

State of Kuwait
Ministry of Finance
Economic Affairs Sector



دولة الكويت
وزارة المالية
قطاع الشؤون الاقتصادية

دليل إدارة التوجيه والنظم

الإصدار الثاني 2016

الفهرس

الصفحة	الموضوع
4	المقدمة
5	الهيكل التنظيمي لإدارة الحسابات العامة
6	اجراء (1) مطابقة قانون ربط ميزانيات الجهات الحكومية
7	اجراء (2) مطابقة الأرصدة الافتتاحية للحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية
9	اجراء (3) إعداد التقارير الشهرية والربع سنوية
10	اجراء (4) الزيارات الميدانية للجهة الحكومية ومتابعتها
13	اجراء (5) إعداد تقرير الحساب الختامي
15	اجراء (6) حضور اجتماع لجنة الميزانيات والحساب الختامي بمجلس الأمة
17	اجراء (7) وضع الخطة العامة للنظام المحاسبية للجهات الحكومية ومواكبة التطورات الحديثة
18	اجراء (8) وضع التعليمات والإجراءات المالية للجهات الحكومية الخاصة بتنفيذ الميزانية
20	اجراء (9) مساندة الجهات الحكومية في أداء مهامها وأعمالها
22	اجراء (10) تنظيم دورات تدريبية للجهات الحكومية والملحقة
23	اجراء (11) إعداد تقرير المتابعة الأسبوعي خلال السنة المالية (تقرير الأيميل)
25	اجراء (12) إعداد تقرير المتابعة الشهري للإدارة المالية للدولة والجهات الملحقة
27	اجراء (13) اعداد التقرير الأسبوعي خلال فترة الحساب الختامي
28	اجراء (14) إعداد التقرير الربع سنوي للإدارة المالية للدولة والجهات الملحقة
30	اجراء (15) الحساب الختامي للإدارة المالية للدولة وبعض الجهات الملحقة
32	اجراء (16) تسجيل المراسلات وحفظ الوثائق



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إدارة التوجيه والنظم

33	اجراء (17) متابعة دوام موظفي الإدارة
34	اجراء (18) توفير الأجهزة والأنظمة الآلية ومخرجاتها
35	اجراء (19) مشاركة موظفي الإدارة بالدورات التدريبية
37	اجراء (20) تصوير المستندات والوثائق الخاصة بقطاع المحاسبة العامة

المقدمة

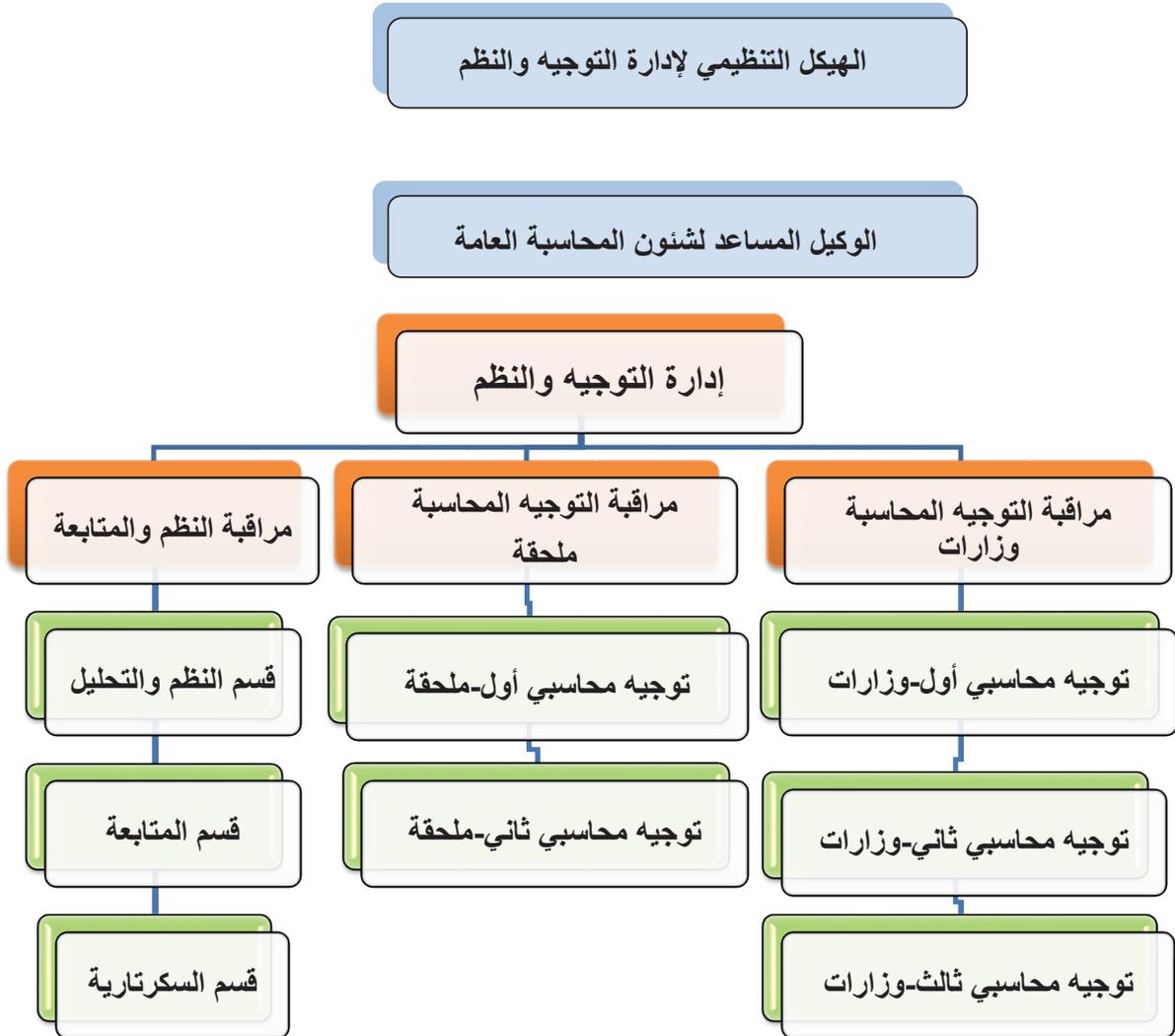
أنشأت إدارة التوجيه والنظم بناء على القرار الوزاري رقم (11) لسنة 1992 بشأن إعادة تنظيم الهيكل التنظيمي لوزارة المالية.

