين عمله ومعلوماته من الاختراقات الإلكترونية والهجمات الرقمية وضياح المعلومات  |
| ٧  | قواعد البيانات ونظم المعلومات للمؤسسات  | ١٥           | ٢٠٢٥/٧/١٧-٦/٢٢    | اكتساب المشارك مهارات وخبرات متنوعة في التعامل مع البيانات وأنظمة المعلومات للمؤسسات وإدارتها بشكل احترافي  |
| ٨  | التحليل الاحصائي باستخدام SPSS، أدوات واحصائيات الموظفين                        | ٢٠           | ٢٠٢٥/٨/٧-٧/٢٧     | رفع القدرات التحليلية للمشارك من خلال استخدام أدوات احترافية  |
| ٩  | إتقان مهارات M.S, Excel مستوى متقدم   | ٢٠           | ٢٠٢٥/٨/٢٨-٨/١٧    | تمكين المشارك من التعامل مع الجداول الذكية والبيانات الكبيرة من خلال مهارات وآليات احترافية   |
| ١٠ | التصميم الرقمي  | ١٥           | ٢٠٢٥/٩/٢٥-٩/١٤    | اكتساب المشارك مهارة فنية لإنتاج التصميم الرقمية الاحترافية باستخدام برامج تصميم متنوعة   |
| ١١ | الذكاء الاصطناعي في الإدارة، تعزيز الكفاءة والابتكار                            | ١٥           | ٢٠٢٥/١٠/١٤-١٠/٥   | تعليم المشاركين كيفية استخدام التكنولوجيا المتقدمة في مجال الذكاء الاصطناعي لتحسين كفاءة الإدارة وتعزيز الابتكار في مجالات العمل المختلفة وسيكون جزء من هذه الدورة التدريبية بطريقة ذاتية التعلم (self-paced) |
| ١٢ | استراتيجيات التسويق والتجارة الرقمية، التميز عبر مواقع التواصل الاجتماعي (meta) | ٢٠           | ٢٠٢٥/١٠/٢٣-١٠/١٩  | تعليم المشاركين كيفية استخدام منصات التواصل الاجتماعي بشكل استراتيجي لتحسين حملات التسويق الرقمي، وبناء هوية العلامة التجارية، وزيادة التفاعل مع الجمهور المستهدف وبهدف تحقيق التميز وزيادة الوعي             |

|    |                                      |    |                 |  |
|----|--------------------------------------|----|-----------------|--|
| ١٣ | اساسيات صيانة الحاسوب                | ٢٠ | ٢٠٢٥/١١/٦-١١/٢  | منح المشارك مهارات التعامل مع اعطال الحاسوب المختلفة والقدرة على صيانتها           |
| ١١ | إدارة تخطيط المشاريع<br>M.S. Project | ١٠ | ٢٠٢٥/١١/١٣-١١/٩ | تهدف إلى تحقيق أهداف المشروع بأعلى جودة وكفاءة وحسب الميزانية والوقت المتفق عليها. |

### شروط الترشيح والفئة المستهدفة -

- ١- بخصوص البرامج رقم (١، ٢، ٣، ١١) يشترط ان يكون المشارك فيها حاصلًا على شهادة الإعدادية كحد أدنى
- ٢- بخصوص البرامج رقم (٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠، ١٢، ١٣، ١٤) يشترط ان يكون المشارك حاصلًا على شهادة البكالوريوس كحد أدنى.
- ٣- بخصوص البرنامج رقم (٥) يشترط ان يكون المشارك من الدرجات العليا والخاصة.

### ملاحظة: -

- في حالة تنفيذ أحد البرامج اعلاه عن بعد يجب أن يوفر المشارك جهاز حاسوب مع خدمة انترنت مستمرة.





