



وثيقة السياسات والإجراءات الأمنية للتفويضات للجهات الحكومية لتطبيق نظم إدارة ماليه الحوكمة



الفهرس

1.	المقدمة	4
2.	الهدف من الوثيقة.....	4
3.	نطاق التطبيق.....	5
4.	التعاريف والمصطلحات.....	6
5.	مبادئ وسياسات التفويضات.....	7
5.1	منح الصلاحيات حسب الحاجة الفعلية للعمل.....	7
5.2	عدم الجمع بين الصلاحيات المتعارضة.....	7
5.3	توثيق جميع طلبات الصلاحيات	7
5.4	اعتماد الصلاحيات من المسؤول المختص	7
5.5	إلغاء الصلاحيات فور انتهاء الحاجة إليها	7
5.6	منع استخدام الحسابات المشتركة	7
5.7	الالتزام بسرية بيانات الدخول	7
5.8	الربط بين الصلاحيات والمسؤوليات.....	7
5.9	تحديد مستويات الاعتماد وحدود التفويض	8
5.10	معالجة المخالفات والاستثناءات	8
6.	إجراءات طلب الصلاحيات	8
6.1	تقديم طلب الصلاحية	8
6.2	تحديد بيانات المستخدم	8
6.3	تحديد الصلاحيات المطلوبة	8
6.4	مراجعة الطلب من الرئيس المباشر	8
6.5	التحقق من عدم تعارض الصلاحيات.....	8
6.6	اعتماد الطلب من الجهة المخولة.....	9
6.7	تنفيذ الصلاحية في النظام	9
6.8	اشعار المستخدم والجهة الطالبة	9
6.9	توثيق الطلب وحفظ السجلات	9
6.10	مراجعة الصلاحية بعد المنح عند الحاجة	9
7.	إجراءات تعديل الصلاحيات.....	9

8. خطوات تعديل الصلاحيات 10.
- 8.1 تفريغ البريد بشكل كامل 10.
- 8.2 تقديم طلب تعديل الصلاحية 10.
- 8.3 تحديد بيانات المستخدم والصلاحيات الحالية 10.
- 8.4 مراجعة مبررات التعديل 10.
- 8.5 التحقق من عدم وجود تعارض رقابي 10.
- 8.6 الحصول على الاعتمادات المطلوبة 10.
- 8.7 تنفيذ التعديل في النظام 11.
- 8.8 إشعار المستخدم والجهة الطالبة 11.
- 8.9 توثيق التعديل وحفظ السجلات 11.
- 8.10 مراجعة الصلاحيات بعد التعديل عند الحاجة 11.
9. إجراءات إلغاء الصلاحيات 11.
10. حالات إلغاء الصلاحيات 11.
- 10.1 النقل أو الانتقال الوظيفي 11.
- 10.2 الاستقالة أو انتهاء الخدمة 11.
- 10.3 تغيير المهام الوظيفية 11.
- 10.4 اكتشاف مخالفة أو استخدام غير مصرح 12.
- 10.5 انتهاء التفويض المؤقت 12.
- 10.6 عدم استخدام الصلاحية لفترة طويلة 12.
11. خطوات إلغاء الصلاحيات 12.
- 11.1 تقديم طلب إلغاء الصلاحية 12.
- 11.2 تحديد بيانات المستخدم والصلاحيات المطلوب إلغاؤها 12.
- 11.3 تفريغ بريد المستخدم 12.
- 11.4 مراجعة سبب الإلغاء 12.
- 11.5 اعتماد طلب الإلغاء 12.
- 11.6 تنفيذ الإلغاء في النظام 12.
- 11.7 إيقاف الحساب عند الحاجة 13.
- 11.8 إشعار الجهة الطالبة 13.
- 11.9 توثيق الإلغاء وحفظ السجلات 13.

- 11.10 التحقق بعد الإلغاء.....
12. التفويضات المؤقتة.....
13. متى يسمح بالتفويض المؤقت.....
14. ضوابط التفويض المؤقت.....
15. مدة التفويض المؤقت.....
16. الجهة المعتمدة للتفويض المؤقت.....
17. آلية الانتهاء أو الإلغاء.....
18. توثيق سبب التفويض.....
19. ضوابط امتناع المراقب المالي عن الاعتماد.....
20. النماذج المرفقة.....
- 20.1 نموذج إنشاء وتفويض مستخدم نظم إدارة مالية الحكومة GFMIS.....
- 20.2 ضوابط استخدام النموذج.....
- 20.3 نموذج سلسلة الاعتماد.....
21. مستند رقم (1).....
22. نموذج إنشاء وتفويض مستخدم نظم إدارة مالية الحكومة GFMIS.....
23. مستند رقم (2).....
24. نموذج سلسلة الاعتماد.....

قسم إدارة التفويضات لنظم تخطيط الموارد المؤسسية

GFMIS-MOF

المقدمة

تُعد التفويضات في نظم إدارة مالية الحكومة من الأدوات الأساسية لتنظيم الصلاحيات وتحديد المسؤوليات بين المستخدمين، وذلك بما يتوافق مع طبيعة العمل والمستويات الوظيفية المعتمدة. وتهدف هذه التفويضات إلى ضمان تنفيذ العمليات المالية من قبل المستخدمين المخولين فقط، ووفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة للعمل.