وبناء عليه حدد القرار الإداري رقم (352) لسنة 1992 اختصاصات المراقبات والأقسام التابعة للإدارة ، ومن ثم تم إعادة تنظيم الإدارة وفق القرار الإداري رقم (415) لسنة 1993 ليضم المراقبات التالية:

تقوم الإدارة بالاتي :

- مراقبة التوجيه المحاسبي للوزارات والإدارات الحكومية .
- مراقبة التوجيه المحاسبي للجهات الملحقه
- مراقبه النظم والمتابعة

الهيكل التنظيمي لإدارة التوجيه والنظم





اجراء (1) مطابقة قانون ربط ميزانيات الجهات الحكومية:	
الأهداف	التحقق من إدخال بيانات المالية الخاصة بميزانيات الجهات الحكومية، بنظام إدارة مالية الحكومة GFMIS .
مجالات المسؤولية	- قسم توجيه محاسبي وزارات- أول - قسم توجيه محاسبي وزارات- ثاني - قسم توجيه محاسبي وزارات - ثالث - قسم توجيه محاسبي ملحقة - أول - قسم توجيه محاسبي ملحقة - ثاني
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	1 - قانون ربط الميزانية الجهات الحكومية: هي عبارة عن تقدير الإيرادات والمصروفات لجهات الحكومية، المعتمدة من قبل مجلس الامة. 2 - تقارير نظم مالية الحكومة (GFMIS): هي عبارة عن بيانات تظهر بها تبويب وتصنيف تقديرات الإيرادات واعتماد المصروفات والحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية.
الإجراء بالتفصيل	1 - استلام ميزانيات الجهات الحكومية، من قطاع شئون الميزانية العامة ومراجعتها. 2 - يتم استخراج المخرجات والتقارير من نظم مالية الحكومة (GFMIS). 3 - التحقق من مطابقة تقديرات الإيرادات الخاصة بقانون يربط ميزانيات الجهات الحكومية - وزارات، مع مخرجات نظم مالية الحكومة. 4 - التحقق من مطابقة اعتمادات مصروفات الميزانية الخاصة بقانون يربط ميزانيات الجهات الحكومية، مع مخرجات نظم مالية الحكومة. 5 - التحقق من تبويب وتصنيف الإيرادات والمصروفات الخاصة بقانون يربط الجهات الحكومية، مع مخرجات نظم مالية الحكومة.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____
المستندات	_____



اجراء (2) مطابقة الأرصدة الافتتاحية للحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية:	
الأهداف	التحقق من صحة ترحيل أرصدة نهاية للسنة المالية سابقة إلى أرصدة أول المدة للسنة الحالية.
مجالات المسؤولية	- قسم توجيه محاسبي وزارات - أول - قسم توجيه محاسبي وزارات - ثاني - قسم توجيه محاسبي وزارات - ثالث - قسم توجيه محاسبي ملحقة - أول - قسم توجيه محاسبي ملحقة - ثاني
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
	<p>الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية: -</p> <p>توضح الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية علاقة الجهة الحكومية بالغير أيا كان وتفيد المبالغ الخاصة بتمثل هذه العلاقات (بحسابات وسيطة)، وتشتمل الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية على ثلاثة حسابات: -</p> <p>1- حسابات التسوية وتنقسم الى مجموعتين:-</p> <p>أ- الخصوم:- تقيد على هذه المجموعة المبالغ التي تتقاضاها الجهة الحكومية لكنها لا تضاف مباشرة الى إيراداتها بل تثبت في حسابات وسيطة تبدأ بقيد المبالغ في الجانب الدائن الى ان تصرف او تسوى أي تثبت في الجانب المدين عن ردها او تسويتها، هذا ولا يتم قيد هذه المبالغ لحساب الإيرادات للأسباب التالية: -</p> <p>- ان هذه المقبوضات لا تعتبر في حقيقتها إيراد.</p> <p>- لعدم استيفاء الإجراءات اللازمة لقيدتها في حساب الإيرادات.</p> <p>ب- الأصول:- تقيد على هذه المجموعة من الحسابات المبالغ التي تدفعها الجهات الحكومية للغير ولا يتم خصمها على حساب المصروفات لأحد الأسباب التالية:-</p> <p>- عدم استكمال المستندات والإجراءات اللازمة لخصمها على المصروفات.</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إدارة التوجيه والنظم

<p>- لكونها تخص سنوات مالية قادمة . - لكونها ليست من ضمن المصروفات . 2- الأصول (الجارية) : - هي حسابات يتم قيدها على الحساب المخصص لها وضرورة المتابعة والرقابة المحاسبية قد اقتضت الحصول على مزيد من المعلومات المصرفية التي تقوم بها الجهات الحكومية . 3- الحسابات النظامية:- تعتبر قيود دفترية للتذكير والمتابعة ليس لها تأثير مباشر على الإيرادات والمصروفات او المقبوضات والمدفوعات وانما ينحصر تأثيرها عن طريق القيود المحاسبية التي تصاحب اجراءها ويلجأ الى القيد إليها وعليها بنفس القيمة عند الحاجة لمتابعة تطورات قبض او مستحق او دفع أي التزام خلال مدة من الزمن .</p>	<p>المصطلحات المستخدمة</p>
<p>1 - استخراج تقارير نظم مالية الحكومة من قبل باحثي إدارة التوجيه والنظم . 2 - يتم مطابقة أرصدة أول المدة مع الأرصدة النهائية بالحساب الختامي معتمدة من قبل الجهة للسنة المالية السابقة .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>تعميم رقم (5) لسنة 1998 بشأن الدليل النمطي الموحد للحسابات للجهات الحكومية .</p>	<p>المراجع</p>
<p>_____</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>