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  | تبسيط إجراءات العمل الحكومي   | ١٥           | ٢٠٢٥/١/٢٣-١/١٩   | اكتساب المشاركين المهارات اللازمة ليصبحوا قادرين على التعرف على ابعاد نظام تقليص الاعمال وتبسيط الاجراءات الورقية وأساليب التحول الرقمي وأن يكونوا قادرين على التطبيق العملي لتنفيذ الخطة الاستراتيجية لتبسيط الاجراءات للمواطنين الصادرة من مكتب رئيس الوزراء |
| ٢  | إدارة الجودة الشاملة بين المفهوم والتطبيق   | ٢٥           | ٢٠٢٥/٢/١٣-٢/٩    | تمكين المشاركين من التعرف على مفهوم الجودة وكيفية تطبيقها في المؤسسات وماهي الخرجات والمزايا من تطبيقها مما يرفع من تقييم وأنتاجية المؤسسات  |
| ٣  | كيفية اعداد وصياغة وثيقة الحالة لكافة المؤسسات باستخدام نموذج التميز الاوربي EFQM                                       | ٢٥           | ٢٠٢٥/٤/١٧-٤/١٣   | تدريب المشاركين على كيفية كتابة وثيقة الحالة لمؤسساتهم من خلال تحديد المكنات والنتائج واجراء التقييم الذاتي  |
| ٤  | إعداد الخطة الاستراتيجية في المؤسسات  | ٢٠           | ٢٠٢٥/٥/٢٢-٥/١٨   | تدريب المشاركين على استخدام مهارات التحليل والتخطيط الاستراتيجي، من خلال استخدام أدوات تقييم البيئة الخارجية ، والداخلية للأعمال، قبيل تحديد الأهداف الاستراتيجية والمالية، واختيار أفضل السبل للوصول لها.   |
| ٥  | السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل حسب المواصفة القياسية ISO 45001 للعاملين في الدفاع المدني والخدمات في المؤسسات | ٣٠           | ٢٠٢٥/٦/١٩-٦/١٥   | تدريب المشاركين على كيفية تطبيق بنود المواصفة على أنشطة مؤسساتهم ومساهمتها في التحسين المستمر وتقليل المخاطر وتجنب وقوع الحوادث  |
| ٦  | تقييم وإدارة المخاطر وفق المواصفة القياسية الدولية ISO31000,2018  | ١٥           | ٢٠٢٥/٧/٢٤-٧/٢٠   | تدريب المشاركين على كيفية إظهار المخاطر والعمل على تجنبها واحتماب الخطر ضمن مصفوفة اعداد المخاطر واعداد التقارير الخاصة بنوع الخطر ورفعها الى الادارة العليا لايجاد الحلول ومعالجتها   |
| ٧  | إعداد الوثائق والمستندات وكتابة إجراءات العمل القياسية وفق المواصفة ISO 10013   | ٢٠           | ٢٠٢٥/٨/٢٨-٨/٢٤   | تدريب المشاركين على كيفية كتابة إجراءات العمل واعداد الوثائق القياسية وترميزها   |
| ٨  | مدقق جودة داخلي لنظم الادارة وفق مواصفة التدقيق ISO19011,2018   | ٢٠           | ٢٠٢٥/٩/٢٣-٩/١٤   | تدريب المشاركين على عملية التدقيق الداخلي لنظم الادارة وكيفية تخطيط وتنفيذ برنامج التدقيق الداخلي الى جانب معرفة آلية تكوين فريق التدقيق الداخلي   |
| ٩  | مدقق جودة داخلي لنظام إدارة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل حسب المواصفة القياسية ISO 45001                    | ٢٠           | ٢٠٢٥/١٠/٢١-١٠/١٢ | تدريب المشاركين على كيفية تطبيق بنود المواصفة على أنشطة مؤسساتهم واجراء عمليات التدقيق الداخلي والمساهمة في التحسين المستمر وتقليل المخاطر وتجنب وقوع الحوادث  |
| ١٠ | إعداد المدربين (TOT) في مجال تطبيق معايير الجودة للمختصين   | ٢٠           | ٢٠٢٥/١١/٢٧-١١/٩  | تمكين المدربين من أساليب التدريب واعداد الخطط والحقائب التدريبية في مجال مواصفات الجودة الدولية  |



|   |                  |    |   |    |
|---|------------------|----|---|----|
| تدريب المشاركين على كيفية تطبيق بنود المواصفة على أنشطة مؤسساتهم ومساهمتها في التحسين المستمر وتقليل المخاطر وتجلب وقوع الحوادث | ٢٠٢٥/١٢/١١-١٢/٧  | ٣٠ | السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل حسب المواصفة القياسية ISO 45001 للعاملين في الدفاع المدني والخدمات في المؤسسات | ١١ |
| تدريب المشاركين على تطبيق متطلبات التحكم التشغيلي الذي يحسن الاداء البيئي وأداء الطاقة .  | ٢٠٢٥/١٢/٢٥-١٢/٢١ | ١٥ | متطلبات نظامي الادارة البيئية ISO14001 وادارة الطاقة ISO50001 وانعكاسها على مقاومة التغيرات المناخية والتصحر            | ١٢ |