كما تسهم التفويضات في تعزيز الحوكمة والرقابة الداخلية من خلال وضوح الأدوار، وتطبيق مبدأ الفصل بين المهام، والحد من مخاطر الأخطاء أو التجاوزات أو إساءة استخدام الصلاحيات. كما تدعم الشفافية والمساءلة من خلال توثيق الصلاحيات وربطها بالمستخدمين والأدوار الوظيفية المعتمدة، مما يسهل أعمال المتابعة والتدقيق والمراجعة. وتتمثل أبرز المحاور المرتبطة بإدارة التفويضات فيما يلي:

- تنظيم الصلاحيات وتحديد المسؤوليات بين المستخدمين وفق طبيعة العمل والمستويات الوظيفية.
- ضمان تنفيذ العمليات المالية من قبل المستخدمين المخولين فقط ووفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- تعزيز الحوكمة والشفافية والمساءلة من خلال ربط الصلاحيات بالمستخدمين والأدوار الوظيفية المعتمدة.
- دعم الرقابة الداخلية عبر وضوح مسارات الاعتماد وتطبيق مبدأ الفصل بين المهام.
- الحد من مخاطر الأخطاء والتجاوزات أو إساءة استخدام الصلاحيات داخل النظام.
- تسهيل أعمال التدقيق والمراجعة الدورية من خلال توثيق الصلاحيات وتتبع العمليات.
- تعزيز أمن المعلومات بمنع الوصول غير المصرح به وتطبيق مبدأ منح أقل صلاحية لازمة.
- مراجعة الصلاحيات وتعديلها أو إلغاؤها عند تغير المهام أو انتهاء العلاقة الوظيفية.

الهدف من الوثيقة

- تنظيم منح وإدارة الصلاحيات والتفويضات.
- ضمان عدم تعارض الصلاحيات.
- حماية العمليات المالية من الأخطاء أو الاستخدام غير المصرح.
- توحيد الإجراءات بين الجهات الحكومية.

نطاق التطبيق

- الجهات الحكومية المشمولة.
- الأنظمة أو الوحدات المالية المشمولة، مثل :
 - الميزانية.
 - المشتريات.
 - المدفوعات.
 - الإيرادات.
 - الحسابات العامة.
 - التقارير المالية.
- المستخدمون المشمولون: موظفون، مدققون، معتمدون، مشرفو النظام.

التعاريف والمصطلحات

توضح أن المصطلحات الواردة في الوثيقة تهدف إلى توحيد فهم الجهات الحكومية والمستخدمين المعنيين بسياسات وإجراءات التفويضات في نظم إدارة مالية الحكومة، كما تُعد هذه التعاريف مرجعاً أساسياً لتفسير الأحكام والإجراءات الواردة في الوثيقة.

المصطلح	التعريف
التفويض	منح صلاحية محددة لمستخدم أو دور وظيفي داخل نظام إدارة مالية الحكومة لتنفيذ أو مراجعة أو اعتماد إجراء مالي معين، وفق ضوابط ومستويات اعتماد معتمدة.
الصلاحية	الإذن الممنوح للمستخدم داخل النظام للقيام بإجراء محدد، مثل الإدخال أو التعديل أو المراجعة أو الاعتماد أو الاستعلام أو إصدار التقارير.
المستخدم	كل شخص مصرح له بالدخول إلى نظام إدارة مالية الحكومة واستخدامه وفق الصلاحيات الممنوحة له.
مسؤول الصلاحيات	الشخص أو الوحدة المختصة بتنفيذ طلبات منح أو تعديل أو إلغاء الصلاحيات داخل النظام بعد استكمال الاعتمادات اللازمة.
الدور الوظيفي داخل النظام	مجموعة من الصلاحيات المرتبطة بطبيعة عمل محددة، مثل مدخل بيانات، مراجع، معتمد، مدقق، أو مشرف نظام.
الفصل بين المهام	مبدأ رقابي يهدف إلى منع جمع الصلاحيات المتعارضة لدى مستخدم واحد، بما يضمن عدم تمكنه من تنفيذ العملية المالية كاملة دون مراجعة أو اعتماد مستقل.
الصلاحيات المتعارضة	الصلاحيات التي لا يجوز منحها للمستخدم نفسه بسبب تعارضها رقابياً، مثل الجمع بين إدخال المعاملة واعتمادها، أو إنشاء المورد واعتماد المدفوعات له.
الاعتماد الإلكتروني	إجراء يتم داخل النظام من قبل مستخدم مخول للموافقة على معاملة أو طلب أو إجراء مالي بشكل إلكتروني وفق مستويات الاعتماد المحددة.
التفويض المؤقت	صلاحية تمنح لفترة زمنية محددة لتغطية حالة مؤقتة، مثل الإجازة أو الانتداب أو غياب صاحب الصلاحية الأصلي، وتنتهي بانتهاء مدتها أو سببها.