اجراء (3) اعداد التقارير الشهرية والربع سنوية:	
الأهداف	إعداد تقرير شهري وربع سنوي وذلك للتحقق من تنفيذ الميزانية وفق التعليمات والتعاميم المالية الصادرة بهذا الشأن .
مجالات المسؤولية	- قسم توجيه محاسبي وزارات- أول - قسم توجيه محاسبي وزارات- ثاني - قسم توجيه محاسبي وزارات - ثالث - قسم توجيه محاسبي ملحقة - أول - قسم توجيه محاسبي ملحقة - ثاني
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - فحص ومراجعة التقارير الشهرية والربع سنوية وذلك للتحقق من تنفيذ الميزانية . 2 - عمل تقرير شهري وربع سنوي وذلك للتحقق من صحة تنفيذ قانون ربط الميزانية . 3 - مراجعة التقارير الشهرية وربع سنوية للإيرادات المحصلة والمصروفات الفعلية والحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية للتحقق من صحة ودقة إدخال البيانات بشكل صحيح وذلك وفقا للنظم والتعليمات المالية الصادرة بهذا الشأن . 4 - التحقق من اجراء القيود الصحيحة الخاصة بالإيرادات . 5 - التحقق من أسباب استبعاد جزء من الإيرادات . 6 - مطابقة الإيرادات من واقع السجلات المالية بالهيئات الملحقة مع حساب البنك الكويت المركزي .
المراجع	- قواعد تنفيذ ميزانيات الجهات الحكومية .
الدعم والمساندة	_____
المستندات	_____



اجراء (4) الزيارات الميدانية للجهة الحكومية ومتابعتها:	
الأهداف	متابعة وضع الجهات الحكومية من حيث تنفيذ الميزانية ومتابعة التسويات على الأصول والخصوم وفحص ومراجعة السجلات المالية.
مجالات المسؤولية	- قسم توجيه محاسبي وزارات - أول - قسم توجيه محاسبي وزارات - ثاني - قسم توجيه محاسبي وزارات - ثالث - قسم توجيه محاسبي ملحقة - أول - قسم توجيه محاسبي ملحقة - ثاني
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	يقوم باحث الجهة بفحص ومراجعة التقارير الشهرية والربع سنوية وزيارة الجهة لعمل الآتي:- 1 - مراجعة الإيرادات المحصلة مقارنة بالإيرادات المقدرة للتحقق من زيادة أو نقص للإيرادات المقدرة. 2 - مراجعة المصروفات الفعلية مقارنة بالمصروفات المعتمدة للتحقق من زيادة أو نقص بالمصروفات المعتمدة. 3 - التحقق من صحة الإجراءات المالية والمحاسبية لعمليات تنفيذ الميزانية سواء تلك التي قيدها بالسجلات أو التي يتم تغذيتها بنظم مالية الحكومة (GFMIS) أو التي يتم إدخالها عن طريق النظام الداخلي. 4 - التحقق من أسباب وجود حركة دائنة بالمصروفات - خلافا لطبيعتها وصولا الى صحة إجراءات إعداد الاستثمارات وإجراء القيود في السجلات المالية. 5 - التحقق من حصول الجهات على الموافقات اللازمة لتعديل اعتمادات الميزانية وإثباتها بالسجلات المالية. 6 - مراجعة التصويبات والتسويات المحاسبية التي تتم والتحقيق من صحتها قبل تغذيتها بالحاسب الآلي وآثارها بعد إثباتها على البيانات المسجلة.

دليل إدارة التوجيه والنظم

هـ- التحقق من صحة القيود التي يتم إثباتها على حساب دفعات نقدية داخلية بشأن الرواتب وأنه لا رصيد لهذا الحساب في نهاية السنة المالية.

و- متابعة تسوية المبالغ المسجلة على حساب عهد دفعات عن اعتمادات مستنديه.

11 - التحقق من صحة عمليات التمويل للصندوق الخاصة بالجهة من البنك المركزي وايداعات الصندوق الخاص بالجهة في البنك المركزي سواء عن الإيرادات او التأمينات.

12 - التحقق من صحة عمليات التحصيل والتسجيل بواسطة البنوك المحلية التي يتم الموافقة على فتح حسابات لها - وصحة قيامها بتوريد ما يتم تحصيله لحساب الجهة لدى بنك الكويت المركزي.

13 - التحقق من إجراء القيود الخاصة بتلك الحسابات بصورة صحيحة محاسبيا.

14 - دراسة الطلبات المقدمة من الجهات في شأن إسقاط بعض الديون المتعذر تحصيلها.

15 - متابعة حساب التأمينات - شيكات وخطابات ضمان - وضمان سريان تواريخ هذه الخطابات وتسوية أو تجديد ما انتهى منها حسب طبيعتها.

16 - يتم إعداد تقرير مفصل عن الجهة من قبل الباحث ويتم رفعه إلى رئيس القسم المختص ومن ثم يرفع إلى المراقب ، ومن ثم إلى مدير إدارة التوجيه والنظم ، ويتم مناقشة الباحث.

17 - الرد على الجهات الحكومية حسب اختصاص إدارة التوجيه والنظم.

18 - متابعة اعتماد استمارات الرواتب.

19 - متابعة الجهات في تفعيل الطابع الالكتروني وإعداد القيد النظامي ومن ثمة مخاطبة الحسابات العامة __ وزارة المالية.

7 - متابعة حساب الخصوم المتداولة المحلية- مستحقات ومخصصات - مرتجع مرتبات من حيث تناسب التسويات مع المبالغ المسجلة منعا من تضخمه (قدر الإمكان).

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إدارة التوجيه والنظم

<p>8 - متابعة تسوية حساب الخصوم المتداولة المحلية - حسابات دائنة أخرى - مقبوضات تحت تسويتها للإيرادات وفحص السجلات من حيث صحة المبالغ التي تم تعليتها (حسابيا ومحاسبيا في نهاية السنة المالية) ومتابعة تسويتها أولا بأول للحد من تضخمها.</p> <p>9 - متابعة الأرصدة المدورة بحساب الخصوم غير المتداولة المحلية - حسابات دائنة أخرى - مبالغ تحت التسوية - مبالغ محصلة لحساب جهات أخرى.</p> <p>10 - متابعة ما يتم قيده على حساب الأصول المتداولة المحلية - حسابات مدينة أخرى - مصروفات تحت تسويتها على أنواع بنود مصروفات الميزانية لتحقيق من الآتي :-</p> <p>أ- عدم استخدامه كوسيلة لتجنب ظهور تجاوز في المصروفات.</p> <p>ب- التحقق من ان رصيد العهد المتعلقة بحساب العهد النقدية الشخصية (الدائمة والمؤقتة) واتباع ما ورد بشأنها في التعميم المنظم لها.</p> <p>ج- متابعة التسويات الخاصة بحساب الأصول المتداولة المحلية - ذمم مدينة - مبالغ تحت التحصيل.</p> <p>د- متابعة تسوية المبالغ المسجلة على حساب عهد دفعات واعتمادات نقدية بالخارج والتحقق من أن رصيد هذا الحساب يتضمن مصروفات تخص السنة المالية الحالية ومطابقة رصيد هذا الحساب مع الأرصدة النقدية لدى البنوك بالخارج.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>- قواعد تنفيذ ميزانيات الجهات الحكومية.</p>	<p>المراجع</p>
<p>_____</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إدارة التوجيه والنظم