#### شروط الترشيح والفضة المستهدفة :

- أن يكون المرشح حاصل على الشهادة الاعدادية كحد ادنى باستثناء البرامج بالتسلسلات ( ٥ و ١١ ) يشمل جميع المؤهلات.
- تستهدف البرامج أعلاه جميع الموظفين العاملين في أقسام وشعب الجودة وبقية أقسام ووحدات العمل .
- يتم اختيار المشاركين في البرنامج بالتسلسل (١٠) (اعداد المدربين (TOT) في مجال تطبيق معايير من قبل قسم ادارة الجودة الشاملة في مقر وزارة المالية وشعبة ادارة الجودة الشاملة والتقييم الموسسي في مركز التدريب المالي والمحاسبي قبل شهرين من انعقاد البرنامج بعد إرسال إستمارة الترشيح متضمنة الشهادات الحاصل عليها المرشح في مجال الجودة .





# ورش عمل الأقسام والشعب التدريبية

### قسم تدريب التخطيط المالي والإدارة المالية العامة

| ت | اسم الورشة                                    | تاريخ الانعقاد |
|---|---|----------------|
| ١ | تأثير التغيرات المناخية في السياسة الاقتصادية | ٢٠٢٥/١٢/١١     |
| ٢ | الدبلوماسية الاقتصادية                        | ٢٠٢٥/١٢/٢٥     |

### قسم التدريب المحاسبي

| ت | اسم الورشة                          | تاريخ الانعقاد |
|---|-------------------------------------|----------------|
| ١ | تطوير الممارسات المحاسبية والرقابية | ٢٠٢٥/٨/٢٨      |

### قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية

| ت | اسم الورشة                                     | تاريخ الانعقاد   |
|---|--|------------------|
| ١ | الاتفاقيات والمعاهدات الدولية                  | ٢٠٢٥/٤/٢٣ – ٤/٢٢ |
| ٢ | دور التحولات الرقمية في دعم الإيرادات الضريبية | ٢٠٢٥/٧/٢٢ – ٧/٢١ |

### قسم التدريب على أعمال التأمين

| ت | اسم الورشة                                       | تاريخ الانعقاد |
|---|--|----------------|
| ١ | المحاسبة الإكتوارية لأعمال التأمين               | ٢٠٢٥/٢/١٠      |
| ٢ | آلية اصدار الوثائق                               | ٢٠٢٥/٢/٢٥      |
| ٣ | آلية احتساب وتسوية طلبات التعويض                 | ٢٠٢٥/٦/٤       |
| ٤ | التأمين الإسلامي                                 | ٢٠٢٥/٧/٢٠      |
| ٥ | تأثير عمل شركات التأمين في عمل شركة ضمان الودائع | ٢٠٢٥/١٠/٢٦     |

### قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة

| ت | اسم الورشة   | تاريخ الانعقاد |
|---|--|----------------|
| ١ | اهمية تعلم العبارات والتعبيرات الشائعة في اللغة الانكليزية التي تستخدم بشكل يومي | ٢٠٢٥/٤/٢٣      |
| ٢ | كيفية ادارة المهام في المؤتمرات والندوات   | ٢٠٢٥/١١/٢      |

### قسم التدريب على أعمال المصارف

| تاريخ الانعقاد | اسم الورشة   | ت |
|----------------|--|---|
| ٢٠٢٥/٢/٢٣      | دورة الامتثال لدليل الحوكمة في تخفيض المخاطر المصرفية    | ١ |
| ٢٠٢٥/٩/١٧      | تأثير تقرير التقييم المتبادل لغسل الأموال في عمل المصارف | ٢ |

### قسم الحاسبة الإلكترونية

| تاريخ الانعقاد | اسم الورشة          | ت |
|----------------|---------------------|---|
| ٢٠٢٥/٤/٨       | نظام نقاط البيع POS | ١ |
| ٢٠٢٥/٩/٢       | التوقيع الإلكتروني  | ٢ |

### برامج شعبة إدارة الجودة الشاملة والتقييم المؤسسي

| تاريخ الانعقاد | اسم الورشة  | ت |
|----------------|---|---|
| ٢٠٢٥/٤/٢٧      | معياري قيم الثقافة المؤسسية ضمن نموذج التميز المؤسسي ٢٠٢٠ | ١ |
| ٢٠٢٥/١٠/٢٦     | الابداع والابتكار المؤسسي                                 | ٢ |