مبادئ وسياسات التفويضات

يقوم تنظيم التفويضات في نظم إدارة مالية الحكومة على مجموعة من المبادئ والسياسات التي تهدف إلى ضمان منح الصلاحيات بطريقة منضبطة وأمنة، وبما يتوافق مع متطلبات الحوكمة والرقابة الداخلية وأمن المعلومات. وتلتزم الجهات الحكومية عند إدارة التفويضات بتطبيق المبادئ التالية:

- **منح الصلاحيات حسب الحاجة الفعلية للعمل**
تُمنح الصلاحيات للمستخدمين بناءً على طبيعة المهام الوظيفية المكلفين بها فقط، ودون منح صلاحيات إضافية لا تتطلبها طبيعة العمل.
- **عدم الجمع بين الصلاحيات المتعارضة**
يحظر منح المستخدم الواحد صلاحيات متعارضة يمكنه من تنفيذ العملية المالية كاملة دون مراجعة أو اعتماد مستقل، مثل الجمع بين إدخال المعاملة واعتمادها.
- **توثيق جميع طلبات الصلاحيات**
يجب أن تتم جميع عمليات منح أو تعديل أو إلغاء الصلاحيات بناءً على طلبات رسمية موثقة من خلال:
✓ رفع النموذج مع المستندات المطلوبة على موقع (مركز خدمة العملاء لنظم إدارة مالية الحكومة)
(<https://mofcsportal.mof.gov.kw>)
✓ أو كتاب رسمي مكتمل البيانات
مع حفظها ضمن سجلات الجهة للرجوع إليها عند الحاجة
- **اعتماد الصلاحيات من المسؤول المختص**
لا يتم منح أو تعديل أي صلاحية إلا بعد الحصول على الموافقات اللازمة من الرئيس المباشر أو الجهة المخولة، وفقاً للإجراءات المعتمدة.
- **إلغاء الصلاحيات فور انتهاء الحاجة إليها**
يجب إلغاء أو تعديل الصلاحيات فور انتقال الموظف، أو تغير مهامه، أو انتهاء خدمته أو انتهاء مدة التفويض المؤقت مع التأكد من عدم وجود معاملات معلقة في حساب الموظف أو التي لم تكتمل دورتها المستندية في النظام، بما يضمن عدم استمرار أي صلاحية دون مبرر.
- **منع استخدام الحسابات المشتركة**
يحظر استخدام الحسابات المشتركة داخل النظام، ويجب أن يكون لكل مستخدم حساب مستقل يتيح تتبع الإجراءات وربطها بالمستخدم المعني بما يكفل تعزيز المساءلة والشفافية.
- **الالتزام بسرية البيانات**
يلتزم المستخدم بالمحافظة على سرية اسم المستخدم وكلمة المرور وأي وسائل تحقق أخرى، وعدم مشاركتها مع أي طرف آخر.
- **الربط بين الصلاحيات والمسؤوليات الوظيفية**
يجب أن تكون الصلاحيات الممنوحة متوافقة مع الوصف الوظيفي والهيكل التنظيمي المعتمد، وألا تُمنح صلاحيات خارج نطاق المسؤوليات الرسمية للمستخدم.

• تحديد مستويات الاعتماد وحدود التفويض

يجب تحديد مستويات الاعتماد والصلاحيات المالية بوضوح، بما في ذلك حدود التفويض المالي إن وجدت، والجهات المخولة بالاعتماد في كل مرحلة من مراحل العملية المالية.

• معالجة المخالفات والاستثناءات

تتم معالجة أي مخالفة أو استثناء يتعلق بالصلاحيات وفق إجراءات تصعيد واضحة، مع توثيق سبب الاستثناء ومدته والجهة التي اعتمدته.

إجراءات طلب الصلاحيات

تتم عملية طلب الصلاحيات من خلال تقديم طلب رسمي يوضح بيانات المستخدم ونوع الصلاحية المطلوبة، ثم تتم مراجعته من الرئيس المباشر أو الجهة المختصة للتحقق من ملاءمته لطبيعة العمل وعدم تعارضه مع الصلاحيات الأخرى. وبعد استكمال الاعتمادات اللازمة، يقوم مسؤول الصلاحيات بتنفيذ الطلب في نظم مالية الحكومة.

1. تقديم طلب الصلاحية

يقوم الموظف أو الإدارة المختصة بتقديم طلب رسمي للحصول على صلاحية جديدة من خلال :
✓ رفع النموذج مع المستندات المطلوبة على موقع (مركز خدمة العملاء لنظم إدارة مالية الحكومة)
(<https://mofcportal.mof.gov.kw>)
✓ أو كتاب رسمي مكتمل البيانات مع تحديد ضابط اتصال للجهة .

2. تحديد بيانات المستخدم

يجب أن يتضمن الطلب بيانات المستخدم الأساسية، مثل الاسم، الرقم المدني أو الوظيفي، الجهة الحكومية، الإدارة، المسمى الوظيفي، البريد الإلكتروني، ورقم الهاتف، لضمان دقة ربط الصلاحية بالمستخدم الصحيح.

3. تحديد الصلاحيات المطلوبة

يتم تحديد الصلاحيات أو الأدوار المطلوبة داخل النظام بشكل واضح، مثل صلاحية الإدخال، المراجعة، الاعتماد، الاستعلام، أو إصدار التقارير، مع تحديد النظام أو الوحدة المالية المرتبطة بها.

4. مراجعة الطلب من الرئيس المباشر

يقوم الرئيس المباشر أو المسؤول المختص بمراجعة الطلب للتأكد من ارتباط الصلاحية المطلوبة بطبيعة عمل المستخدم، ومن أن الطلب مبرر وضروري لأداء مهامه الوظيفية.

5. التحقق من عدم تعارض الصلاحيات

تتم مراجعة الصلاحيات المطلوبة للتأكد من عدم تعارضها مع الصلاحيات الحالية للمستخدم أو مع مبدأ الفصل بين المهام، وعدم منحه صلاحيات تمكنه من تنفيذ العملية المالية كاملة دون مراجعة أو اعتماد مستقل.