اجراء (5) اعداد تقرير الحساب الختامي:	
الأهداف	الوقوف على مدى التزام الجهات الحكومية، بالقواعد والتعاميم المالية.
مجالات المسؤولية	- قسم توجيه محاسبي وزارات - أول - قسم توجيه محاسبي وزارات - ثاني - قسم توجيه محاسبي وزارات - ثالث - قسم توجيه محاسبي ملحقة - أول - قسم توجيه محاسبي ملحقة - ثاني
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - مراجعة النماذج التفصيلية التي تعدها الجهة على الحسابات المعنية بها وفقا لما ورد بتعميم الحساب الختامي . 2 - مطابقة النماذج الخاصة بالحسابات التفصيلية على حركة حساباتها الاجمالية في الحساب الختامي الالي واليدوي من حيث الأرصدة المدورة والحركة خلال العام . 3 - مطابقة ارصدة البنك المركزي والبنوك المحلية مع شهادات تأييد الرصيد ومراجعة مذكرة تسوية البنك . 4 - التحقق من إجراء الجرد الفعلي للصندوق وإعداد محضر الجرد واستيفاءه من حيث التصديق عليه ومطابقته مع مذكرة التسوية الخاصة به . 5 - مطابقة البيانات التحليلية لحساب جاري المالية مع ما يظهر في الحساب الختامي لنظم مالية الحكومة . 6 - تقديم التقرير النهائي الشامل عن الحساب الختامي للجهات الحكومية، ويتم مناقشة الباحث في التقرير المقدم من قبله . 7 - تزويد مراقبة النظم والمتابعة بالحسابات الختامية للجهات الحكومية - الوزارات وفق التاريخ المحدد . 8 - مخاطبة الجهات بشأن الملاحظات الواردة على حساباتها الشهرية والربع سنوية والختامية فيما يتعلق باختصاصاتها المشار إليها في البنود السابقة .

<ul style="list-style-type: none"> - قواعد تنفيذ ميزانيات الجهات الحكومية. - تعميم (4) لسنة 2000 بشأن القواعد والإجراءات اللازمة لأقفال الحسابات واعداد الحساب الختامي للجهات الحكومية. - تعميم (5) لسنة 1998 بشأن الدليل النمطي الموحد للحسابات للجهات الحكومية. - تعميم (9) لسنة 1994 بشأن القيود المحاسبية للجهات الحكومية. - تعميم (6) لسنة 2002 بشأن تنظيم العهد النقدية الشخصية بالجهات الحكومية. - تعميم (2) لسنة 2005 بشأن فتح الحسابات ببنك الكويت المركزي والبنوك المحلية الأخرى. - تعميم (6) لسنة 1998 بشأن تحصيل المبالغ المستحقة على موظفيها. - تعميم (5) لسنة 2016 دليل رموز وتصنيفات الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية وفقا لدليل إحصاءات مالية الحكومة. 	<p>المراجع</p>
<p>—</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>—</p>	<p>المستندات</p>

اجراء (6) حضور اجتماع لجنة الميزانيات والحساب الختامي بمجلس الأمة:	
الأهداف	مناقشة ملاحظات ديوان المحاسبة على الجهات الحكومية.
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> - قسم توجيه محاسبي وزارات- أول - قسم توجيه محاسبي وزارات- ثاني - قسم توجيه محاسبي وزارات - ثالث - قسم توجيه محاسبي ملحقة - أول - قسم توجيه محاسبي ملحقة - ثاني
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1- الإطلاع ودراسة ملاحظات ديوان المحاسبة على الجهات الحكومية.</p> <p>2- التعقيب والرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ورد وزارة المالية بما يخص مهام ادارة التوجيه والنظم.</p> <p>3- الرد على ملاحظات أعضاء اللجنة بما يخص مهام إدارة التوجيه والنظم.</p> <p>4- حضور الباحث اجتماعات لجنة ميزانيات الحساب الختامي الخاصة بالجهة المعنية، بعد أن يتم تقديم دعوة من قبل مجلس الأمة لمناقشة الملاحظات.</p> <p>5- إعداد محضر اجتماع يتضمن ملخص لحوار اجتماع اللجنة الخاصة بمهام ادارة التوجيه والنظم ورفعها للمسؤولين بالوزارة.</p>
المراجع	قواعد تنفيذ ميزانيات الجهات الحكومية.



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إدارة التوجيه والنظم

<p>قسم أول - وزارات 24882248 - 22482485 - 22482454</p> <p>قسم ثاني - وزارت 24552248 - 24352248 - 24442248</p> <p>قسم ثالث - وزارات 24822248 - 24322248</p> <p>قسم توجيه محاسبي ملحقة - أول 22482417 - 22482493 - 22482423</p> <p>قسم توجيه محاسبي ملحقة - ثاني 22482743 - 22482412 - 22482458</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>



اجراء (7) وضع الخطة العامة للنظم المحاسبية للجهات الحكومية ومواكبة التطورات الحديثة:	
الأهداف	1 - تطوير النظم المحاسبية والمالية الآلية بالتنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بما يستجد من متطلبات حديثة.
مجالات المسؤولية	- قسم النظم والتحليل
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<ul style="list-style-type: none">- الاطلاع على رؤية وأهداف الوزارة فيما يتعلق بالسياسة المحاسبية.- تبني مقترحات الجهات الاستشارية الخاصة بتطوير النظم المالية الآلية والمحاسبية في دولة الكويت.- وضع المقترحات موضع التنفيذ من خلال التعاون مع الجهات ذات الاختصاص.- التدريب المكثف على النظام المراد تطبيقه على الجهات الحكومية.- المشاركة في التطبيق التجريبي للنظام مع الجهات الحكومية.- إعداد تقرير يومي وأسبوعي عن سير تطبيق النظام ومشاكل التطبيق.- التنسيق مع جهات الاختصاص لحل المشاكل التي تواجه الجهات أثناء التطبيق.- إعداد تقرير في نهاية الفترة التجريبية مع وضع التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التطبيق.- حفظ نسخة من تقارير المتابعة في ملفات الدراسات الخاصة بالقسم.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____
المستندات	_____