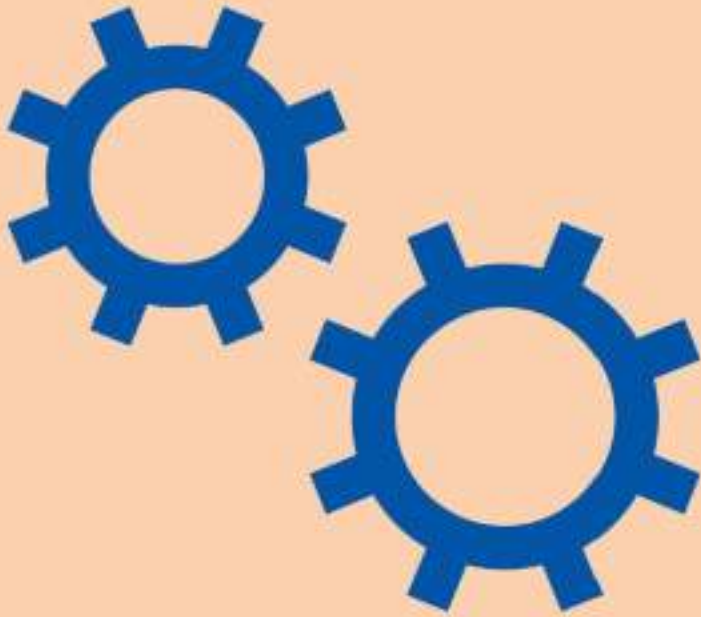




## القسم الثالث

- قرار ٣٦١ لسنة ١٩٨٣
- الضوابط العامة
- الملاحق





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 قدمًا 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 جدًا) 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%) ولجهد (٧٠%) ويتقدير ( 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 غيابهاته (١٥%) من مجموع ساعات الدورة.
  - ٣- لم يجتاز الدورة بنجاح بمعدل ٦٠%.

### سابعاً ، -

يترقب 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 ترقيته بمقدار مدة الدورة.

### ثامناً ، -

- ١- يقوم المشارك في الدورة بكتابة تقرير إلى دائرته بموضوع مدى استفادته منها والصعوبات التي يواجهها ومجالات تطبيق المعارف التي اكتسبها 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 الرئيسية 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 بصحبة المدرب كما يمكن التسديد نقداً او عن طريق اجهزة الـ (POS) المتوفرة في المركز ويسلم إلى إدارة القسم المالي / الصندوق برفقة مذكرة من قسم التدريب المعني وتستوفي أجور المشاركة من المرشح في حالة عدم تحاققه 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) متدرّباً 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 أو 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 |               |               |
|---|---------------------------------|---------------|---------------|
|   | ١٦ - ٢٤ ساعة                    | ٢٥ - ٣٦ ساعة  | ٣٧ - ٦٠ ساعة  |
| ١ | ٣٠٠,٠٠٠ دينار                   | ٤٠٠,٠٠٠ دينار | ٥٠٠,٠٠٠ دينار |
| ٢ | ٢٧٥,٠٠٠ دينار                   | ٣٧٥,٠٠٠ دينار | ٤٧٥,٠٠٠ دينار |
| ٣ | ٢٥٠,٠٠٠ دينار                   | ٣٥٠,٠٠٠ دينار | ٤٥٠,٠٠٠ دينار |
| ٤ | ٢٢٥,٠٠٠ دينار                   | ٣٢٥,٠٠٠ دينار | ٤٢٥,٠٠٠ دينار |

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 إفاذته 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 الأخرى والجهات غير المرتبطة بوزارة بموجب أليات 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 (١)**  
**وزارة المالية / مركز التدريب المالي والمحاسبي**  
**استمارة الترشيح للبرامج التدريبية**

- ١ - الاسم الثلاثي واللقب للمرشح:..... اسم البرنامج :.....
- ٢ - عنوان الوظيفة الحالية :..... تاريخ بدء البرنامج والنهاؤه :.....
- ٣ - المواليدي :..... 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  
الاسم الثلاثي:  
التاريخ: / /

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

١٢ - رأي إدارة المركز بقبول المرشح :

المدير العام أو من يخوله

ملاحظة : تملأ من قبل دائرة المرشح حصراً، إذ إن القبول في البرامج التدريبية يعتمد على مؤهلات المرشح. والتنافس بين المرشحين، وطبيعة عمل المرشح، ومدى تقيد الدائرة بضرورة الترشيح قبل بدء البرنامج بوقت مناسب واجتياز المقابلة التي يجريها المركز للبرامج التأهيلية والشوايط 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- .....