6. اعتماد الطلب من الجهة المخولة

بعد استكمال المراجعة، يتم اعتماد الطلب من الجهة المخولة حسب مصفوفة الصلاحيات ومستويات الاعتماد المعتمدة، ولا يجوز تنفيذ أي صلاحية إلا بموجب موافقة رسمية مستوفية للتوقيع والختم والتاريخ من المسؤول .

7. تنفيذ الصلاحية في النظام

يقوم المختص بقسم التفويضات بتنفيذ الصلاحية في النظام وفق الطلب المعتمد مستكملاً جميع المستندات المطلوبة مثل (سلسلة الاعتماد - قرار التعيين - نموذج معتمد) وتنفيذ الصلاحية في النظام وفق الطلب المعتمد، مع الالتزام بعدم إضافة أي صلاحيات غير واردة في الطلب أو غير معتمدة رسمياً.

8. إشعار المستخدم والجهة الطالبة

يتم إشعار المستخدم أو الجهة الطالبة بعد تنفيذ الصلاحية، مع توضيح نطاق الصلاحية الممنوحة وأي تعليمات مرتبطة باستخدامها، مثل الالتزام بسرية بيانات الدخول وعدم مشاركة الحساب.

9. توثيق الطلب وحفظ السجلات

تحفظ نسخة من طلب الصلاحية والموافقات والإجراءات المنفذة ضمن السجلات الرسمية للجهة، سواء إلكترونياً أو ورقياً، وذلك لأغراض المتابعة والتدقيق والمراجعة الدورية.

10. مراجعة الصلاحية بعد المنح عند الحاجة

يجوز مراجعة الصلاحية بعد منحها للتأكد من استخدامها بالشكل الصحيح، والتحقق من استمرار الحاجة إليها، خاصة إذا كانت الصلاحية حساسة أو مرتبطة باعتماد مالي أو بيانات مالية مهمة.

إجراءات تعديل الصلاحيات

تهدف إجراءات تعديل الصلاحيات إلى ضمان تحديث صلاحيات المستخدمين في نظم إدارة مالية الحكومة عند حدوث أي تغيير في المهام أو المسؤوليات أو الهيكل التنظيمي، وبما يضمن استمرار توافق الصلاحيات مع احتياج العمل الفعلي، وعدم بقاء صلاحيات غير لازمة أو متعارضة مع الضوابط الرقابية المعتمدة.

تتم إجراءات تعديل الصلاحيات بناءً على طلب رسمي عند تغير مهام المستخدم أو انتقاله أو تعديل حدود التفويض أو اكتشاف تعارض في الصلاحيات. ويجب أن يتضمن الطلب بيانات المستخدم والصلاحيات الحالية والتعديل المطلوب، ثم تتم مراجعته واعتماده من الجهات المخولة قبل تنفيذه في النظام. وبعد التنفيذ، يتم إشعار الجهة الطالبة وتوثيق التعديل وحفظه ضمن السجلات الرسمية للرجوع إليه عند المراجعة أو التدقيق.

يتم تعديل صلاحيات المستخدم في الحالات التالية:

- انتقال الموظف إلى إدارة أو قسم آخر.
- تغيير المسمى الوظيفي أو المهام الوظيفية.
- إضافة مهام مالية جديدة تتطلب صلاحيات إضافية.

- إلغاء بعض المهام التي لم تعد ضمن مسؤوليات المستخدم.
- إعادة تنظيم الهيكل الإداري أو المالي في الجهة الحكومية.
- معالجة تعارض في الصلاحيات تم اكتشافه أثناء المراجعة الدورية.
- تعديل حدود الاعتماد المالي أو مستويات التفويض.
- انتهاء صلاحية مؤقتة والحاجة إلى تعديلها أو تحويلها لصلاحية دائمة وفق الاعتماد الرسمي.

خطوات تعديل الصلاحيات:

1. **تفريغ البريد بشكل كامل**
يقوم المستخدم المطلوب التعديل على صلاحياته بتفريغ بريده بشكل كامل مع الحرص بعدم وجود معاملات معلقة في حساب المستخدم.
2. **تقديم طلب تعديل الصلاحية**
تقوم الإدارة المختصة أو الرئيس المباشر بتقديم طلب رسمي من خلال :
✓ رفع النموذج مع المستندات المطلوبة على موقع (مركز خدمة العملاء لنظم إدارة مالية الحكومة)
(<https://mofcsportal.mof.gov.kw>)
✓ أو كتاب رسمي مكتمل البيانات .
3. **تحديد بيانات المستخدم والصلاحيات الحالية**
يجب أن يتضمن الطلب بيانات المستخدم الأساسية، والصلاحيات الحالية الممنوحة له، والصلاحيات المطلوب إضافتها أو إلغاؤها أو تعديلها وإرفاق المستندات المطلوبة مثل (سلسلة الاعتماد، وقرار التعيين)، والنموذج المختوم والموقع والمؤرخ من المسؤول .
4. **مراجعة مبررات التعديل**
يقوم الرئيس المباشر أو الجهة المختصة بمراجعة مبررات التعديل عن طريق المستندات المطلوبة من (سلسلة الاعتماد، وقرار التعيين، والنموذج المختوم والموقع والمؤرخ من المسؤول) للتأكد من ارتباطها بطبيعة العمل الحالية، وأن الصلاحيات المطلوبة ضرورية لأداء المهام الجديدة أو المعدلة.
5. **التحقق من عدم وجود تعارض رقابي**
تتم مراجعة الصلاحيات بعد التعديل للتأكد من عدم وجود تعارض مع مبدأ الفصل بين المهام أو مع الصلاحيات الحالية للمستخدم، خصوصاً في العمليات المالية الحساسة.
6. **الحصول على الاعتمادات المطلوبة**
لا يتم تنفيذ أي تعديل على الصلاحيات إلا بعد الحصول على الموافقات الرسمية من الجهة المخولة النموذج المختوم والموقع والمؤرخ من المسؤول حسب مصفوفة الصلاحيات ومستويات الاعتماد المعتمدة.