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إدارة التوجيه والنظم

اجراء (8) وضع التعليمات والإجراءات المالية للجهات الحكومية الخاصة بتنفيذ الميزانية:	
الأهداف	إصدار التعليمات المالية والإجراءات المحاسبية التي يتوجب على الجهات الحكومية إتباعها والالتزام بها لكي تكون مرجع لها في تنظيم اعمالها خلال تنفيذ ميزانيتها.
مجالات المسؤولية	- قسم النظم والتحليل
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>أولاً / تعليمات مالية صادرة من شئون المحاسبة العامة بوزارة المالية:</p> <p>أ- التعاميم المالية :</p> <p>هي تعليمات مالية يصدرها وزير المالية موجهة للوزارات والإدارات الحكومية، تتضمن تلك التعليمات ضوابط متعلقة بالنواحي المالية أو الاجراءات المحاسبية أو طرق تنفيذ أحكام معينة.</p> <p>ويتم إتباع الخطوات التالية عند إصدار التعميم :-</p> <ul style="list-style-type: none">- تكوين فريق عمل بالقسم لإعداد مقترح التعميم.- مخاطبة القطاع ذو العلاقة في الوزارة لاخذ مقترحاتها وتوصياتها بشأن مسودة التعميم.- إعداد مذكرة للوكيل المساعد لشئون المحاسبة العامة بشأن مقترح إعداد التعميم.- في حال الموافقة على المقترح يتم إعداد مسودة التعميم ورفعها للإدارة العليا لاعتماده.- مخاطبة الجهات الحكومية من خلال كتب رسمية بالتعليمات المالية الجديدة، ومذكرات للإدارات المعنية داخل الوزارة.- حفظ المراسلات الخاصة بالتعميم في ملفات الدراسات الخاصة بالقسم.- إعداد دورات تدريبية للجهات الحكومية لشرح تطبيق التعليمات المالية الجديدة- الإشراف على التعاميم المالية وتحديثها أولاً بأول على موقع وزارة المالية www.mof.gov.kw

دليل إدارة التوجيه والنظم

<p>ب- الكتب الدورية :- وهي بمثابة رسالة من وزارة المالية للوزارات والإدارات الحكومية للاسترشاد أو تفصيل التعليمات الصادرة ، ولا ترقى إلى مستوى التعميم . ويتم إصدار الكتب بالخطوات التالية : - إعداد مسودة الكتاب الدوري . - رفع مسودة الكتاب إلى الوكيل المساعد لشئون المحاسبة العامة لاعتمادها . - تعميم الكتاب الدوري على الجهات الحكومية من خلال الكتب الرسمية . - حفظ المراسلات الخاصة بالكتب الدورية في ملفات الدراسات الخاصة بالقسم .</p> <p>ثانيا / تعليمات صادرة من القطاعات الأخرى : يتم عن طريق الخطوات التالية :- - استلام مذكرات القطاعات الأخرى وتشكيل فريق عمل بالقسم لدراسة التعليمات المالية . - إعداد مذكرات داخلية لمراقبتي التوجيه المحاسبي لإبداء الرأي في تلك التعليمات . - تلقي ردود المراقبات وإعداد مسودة التعديلات المطلوبة . - إعداد مذكرة رد إدارة التوجيه والنظم إلى القطاعات المعنية .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>_____</p>	<p>المراجع</p>
<p>_____</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>

اجراء (9) مساندة الجهات الحكومية في تسهيل مهامها وأعمالها:	
الأهداف	دعم الجهات الحكومية في الطلبات المقدمة منها وتقديم الدراسات والاستثناءات وذلك لتسهيل مهامها وأعمالها.
مجالات المسؤولية	- قسم النظم والتحليل
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>أ- الاستثناءات :-</p> <p>ويتم إتباع الخطوات التالية:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - استلام كتاب الجهة الحكومية ودراسته والتأكد بأنه لا يتعارض مع التعليمات المالية الأخرى . - الاجتماع مع المختصين في الجهة للتعرف على تفاصيل الموضوع . - إعداد محضر اجتماع ورفع مذكرة إلى الوكيل المساعد لشئون المحاسبة العامة حول الموضوع متضمناً رأي الإدارة، وذلك للإطلاع والإفادة . - الرد على الجهة الحكومية بكتاب رسمي متضمناً الموافقة أو الرفض . - حفظ المراسلات الخاصة بالموضوع في ملفات الدراسات الخاصة بالقسم . <p>ب- اعتماد الأنظمة المالية الآلية للجهات الحكومية :-</p> <p>و يتم ذلك من خلال الآتي :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - استلام كتاب طلب اعتماد النظام الآلي المراد تطبيقه في الجهة الحكومية مرفق به عرض شامل للنظام وشاشاته ومخرجاته والحاجة للنظام ودراستها بالتنسيق مع مراقبات الإدارة . - يتم عقد اجتماع بحضور مختصين من الجهة الطالبة وممثلين من الإدارات المختصة بوزارة المالية لعرض النظام والرد على الاستفسارات .