تأييد دائرة المدرب وختمها بصحة البيانات

التاريخ : / / ٢٠٢٥

توقيع المدرب :

الاسم الثلاثي :

التاريخ : / / ٢٠٢٥

ملاحظة - بعد 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 وفعالية 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 الضرتين (١ . ٢) من القرار المرقم ٣٦١ لسنة ١٩٨٣.

الوزارة: ..... الدائرة: .....

القسم: .....

اسم (المتدرب/المتدربة) : .....

اسم 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 ترضى 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 بـ ( لا ) فما هي الاسباب والعوائق التي حالت دون تطبيقها ؟ أذكرها.

.....  
 .....

٤- هل هناك من مهارات ومعارف ترون أنه يمكن تطبيقها في مكان العمل ، ويمكن لمركز التدريب المالي والمحاسبي

لا

نعم

مساعدتكم على تطبيقها ؟

إذا كانت الاجابة ب) نعم )

أ- أذكرها ،

.....  
.....

ب- دور المركز في المساعدة في التطبيق

.....  
.....

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

.....  
.....

التاريخ ،

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 تطوراً 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 (١٠-٣٠)                            | متوسطة (٤٠-٧٠) | عالية (٧٠-٩٠) | منخفضة (١٠-٣٠)                            | متوسطة (٤٠-٧٠) | عالية (٧٠-٩٠) |
| 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 واقتراح الحلول المناسبة       |          |   |                |               |   |                |               |
| ٤ | التحسن في الاداء   |          |   |                |               |   |                |               |

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- إلى 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)

ههبا باآى ؤءول بهمل أؤور المأارك الواءء على وءق مءة البرنامؤ الءرببى للقطاعات كافة ( العام الخاص المءلظ ) ومنظمات المءمع المءنى.

#### ؤءول (١)

| ء | مءة البرنامؤ<br>(بالأسام الفعلية) |                 | أؤرة المأارك الواءء بالءنار العراقى  |
|---|-----------------------------------|-----------------|--|
|   | رقمًا                             | كءابة           |  |
| ١ | ٣٠.٠٠٠                            | ءلائون ألف ءنار | البرنامؤ الءى لا ءءاوز مءءه (٧) أيام   |
| ٢ | ٤٠.٠٠٠                            | أربعون ألف ءنار | البرنامؤ الءى ءزىء مءءه على (٧) أيام<br>ولا ءءاوز (٣٠) يومًا   |
| ٣ | ٥٠.٠٠٠                            | ؤمسون ألف ءنار  | البرنامؤ الءى ءزىء مءءه على (٣٠) يومًا ولا ءءاوز<br>مءءه (٦٠) يومًا عءا برنامؤ مءولى أ و ب وبرنامؤ اعءاء<br>المءمنى ءءكون الأؤور (١٠٠.٠٠٠) مئة ألف ءنار لكل<br>مأارك |
| ٤ | ٦٠.٠٠٠                            | سءون ألف ءنار   | البرنامؤ الءى ءزىء مءءه على (٦٠) يومًا<br>ولا ءءاوز (٩٠) يومًا   |

#### ؤءول (٢)

| ء | مءة البرنامؤ |              | أؤرة المأارك الواءء بالءنار العراقى                                |
|---|--------------|--------------|--|
|   | رقمًا        | كءابة        |  |
| ١ | ١٠٠.٠٠٠      | مئة ألف ءنار | البرنامؤ المءصص لمنؤ ءءق ءءول من<br>الءرؤة (أ) والءرؤة (ب) للمصارف |
| ٢ | ١٠٠.٠٠٠      | مئة ألف ءنار | البرنامؤ المءصص فى اعءاء المءمنى                                   |
| ٣ | ١٠٠.٠٠٠      | مئة ألف ءنار | البرنامؤ المءصص فى ءاهىل الإءارات الوسءى                           |

ءءفع بصك بؤرر لأمر مركز ءءربب المالى والمأاسبى - القسب المالى - على أن بسءصؤب المءءرب معه  
الصك ءال بءء البرنامؤ كما يمكن للمأارك ءسببء المبلؤ نقءًا او عن طرىق اؤهؤة الـ (POS) المءوفرة  
فى المركز.