7. تنفيذ التعديل في النظام

يقوم المختص بقسم التفويضات أو مسؤول الصلاحيات بتنفيذ التعديل في النظام وفق الطلب المعتمد، سواء بإضافة صلاحيات جديدة أو إلغاء صلاحيات قائمة أو تغيير نطاقها.

8. إشعار المستخدم والجهة الطالبة

يتم إشعار المستخدم والجهة الطالبة بعد تنفيذ التعديل، مع توضيح الصلاحيات التي تم تعديلها ونطاقها وتاريخ سريانها.

9. توثيق التعديل وحفظ السجلات

تحفظ نسخة من طلب التعديل والموافقات والإجراءات المنفذة ضمن السجلات الرسمية، مع تحديث سجل الصلاحيات الخاص بالمستخدم لأغراض المتابعة والتدقيق.

10. مراجعة الصلاحيات بعد التعديل عند الحاجة

يجوز مراجعة الصلاحيات بعد التعديل للتأكد من استخدامها بالشكل الصحيح، والتحقق من أنها لا تتجاوز احتياج العمل أو حدود التفويض المعتمدة.

إجراءات إلغاء الصلاحيات

تهدف إجراءات إلغاء الصلاحيات إلى ضمان إزالة صلاحيات المستخدمين من نظم إدارة مالية الحكومة فور انتهاء الحاجة إليها، أو عند تغير علاقة المستخدم بالجهة أو مهامه الوظيفية، وذلك للحد من مخاطر الوصول غير المصرح به وحماية العمليات والبيانات المالية. تتم إجراءات إلغاء الصلاحيات بناءً على طلب رسمي عند انتقال المستخدم، أو تغير مهامه أو انتهاء خدمته أو انتهاء التفويض المؤقت أو اكتشاف مخالفة. ويجب أن يتضمن الطلب بيانات المستخدم والصلاحيات المطلوب إلغاؤها وسبب الإلغاء، ثم يتم اعتماده من الجهة المخولة وتنفيذه في النظام من قبل مسؤول الصلاحيات. وبعد التنفيذ، يتم إشعار الجهة الطالبة وتوثيق الإجراء وحفظه ضمن السجلات الرسمية، مع التحقق من عدم بقاء أي صلاحيات غير لازمة أو غير مصرح بها.

حالات إلغاء الصلاحيات:

1. النقل أو الانتقال الوظيفي

يتم إلغاء الصلاحيات السابقة عند نقل الموظف إلى إدارة أو جهة أخرى، ما لم تكن الصلاحيات لازمة لمهامه الجديدة وبموافقة رسمية وإرفاق قرار التعيين للإدارة أو الجهة الأخرى.

2. الاستقالة أو انتهاء الخدمة

يجب إيقاف جميع صلاحيات المستخدم فور انتهاء خدمته أو استقالته أو إنهاء تعاقد، لضمان عدم استمرار إمكانية الدخول إلى النظام.

3. تغيير المهام الوظيفية

يتم إلغاء الصلاحيات التي لم تعد مرتبطة بمهام المستخدم الحالية، مع الإبقاء فقط على الصلاحيات اللازمة للعمل بعد اعتمادها.

4. اكتشاف مخالفة أو استخدام غير مصرح

يجوز إلغاء أو إيقاف الصلاحيات بشكل فوري عند اكتشاف مخالفة أو إساءة استخدام أو مشاركة بيانات الدخول أو الاشتباه في وصول غير مصرح به.

5. انتهاء التفويض المؤقت

يتم إلغاء الصلاحيات المؤقتة تلقائياً أو يدوياً عند انتهاء المدة المحددة لها أو انتهاء سبب منحها.

6. عدم استخدام الصلاحية لفترة طويلة

يجوز إلغاء الصلاحيات غير المستخدمة أو الحسابات غير النشطة بعد مراجعتها والتحقق من عدم الحاجة إليها.

خطوات إلغاء الصلاحيات:

1. تقديم طلب إلغاء الصلاحية

تقوم الإدارة المختصة أو الرئيس المباشر أو الجهة المخولة بتقديم طلب رسمي لإلغاء صلاحيات المستخدم، مع توضيح سبب الإلغاء وتاريخه المطلوب.

2. تحديد بيانات المستخدم والصلاحيات المطلوب إلغاؤها

يجب أن يتضمن الطلب بيانات المستخدم الأساسية، والجهة التابع لها، والصلاحيات أو الأدوار المطلوب إلغاؤها، والنظام أو الوحدة المالية المرتبطة بها من خلال :

✓ رفع النموذج مع المستندات المطلوبة على موقع (مركز خدمة العملاء لنظم إدارة مالية الحكومة)

(<https://mofcsportal.mof.gov.kw>)

✓ أو كتاب رسمي مكتمل البيانات

3. تفريغ بريد المستخدم

يقوم المستخدم بتفريغ بريده بشكل كامل مع الحرص بعدم وجود معاملات معلقة في حساب المستخدم .