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إدارة التوجيه والنظم

<p>- رفع مذكرة إلى الوكيل المساعد لشئون المحاسبة العامة حول الموضوع متضمنا رأي الإدارة ، وذلك للاطلاع وإبداء الرأي .</p> <p>- الرد على الجهة بكتاب رسمي سواء بالاعتماد أو بتوصيات وزارة المالية .</p> <p>- حفظ المراسلات الخاصة بالموضوع في ملفات الدراسات الخاصة بالقسم .</p> <p>ج - الدراسات :-</p> <p>ويتم إعداد الدراسات من خلال الخطوات التالية :-</p> <p>- استلام كتب الجهات الحكومية .</p> <p>- الاجتماع مع المختصين في الجهة الحكومية للمناقشة والتعرف على تفاصيل الموضوع</p> <p>- إعداد محضر اجتماع ورفع مذكرة إلى الوكيل المساعد لشئون المحاسبة العامة حول الموضوع متضمنا رأي الإدارة ، وذلك للاطلاع والإفادة .</p> <p>- الرد على الجهة بكتاب رسمي بتوصيات وزارة المالية .</p> <p>- حفظ المراسلات الخاصة بالموضوع في ملفات الدراسات الخاصة بالقسم .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إدارة التوجيه والنظم

اجراء (10) تنظيم دورات تدريبية للجهات الحكومية والملحقة:	
الأهداف	يتم عقد دورات تدريبية لموظفي الجهات الحكومية والجهات الملحقة لشرح التعاميم والتعليمات المالية الخاصة بقطاع شئون المحاسبة العامة.
مجالات المسؤولية	- قسم النظم والتحليل
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<ul style="list-style-type: none">- يرشح رئيس القسم متخصصين بالقسم (محاضر - مساعد محاضر) لشرح التعاميم والتعليمات المالية والمحددة مسبقاً وفق الخطة التدريبية السنوية لوزارة المالية.- يقوم المحاضر ومساعدته بتجهيز المواد العلمية للدورة التدريبية (المطبوعة والمرئية).- حضور البرنامج التدريبي وشرح المواد المطلوبة والرد على استفسارات المتدربين.- تقييم الدورة التدريبية من خلال النماذج التي توفرها إدارة التدريب.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____
المستندات	_____



اجراء (11) إعداد تقرير المتابعة الأسبوعي خلال السنة المالية :	
الأهداف	- توفير بيانات مالية أسبوعية تعكس الوضع المالي لهذه الفترة عن تنفيذ الميزانية. - متابعة الجهات الحكومية.
مجالات المسؤولية	- قسم المتابعة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نماذج وجداول خاصة بالإيرادات. - نماذج وجداول خاصة بالمصروفات.
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - تسجيل الدخول على نظام (مالية الحكومة) عن طريق إدخال اسم المستخدم والرقم السري الخاص بالموظف المكلف بالإعداد. 2 - استخراج المبالغ اللحظية لأبواب الإيرادات ما عدا الباب الأول، يتم إدخال آخر مبلغ ورد من إدارة الحسابات العامة (لأن وزارة النفط تتأخر بتسجيل الإيراد النفطي) وباقي أبواب الإيرادات وأبواب المصروفات الخمسة للوزارات والجهات الملحقه. 3 - تغذية مبالغ الإيرادات والمصروفات في الجدول. 4 - بعد مراجعة التقرير يتم إرساله للسيد مدير الإدارة والسيد الوكيل المساعد. المصطلحات : - المبالغ اللحظية لأبواب الإيرادات والمصروفات : هي المبالغ المستخرجة من نظام مالية الحكومة وتمثل قيم البنود وقت طلبها من النظام . - أبواب الإيرادات الستة : وهي المبالغ التي يتم تحصيلها من المؤسسات والأفراد جراء خدمة او سلعة مقدمة وتتمثل في: - الباب الأول: الإيرادات النفطية - الباب الثاني: الضرائب والرسوم - الباب الثالث: المساهمات الاجتماعية - الباب الرابع: المنح - الباب الخامس: إيرادات أخرى - الباب السادس: إيرادات التخلص من أصول وإيرادات غير تشغيلية أخرى



دليل إدارة التوجيه والنظم

أبواب المصروفات الثمانية : هي المبالغ المعتمدة في الميزانية وما يقابلها من مبالغ فعلية (منصرفه) وتصنف المصروفات لثمانية أبواب . الباب الأول: تعويضات العاملين الباب الثاني: السلع والخدمات الباب الثالث: تكلفة التمويل الباب الرابع: الإعانات الباب الخامس: المنح الباب السادس الباب تاسع الباب الثامن	الإجراء بالتفصيل
—	المراجع
—	الدعم والمساندة
—	المستندات



إجراء (12) إعداد تقرير المتابعة الشهري للإدارة المالية للدولة والجهات الملحقة :	
الأهداف	<ul style="list-style-type: none">- توفير بيانات مالية شهرية عن نتيجة تنفيذ الميزانية تخدم متخذ القرار .- متابعة الجهات الحكومية .
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none">- قسم المتابعة .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none">- نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالإيرادات .- نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالمصروفات .- نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالأصول والخصوم .
المصطلحات المستخدمة	<p>—</p>
الإجراء بالتفصيل	<ul style="list-style-type: none">- بعد الانتهاء من إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية السابقة يتم إلغاء جميع المبالغ السابقة للجداول الخاصة بالتقرير الشهري (إتمادات المصروفات، تقديرات الإيرادات، إيرادات ومصروفات فعلية، وبيانات تاريخية) .- بعد استلام المذكرة الإيضاحية من قطاع شئون الميزانية العامة يتم البدء بتغذية تقديرات الإيرادات وربط المصروفات وذلك بالنسبة للوزارات والإدارات المالية، أما بالنسبة للجهات الملحقة يتم تغذية التقديرات والربط من قوانين ربط الميزانية الخاصة بالسنة الجديدة .- إدخال المبالغ في خانة البيانات التاريخية للسنة المالية السابقة في جداول السنة المالية الحالية .- بعد استلام المخرجات الآلية الشهرية ، يتم وضعها في مجلد لكل شهر على حده في داخل مجلد المشاركة الخاص بقسم المتابعة وذلك من قبل رئيس القسم .- يتم تقسيم العمل على موظفي القسم لإعداد التقارير من شهر إبريل إلى الشهر الحالي وذلك من خلال جدول يبين مهام كل موظف في التقرير .- يستغرق العمل لإنجاز التقرير الواحد (إعداد ومراجعته من قبل الموظف المحدد للمراجعة حسب جدول تقسيم العمل ومن ثم مراجعة نهائية من قبل رئيس القسم) من أسبوع إلى أسبوع ونصف تقريباً، وذلك على حسب توفر البيانات الخاصة بالإيراد النفطي والذي يتم استلامه من مراقبة النقدية-إدارة الحسابات العامة .