## القسم الرابع

- مجلة العلوم المالية والمحاسبية
- المؤتمرات العلمية
- مبادرة المالية للرياديين الشباب



## 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 الأكاديمي و الجانب التطبيقي.

ندعوكم الى ارسال بحوثكم لنشرها في مجلة العلوم المالية والمحاسبية، على وفق شروط نشر المجلة الموضحة في صفحة (١١٣) ومعلومات المراسلة المبينة ادناه.

### اسم المجلة :- مجلة العلوم المالية والمحاسبية

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

المستشار العلمي، أ.د. محمد علي العامري

رئيس التحرير : - أ.د. حيدر نعمة غالي.

مدير التحرير : أ.م.د. أحمد جواد الدهلكي.

إصدار المجلة ، فصلي.

البريد الإلكتروني : [afsj@mof.gov.iq](mailto:afsj@mof.gov.iq)

رقم الهاتف ، 07901409233

رقم الايداع ، 2442

الرقم الدولي : ISSN 2709-2852

الموقع الإلكتروني للمجلة :

ضمن موقع المركز

<http://www.mof.gov.iq/pages/ar/Journal.aspx>

ضمن موقع المجالات الأكاديمية 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 (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) منتي 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 (٥) 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 (١٤) نوع (Simplified Arabic).
- العنوان الفرعي عادي حجم (١٤) نوع (Simplified Arabic).
- العنوان الرئيسي باللغة الإنكليزية Bold 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 ،
- البحث الاول: منهجية البحث والدراسات السابقة أن وجدت.
- البحث الثاني: الإطار النظري للبحث.
- البحث الثالث: الإطار العملي (التطبيقي).
- البحث 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 والامطاريح - الدوريات - الكتب - مواقع الانترنت )  
• الجداول

- 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 للجداول والاشكال من بداية البحث لنهايته.

• المعادلات

• ترقيم 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

**A**CCOUNTING  
& FINANCIAL  
SCIENCE  
S JOURNAL

**AFSJ**  
مجلة تنمية المعرفة



009647901409233

afsj@mof.gov.iq

ISSN 2709-2852

رقم التصنيف الدولي  
2442

رقم الإيداع  
في دار الكتب والمكتبات





### المؤتمرات العلمية

استناداً الى المادة (٤) أولاً / 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.

## مبادرة المائبة للرياديين الشباب

اشارة الى مصادقة معالي وزير المائبة على قرار مجلس المركز بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٣/٥/٣ .  
اطلق مركز التدريب المالي والمحاسبي وبالتعاون مع بيت الحكمة للتدريب والاستشارات  
مبادرة (المائبة للرياديين الشباب).

تتضمن المبادرة مجموعة من ورش العمل التدريبية والتثقيفية في المجال المالي والاقتصادي وخاصة في  
المالية العامة لطلبة كليات الادارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لايجاد نوع من الترابط بين الجانب  
الاكاديمي والجانب التطبيقي والعملية ولدعم الرياديين الشباب في الكليات لتطوير مشاريعهم ودعمها  
وتمكينهم وتطوير طاقاتهم الابداعية من أجل نيل فرص لانقة في سوق العمل وخلق حركة اقتصادية  
فعالة. وتتكون المبادرة من مرحلتين:

المرحلة الاولى، ورش العمل التدريبية والتثقيفية وبواقع (٥) أيام تدريبية.

### ورش العمل التدريبية والتثقيفية

| اسم القردة                | ت |
|---------------------------|---|
| المالية العامة / الموازنة | ١ |
| الضرائب                   | ٢ |
| الكمارك                   | ٣ |
| الدين العام               | ٤ |
| التشريعات المالية         | ٥ |

المرحلة الثانية، ورش العمل التدريبية الخاصة بدراسة الجدوى (نظري وتطبيقي) لتطوير مشاريع  
الشباب ودعمها وتمكينهم من تطوير طاقاتهم الابداعية ممن يرغبون في اقامة مشاريع خاصة بهم وبواقع  
(١٠) أيام تدريبية.





مركز التدريب المالي والمحاسبي  
Accounting & Financial Training Center



مركز التدريب المالي والمحاسبي  
Accounting & Financial Training Center



جمهورية العراق  
وزارة المالية  
مركز التدريب المالي والمحاسبي  
Accounting & Financial Training Center

# الخططة التدريبية

## Training Plan

# 2025

 <https://www.facebook.com/aafctiraq>  
 <http://www.ftc.mof.gov.iq>  
 [tcmof\\_iraq@mof.gov.iq](mailto:tcmof_iraq@mof.gov.iq)  
 5730