4. مراجعة سبب الإلغاء

تتم مراجعة سبب الإلغاء للتأكد من أنه مرتبط بانتهاء الحاجة للصلاحية، أو تغير المهام أو انتهاء الخدمة أو وجود مخالفة أو انتهاء تفويض مؤقت.

5. اعتماد طلب الإلغاء

يتم اعتماد طلب الإلغاء من الجهة المخولة حسب الإجراءات المعتمدة، مع مراعاة الحالات العاجلة التي تتطلب إيقاف الصلاحية فوراً ثم استكمال التوثيق لاحقاً.

6. تنفيذ الإلغاء في النظام

يقوم مسؤول الصلاحيات أو المختص بقسم التفويضات بإلغاء الصلاحيات من النظام وفق الطلب المعتمد، والتأكد من عدم بقاء أي صلاحية غير لازمة للمستخدم.

7. إيقاف الحساب عند الحاجة

في حالات انتهاء الخدمة أو وجود مخالفة جسيمة أو اشتباه أمني، يتم إيقاف حساب المستخدم أو تعطيله وفق الإجراءات المعتمدة.

8. إشعار الجهة الطالبة

يتم إشعار الجهة الطالبة أو الرئيس المباشر أو إدارة الموارد البشرية بعد تنفيذ الإلغاء، مع توضيح تاريخ ووقت التنفيذ.

9. توثيق الإلغاء وحفظ السجلات

تحفظ نسخة من طلب الإلغاء والموافقات والإجراءات المنفذة ضمن السجلات الرسمية، مع تحديث سجل صلاحيات المستخدم لأغراض التدقيق والمراجعة.

10. التحقق بعد الإلغاء

يتم التحقق من تنفيذ الإلغاء بشكل صحيح، خصوصاً للصلاحيات الحساسة أو المرتبطة بالاعتماد المالي، للتأكد من عدم استمرار أي وصول غير مصرح به.

التفويضات المؤقتة

تُمنح التفويضات المؤقتة عند وجود حاجة عمل مؤقتة أو ظرف استثنائي يتطلب منح مستخدم صلاحيات محددة لفترة زمنية محدودة، مثل الإجازات أو الانتداب أو التكليف المؤقت. ويجب أن يكون التفويض مبنياً على طلب رسمي موثق يحدد سبب التفويض ومدته ونطاق الصلاحيات المطلوبة، وأن يتم اعتماده من الجهة المخولة قبل تنفيذه في النظام. كما يجب ألا يترتب عليه أي تعارض في الصلاحيات أو إخلال بمبدأ الفصل بين المهام، ويتم إلغاؤه تلقائياً أو يدوياً فور انتهاء مدته أو انتهاء سبب منحه.

يقصد بالتفويضات المؤقتة منح صلاحيات محددة لمستخدم داخل نظم إدارة مالية الحكومة لفترة زمنية محدودة، وذلك لتغطية حاجة عمل مؤقتة أو ظرف استثنائي، مثل غياب صاحب الصلاحية الأصلي، أو الإجازات الدورية، أو الانتداب أو تكليف موظف بمهام إضافية لفترة محددة. ولا يجوز استخدام التفويض المؤقت كبديل دائم عن الصلاحيات المعتمدة أو كوسيلة لتجاوز ضوابط الفصل بين المهام.

متى يسمح بالتفويض المؤقت:

يسمح بمنح التفويض المؤقت في الحالات التالية:

1. غياب صاحب الصلاحية الأصلي بسبب إجازة أو مهمة رسمية أو انتداب.
2. الحاجة إلى استمرارية العمل وعدم تعطيل العمليات المالية العاجلة.
3. تكليف موظف بمهام إضافية لفترة محددة بموجب كتاب رسمي أو اعتماد إداري.
4. وجود حالة طارئة تتطلب تمكين مستخدم من تنفيذ إجراء مالي محدد بشكل مؤقت.
5. فترة انتقالية عند تغيير الهيكل التنظيمي أو نقل الاختصاصات بين الإدارات.
6. الحاجة إلى معالجة معاملات محددة خلال مدة زمنية قصيرة ومحددة.

ضوابط التفويض المؤقت:

1. يجب أن يكون التفويض المؤقت مبنياً على طلب رسمي موثق يوضح سبب التفويض ومدته والصلاحيات المطلوبة.
2. يجب تحديد بداية ونهاية التفويض بشكل واضح، ولا يجوز أن يكون التفويض مفتوح المدة.
3. يجب أن تكون الصلاحيات الممنوحة في حدود الحاجة الفعلية فقط، ووفق مبدأ أقل صلاحية ممكنة.
4. يجب ألا يؤدي التفويض المؤقت إلى جمع صلاحيات متعارضة لدى المستخدم نفسه.
5. يجب اعتماد التفويض من الجهة المخولة حسب مصفوفة الصلاحيات ومستويات الاعتماد المعتمدة.
6. يجب أن تكون مدة التفويض مرتبطة بسببه، مثل مدة الإجازة أو الانتداب أو التكاليف المؤقت.
7. يجب إلغاء التفويض فور انتهاء مدته أو انتهاء سبب منحه، أيهما أسبق.
8. لا يجوز تمديد التفويض المؤقت إلا بناءً على طلب جديد وموافقة رسمية.
9. يجب توثيق جميع التفويضات المؤقتة وحفظها ضمن سجلات الصلاحيات لأغراض التدقيق والمراجعة.
10. تخضع التفويضات المؤقتة للمراجعة من قبل الجهة المختصة أو الرقابة الداخلية عند الحاجة.