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إدارة التوجيه والنظم

<ul style="list-style-type: none">- يتم إعداد المذكرات والكتب التي يتم بها مخاطبة الجهات المرسل إليها التقرير بعد نسخه على قرص مدمج وتدخل فترة إعداد هذه الكتب والمذكرات ونسخ الأقراص المدمجة من ضمن فترة العمل بالتقرير .- تتكرر خطوات العمل السابقة في بداية كل شهر ماعدا خطوة تغذية التقديرات والربط فتكون في بداية السنة المالية فقط .- يتم إرسال التقرير بمذكرة رسمية إلى إدارة مركز المعلومات الآلي لنشره في موقع الوزارة الرسمي .- يتم النشر على موقع وزارة المالية الإلكتروني تحت بند بيانات مالية www.mof.gov.kw	الإجراء بالتفصيل
<p>—</p>	المراجع
<p>—</p>	الدعم والمساندة
<ul style="list-style-type: none">- مخرج شهري للإدارة المالية للدولة ومخرج شهري للجهات الملحقه مستخرجة من نظم مالية الحكومة .- المذكرة الإيضاحية التي تصدر عن قطاع شئون الميزانية العامة والتي تحتوي على تقديرات الإيرادات وربط المصروفات للوزارات والإدارات الحكومية يتم تغذيتها بداية السنة المالية فقط .- قوانين ربط الميزانية للجهات الملحقه .- تقرير شهري عن نفس الفترة من السنة المالية السابقة . (تتم هذه العملية في بداية السنة المالية فقط) .	المستندات



اجراء (13) إعداد التقرير الأسبوعي خلال فترة الحساب الختامي	
الأهداف	توفير بيانات مالية أسبوعية خلال فترة الحساب الختامي تعكس الوضع المالي لهذه الفترة عن تنفيذ الميزانية.
مجالات المسؤولية	– قسم المتابعة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	– نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالإيرادات. – نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالمصروفات. – نماذج وجداول خاصة بالفائض المتوقع للنتائج النهائية للحساب الختامي لأربع سنوات سابقة. – نماذج وجداول خاصة بالمقارنة الأسبوعية خلال تلك الفترة.
المصطلحات المستخدمة	—
الإجراء بالتفصيل	– تسجيل الدخول على النظام المالي عن طريق إدخال اسم المستخدم والرقم السري الخاص بالموظف المكلف بالإعداد. – استخراج المبالغ اللحظية لأبواب الإيرادات ماعدا الباب الأول يتم إدخال آخر مبلغ ورد من إدارة الحسابات العامة وأبواب المصروفات الخمسة للوزارات والجهات الملحقة. – تغذية مبالغ الإيرادات والمصروفات في الجداول. – بعد مراجعة التقرير يتم إرساله للسيد مدير الإدارة والسيد الوكيل المساعد.
المراجع	—
الدعم والمساندة	—
المستندات	صلاحية الدخول على نظم مالية الحكومة

اجراء (14) التقرير الربع سنوي للإدارة المالية للدولة والجهات ذات الميزانيات الملحقة	
الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> - توفير بيانات مالية ربع سنوية عن نتيجة تنفيذ الميزانية تخدم متخذ القرار. - متابعة الجهات الحكومية.
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> - قسم المتابعة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالإيرادات. - نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالمصروفات. - نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالأصول والخصوم.
المصطلحات المستخدمة	<p>_____</p>
الإجراء بالتفصيل	<ul style="list-style-type: none"> - يتم تقسيم العمل على موظفي القسم لإعداد التقرير وذلك من خلال جدول يبين مهام كل موظف. - إدخال المبالغ الخاصة بتقديرات الإيرادات وربط المصروفات والبيانات الفعلية التاريخية من السنوات الماضية. - إدخال البيانات التفصيلية الفعلية في الجداول التي يتكون منها التقرير (وزارات - جهات ملحقة). - مراجعة التقرير والتدقيق عليه بالكامل والتأكد من صحة البيانات وترتيبها. - لا يتم إعداد تقرير عن الربع الرابع للسنة المالية حيث أن الحساب الختامي للإدارة المالية للدولة والجهات ذات الميزانيات الملحقة هو التقرير المعبر عن نهاية السنة المالية لاحتوائه على البيانات الختامية. - يستغرق العمل لإنجاز التقرير (إعداد - مراجعة أولى - مراجعة نهائية من قبل رئيس القسم) من أسبوع الى أسبوع ونصف تقريبا. - يتم إرسال التقرير بذاكرة رسمية لإدارة مركز المعلومات الآلي لنشره على موقع الوزارة الرسمي. - يتم النشر على موقع وزارة المالية الإلكتروني تحت بند بيانات مالية <p>www.mof.gov.kw</p>
المراجع	<p>_____</p>

دليل إدارة التوجيه والنظم

	الدعم والمساندة
<ul style="list-style-type: none"> - المخرجات الآلية للأشهر الثلاثة (ربع السنة المالية) المراد إعداد التقرير عنها. - المذكرة الإيضاحية التي تصدر عن قطاع شئون الميزانية العامة والتي تحتوي على تقديرات الإيرادات وربط المصروفات للوزارات والإدارات الحكومية. - قوانين ربط الميزانية للجهات الملحقه. - تقرير ربع سنوي عن نفس الفترة من السنة المالية السابقة. 	<p>المستندات</p>

اجراء (15) الحساب الختامي للإدارة المالية للدولة	
الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> - عكس الوضع المالي للدولة. - توفير بيانات مالية عن الفترة المالية (سنة مالية) عن نتيجة تنفيذ الميزانية.
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> - قسم المتابعة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالإيرادات. - نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالمصروفات - نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالأصول والخصوم .
المصطلحات المستخدمة	<p>_____</p> <ul style="list-style-type: none"> - تصفير جداول ومذكرات الحساب الختامي مع تغيير السنوات المالية للسنة الفعلية. - إدخال التقديرات والاعتمادات للسنة المالية المعنية وذلك في نهاية السنة المالية. - إدخال البيانات التاريخية للسنة المالية السابقة. - مطابقة الجداول مع المذكرة الإيضاحية للميزانية في حال إضافة بنود أو جهات جديدة. - التأكد من صحة جميع المعادلات الواردة بالجداول. - المراجعة الأولى بعد إدخال البيانات التاريخية والتصفير حسب جدول تقسيم العمل. - إدخال البيانات الفعلية لكل جهة حسب ما يرد إلينا من مخرجات وجداول ونماذج إيضاحية. - مطابقة النماذج الإيضاحية للجهات مع بعضها البعض ، ومع مخرج الجهة. - تتم عملية المراجعة الأولى للبيانات الفعلية بعد الانتهاء من إدخال أول عشر جهات ، تليها المراجعة الثانية بعد إدخال العشر جهات الأخرى وهكذا.
الإجراء بالتفصيل ثلاث أسابيع عمل	



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إدارة التوجيه والنظم

<p>– تعبئة المذكرات الإيضاحية بعد مراجعة الجداول .</p> <p>– القيام بالمراجعة الثانية حسب جدول تقسيم العمل بين الباحثين .</p> <p>– إعداد الأغلفة والفواصل ونسخ عدد 80 CD بعد الانتهاء من المراجعة النهائية، على أن يتم التسليم قبل انتهاء الموعد الدستوري في 31 يوليو .</p> <p>يتم النشر على موقع وزارة المالية الإلكتروني تحت بند بيانات مالية www.mof.gov.kw</p>	<p>الإجراء بالتفصيل ثلاث أسابيع عمل</p>
—	المراجع
<p>– قسم المتابعة: 2445 2701 – 2483 2450 – 2248 2747</p>	الدعم والمساندة
<p>– مخرج الحساب الختامي لكل جهة على حدة .</p> <p>– الجداول الرئيسية لكل جهة على حدة .</p> <p>– النماذج الإيضاحية لكل جهة حكومية على حدة .</p> <p>– المذكرة الإيضاحية لكل جهة على حدة .</p> <p>– الجداول الرئيسية المجمعة .</p> <p>– المذكرة الإيضاحية لميزانية الوزارات والإدارات الحكومية للسنة المالية المعنية</p>	المستندات



اجراء (16) تسجيل المراسلات وحفظ الوثائق:	
الأهداف	تأمين تداول جميع الأعمال المتعلقة بالإدارة وحفظ جميع المراسلات الصادرة والواردة للإدارة.
مجالات المسؤولية	- قسم السكرتارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - استلام جميع المراسلات الواردة للإدارة عن طريق التراسل الالكتروني. 2 - إحالة المراسلات الواردة إلى المسؤول عن تنفيذها أو اعتمادها. 3 - استلام جميع المراسلات المنجزة واعمل على توزيعها على الجهات المعنية داخل وخارج الإدارة.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____
المستندات	_____



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إدارة التوجيه والنظم

اجراء (17) متابعة دوام موظفي الإدارة:	
الأهداف	توفير مرجعية لكافة الإجراءات الإدارية لموظفي الإدارة.
مجالات المسؤولية	- قسم السكرتارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - تسجيل استئذانات وخروجات موظفي الإدارة. 2 - تسجيل الاجازات بأنواعها لموظفي الإدارة ومخاطبة الشئون الإدارية بذلك. 3 - إعداد التقارير الدورية المطلوبة بشأن موظفي الأدارة.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____
المستندات	_____



إجراء (18) توفير الأجهزة والأنظمة الآلية ومخرجاتها:	
الأهداف	توفير احتياجات موظفي الإدارة من تجهيزات آلية وأنظمة المعلومات ومخرجات (IFS).
مجالات المسؤولية	- قسم السكرتارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - تلقي طلبات موظفي الإدارة من احتياجاتها سواء (أجهزة - أنظمة - مخرجات). 2 - مراسلة مركز المعلومات الألي بشأن احتياجات الموظفين . 3 - متابعة استلام الأجهزة وتركيب البرامج وتلقي المخرجات الشهرية والربع سنوية والسحاب الختامي .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____
المستندات	_____



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إدارة التوجيه والنظم

اجراء (19) مشاركة موظفي الإدارة بالدورات التدريبية:	
الأهداف	تطوير ورفع كفاءة أداء الموظفين بالإدارة.
مجالات المسؤولية	- قسم السكرتارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>أولاً / الدورات الداخلية :-</p> <ol style="list-style-type: none">1 - استلام مذكرة من إدارة التدريب .2 - إعداد مذكرة لإدارة التدريب بأسماء المرشحين مرفق بها نماذج الترشيح .3 - يتم متابعة الموظف من حيث الالتزام بحضور الدورة والتنسيق و التنسيق مع إدارة التدريب بهذا الشأن . <p>ثانياً / الدورات الخارجية :-</p> <ol style="list-style-type: none">1 - تحديد شريحة الموظفين المطلوب تدريبها خارجياً والتأكد من توافر جميع الشروط المطلوبة من حيث سنوات الخدمة في الوزارة واستحقاقها للدورة وفقاً لتحديد الاحتياجات .2 - مخاطبة الوكيل المساعد للقطاع بهذا الشأن وبعد الموافقة يتم التنسيق مع إدارة التدريب ليتم اختيار الدورة التي تتناسب مع اختصاص ومؤهل الموظف .3 - بعد الانتهاء من الدورة يتم التأكيد على الموظف على أهمية إعداد تقرير الدورة ليتم إرساله إلى إدارة التدريب .

<p>ثالثاً : تحديد الاحتياجات التدريبية للإدارة للسنة المالية القادمة :-</p> <p>1 - استلام مذكرة إدارة التدريب التي تتضمن خطة التدريب للسنة المالية القادمة (طلب تحديد البرامج المطلوبة - اقتراح برامج جديدة - تحديد الأولوية كل برنامج - عدد المشاركين - الفترة المناسبة) .</p> <p>2 - عرض خطة التدريب على أقسام الإدارة وتحديد البرامج المطلوبة وأعداد المشاركين والفترة المقترحة، وذلك حسب حاجة العمل الفعلية وأولويات التنفيذ.</p> <p>3 - عرض خطة التدريب على مدير الإدارة لاعتمادها وارسالها إلى إدارة التدريب .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>_____</p>	<p>المراجع</p>
<p>_____</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إدارة التوجيه والنظم

إجراء (20) تصوير المستندات والوثائق:	
الأهداف	- تطوير ورفع كفاءة أداء الموظفين بالإدارة.
مجالات المسؤولية	- قسم السكرتارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	- القيام بأعمال تصوير المستندات والوثائق الخاصة بقطاع شؤون المحاسبة العامة
المراجع	_____
الدعم والمساندة	- قسم السكرتارية 22482439 - 22482464 - 22482490 - 22482460
المستندات	_____