مدة التفويض المؤقت:

تحدد مدة التفويض المؤقت بناءً على سبب منحه وطبيعة العمل المطلوب، ويجب ألا تتجاوز المدة المعتمدة في الطلب الرسمي. وفي حال استمرار الحاجة إلى التفويض بعد انتهاء مدته، يجب تقديم طلب تمديد جديد يتضمن المبررات والمدة الإضافية المطلوبة والاعتمادات اللازمة.

الجهة المعتمدة للتفويض المؤقت:

يتم اعتماد التفويض المؤقت من الرئيس المباشر أو الجهة المخولة أو مالك العملية، بحسب نوع الصلاحية المطلوبة وحساسيتها وحدود التفويض المالي المرتبطة بها. وفي حال كانت الصلاحية ذات أثر مالي أو رقابي حساس، يجب الحصول على اعتماد إضافي من الإدارة المالية أو الجهة الرقابية المختصة وفق الإجراءات المعتمدة.

آلية الانتهاء أو الإلغاء

ينتهي التفويض المؤقت تلقائياً بانتهاء المدة المحددة له أو بانتهاء سبب منحه، مثل عودة صاحب الصلاحية الأصلي أو انتهاء التكاليف المؤقت. كما يجوز إلغاؤه قبل موعد انتهائه إذا زالت الحاجة إليه أو تم اكتشاف تعارض في الصلاحيات أو مخالفة في استخدامه. ويتولى مسؤول الصلاحيات تنفيذ الإلغاء في النظام وتوثيق ذلك ضمن السجلات الرسمية.

توثيق سبب التفويض

يجب أن يتضمن طلب التفويض المؤقت سبباً واضحاً ومحددًا لمنح الصلاحية، مثل اسم الموظف الغائب، مدة الغياب، نوع المهمة المؤقتة، الصلاحيات المطلوبة، تاريخ بداية ونهاية التفويض، والجهة المعتمدة. ويُحفظ الطلب مع جميع الموافقات والإجراءات المنفذة للرجوع إليه عند المراجعة أو التدقيق.

ضوابط امتناع المراقب المالي عن الاعتماد:

"يجب على الجهة موافقة وزاره المالية بكتاب رسمي موقع من قبل وزير أو رئيس الجهة يتضمن اسم وبيانات المستخدم المفوض بالتوقيع والاعتماد في حالة امتناع المراقب المالي، وذلك لاتخاذ اللازم نحو إضافته ومنحه الصلاحيات المطلوبة على النظام."

النماذج المرفقة

تُعد النماذج المرفقة جزءاً مكملًا لوثيقة السياسات والإجراءات الخاصة بالتفويضات في نظم إدارة مالية الحكومة، ويتم استخدامها لتوحيد إجراءات طلب أو تعديل أو إلغاء الصلاحيات، وتوثيق التفويضات المؤقتة، وتنفيذ المراجعة الدورية للصلاحيات، وإثبات التزام المستخدمين بضوابط الاستخدام. ويجب على الجهات الحكومية الالتزام باستخدام النماذج المعتمدة واستكمال بياناتها واعتماداتها وحفظها ضمن السجلات الرسمية لأغراض المتابعة والتدقيق.

النماذج المرفقة بالوثيقة:

1. نموذج إنشاء وتفويض مستخدم نظم إدارة مالية الحكومة GFMIS:

- يستخدم عند طلب منح مستخدم صلاحية جديدة داخل النظام.
- يتضمن بيانات المستخدم، الجهة، الإدارة، المسعى الوظيفي، نوع الصلاحية المطلوبة، مبرر الطلب، واعتمادات الرئيس المباشر والجهة المخولة.
- يستخدم عند الحاجة إلى إضافة أو إزالة أو تعديل صلاحيات قائمة لمستخدم.
- يتضمن الصلاحيات الحالية، الصلاحيات المطلوب تعديلها، سبب التعديل، تاريخ السريان، والاعتمادات المطلوبة.
- يستخدم عند انتهاء الحاجة إلى صلاحية معينة أو عند انتقال المستخدم أو تغير مهامه أو انتهاء خدمته.
- يتضمن بيانات المستخدم، الصلاحيات المطلوب إلغاؤها، سبب الإلغاء، تاريخ الإلغاء المطلوب، واعتماد الجهة المختصة.
- يستخدم عند منح صلاحيات لفترة زمنية محددة بسبب إجازة أو انتداب أو تكليف مؤقت أو حالة طارئة.
- يتضمن سبب التفويض، مدة التفويض، تاريخ البداية والنهاية، الصلاحيات المطلوبة، واسم صاحب الصلاحية الأصلي إن وجد.

ضوابط استخدام النموذج:

- يجب تعبئة جميع البيانات المطلوبة في النموذج بشكل واضح ودقيق.
- لا يُعتمد بأي طلب صلاحية أو تعديل أو إلغاء ما لم يكن معتمداً من الجهة المخولة.
- يجب حفظ النماذج والموافقات ضمن السجلات الرسمية للجهة، سواء إلكترونياً أو ورقياً.
- يجب استخدام النماذج المعتمدة فقط وعدم تعديلها إلا بموافقة الجهة المالكة للوثيقة.
- يجب إرفاق أي مستندات داعمة عند الحاجة، مثل قرار التكليف أو النقل أو انتهاء الخدمة.

2. نموذج سلسلة الاعتماد

- يستخدم عند إضافة مستخدم جديد .
- يستخدم عند نقل موظف من قسم الي قسم آخر.
- عند تغيير رئيس القسم /المدقق/المدير.

المستند رقم (1)

(نموذج إنشاء وتفويض مستخدم

نظم إدارة مالية الحكومة GFMIS)




QP-17-F-01
GFMIS نموذج إنشاء وتفويض مستخدم نظم إدارة مالية الحكومة

* الإجراءات الواجب اتباعها:

- ارفاق قرار التعيين في حال إنشاء مستخدم جديد.
- ضرورة تعبئة النموذج كاملاً معتمد من الموظف ومسؤول الجهة بالختم والتوقيع والتاريخ.
- ارفاق سلسلة اعتمادات حديثة في حال إضافة مستخدم جديد أو تعديل في القسم ويكون معتمد من قبل الجهة.
- ارفاق كتاب رسمي في حال ندب / تكليف / نقل تفويض الموظف للمناصب الإشرافية (رئيس قسم / مراقب / مدير).

☐ إنشاء مستخدم	☐ استعادة وتعديل كلمة المرور	☐ نقل التفويض
☐ تعديل الصلاحيات	☐ إلغاء مستخدم	☐ تعديل القسم

البيانات الشخصية للمستخدم (حسب البطاقة المدنية):

الاسم بالعربية: الأول: _____ الثاني: _____ الثالث: _____ العائلة: _____

الاسم بالإنجليزية: _____ Family: _____ 1st: _____ 2nd: _____ 3rd: _____

الرقم المدني: _____ رقم الهاتف النقال: _____

الجهة الحكومية: _____ الإدارة: _____

المراقبة: _____ القسم: _____

البريد الإلكتروني الرسمي: _____ توقيع الموظف: _____

الصلاحيات المطلوبة:

النظم	إضافة صلاحية	إلغاء صلاحية	النظم
النظم المحاسبية	☐ الأستاذ العام ☐ المدفوعات ☐ الإيرادات ☐ الرقابة المالية ☐ مصروفات المكاتب الخارجية	☐ الأستاذ العام ☐ المدفوعات ☐ الإيرادات ☐ الرقابة المالية ☐ مصروفات المكاتب الخارجية	☐ الحسابات النظامية ☐ العهد النقدية ☐ إدارة النقدية ☐ مناققات الميزانية
نظام الموازنة	☐ إعداد الميزانية ☐ مناققات الميزانية	☐ إعداد الميزانية ☐ مناققات الميزانية	☐ المشتريات ☐ المشتريات ☐ المشتريات
نظام المشتريات	☐ المشتريات ☐ المشتريات ☐ المشتريات	☐ المشتريات ☐ المشتريات ☐ المشتريات	☐ المشتريات ☐ المشتريات ☐ المشتريات
نظام المخزون	☐ المخازن ☐ محاسبة المخازن	☐ المخازن ☐ محاسبة المخازن	☐ المخازن ☐ محاسبة المخازن
نظام الأصول	☐ الأصول ☐ الأصول	☐ الأصول ☐ الأصول	☐ الأصول ☐ الأصول
المستوى الوظيفي	☐ مستعمل ☐ مدير ☐ مراقب ☐ مدقق ☐ رئيس قسم ☐ موظف	☐ مستعمل ☐ مدير ☐ مراقب ☐ مدقق ☐ رئيس قسم ☐ موظف	☐ مستعمل ☐ مدير ☐ مراقب ☐ مدقق ☐ رئيس قسم ☐ موظف
صلاحيات أخرى			

بيانات نقل التفويض: المدة الزمنية للتفويض من: _____ إلى: _____ / _____ / _____

اسم المستخدم المفوض منه: _____ رمز المستخدم: _____

اسم المستخدم المفوض إليه: _____ رمز المستخدم: _____

بيانات مسئول الجهة المعتمد في سلسلة الاعتمادات:

الاسم الرباعي: _____ الرقم المدني: _____ رمز المستخدم: _____

توقيع وختم مسؤول الجهة _____ التاريخ _____

لاستخدام موظفي وزارة المالية / قسم التفويضات:

اسم المستخدم: _____ كلمة المرور: _____ تاريخ التجاز: _____



موقع خدمة العملاء:
<https://mofcsportal.azurewebsites.net>

نموذج رقم: 05/2026 - Ver. 6

المستند رقم (2)

(نموذج سلسلة اعتماد)



إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية



سلسلة اعتماد

الجهة	الإدارة
القسم	تاريخ الاعداد

الموظفين (الي)

الاسم	الرقم المدني



رئيس القسم (الي)

الاسم	الرقم المدني



رئيس قسم التدقيق (الي)

الاسم	الرقم المدني



موظفين قسم التدقيق (الي)

الاسم	الرقم المدني

توقيع مسؤول الجهة:

الملاحظات: