

وزارة المالية
إحصاءات مالية الحكومة

دورة الإيرادات والمصروفات دليل المتدرب

الطبعة الأولى

1438هـ / 2017م

حقوق الطبع والنشر محفوظة

قائمة المحتويات

أ	قائمة المحتويات
1	توصيف الدورة
1	أولاً: معلومات الدورة:
1	ثانياً: تقديم مختصر للدورة:
1	ثالثاً: المستهدفون بالدورة:
1	رابعاً: المخرجات التدريبية للدورة:
2	خامساً: الموضوعات الرئيسية في الدورة
2	سادساً: المصادر المعرفية والاثرائية للدورة
3	سابعاً: الأنشطة التدريبية
3	ثامناً: التقييم
3	تاسعاً: محتوى الحقيبة التدريبية:
1	تحضيرات ما قبل بدء الدورة
2	التحضيرات التمهيدية:
2	تحضير المادة العلمية
2	استخدام البلاكبورد
3	التحضيرات الفنية الأخرى:
3	سياسات الدورة التدريبية:
4	الوحدة الأولى: مفاهيم وخصائص الإيرادات والمصروفات
5	أولاً: تقديم الوحدة
6	ثانياً: التدريب غير التزامني
8	ثالثاً: الأنشطة التدريبية:
9	الوحدة الثانية: الإيرادات الضريبية
10	أولاً: تقديم الوحدة

11	ثانيا: التدريب غير التزامني
12	ثالثا: الأنشطة التدريبية:
14	الوحدة الثالثة: الإيرادات غير الضريبية
15	أولا: تقديم الوحدة
15	ثانيا: التدريب غير التزامني
17	ثالثا: الأنشطة التدريبية:
18	الوحدة الرابعة: تعويضات العاملين
19	أولا: تقديم الوحدة
20	ثانيا: التدريب غير التزامني
21	ثالثا: الأنشطة التدريبية:
23	الوحدة الخامسة: مصروفات استخدام السلع والخدمات واستهلاك رأس المال والتمويل
24	أولا: تقديم الوحدة
25	ثانيا: التدريب غير التزامني
26	ثالثا: الأنشطة التدريبية:
27	الوحدة السادسة: الإعانات والمنح والمنافع الاجتماعية والمصروفات الأخرى
28	أولا: تقديم الوحدة
29	ثانيا: التدريب غير التزامني
30	ثالثا: الأنشطة التدريبية:

توصيف الدورة

أولاً: معلومات الدورة:

مسمى الدورة: دورة الإيرادات والمصروفات
عدد الوحدات التدريبية: 06 وحدات تدريبية
الجهة المقدمة للدورة: وزارة المالية

ثانياً: تقديم مختصر للدورة:

يعتبر نظام إحصاءات مالية الحكومة أفضل منهجية متاحة لإعداد بيانات المالية العامة حيث يوفر إطاراً تحليلياً ملائماً لوضع السياسات المالية السليمة ومراقبة انجازها. وتكمن نقاط القوة لهذه المنهجية في كونها تركز على أفضل المفاهيم الاقتصادية والنظم المحاسبية في إطار متناسق يتم فيه قيد كل التدفقات الاقتصادية وتغطية جميع الوحدات الحكومية التي تقوم بتنفيذ السياسة الاقتصادية العامة. وسوف يتعرف المتدرب خلال هذه الدورة على المكونات الأساسية للدليل وكيف يتم تقييد المعاملات.

ثالثاً: المستهدفون بالدورة:

تستهدف الدورة الفئات التالية:

- موظفي إدارات الميزانية في الجهات الحكومية
- موظفي إدارات الإيرادات في الجهات الحكومية
- موظفي إدارات المالية في الجهات الحكومية
- موظفي إدارات تقنية المعلومات في الجهات الحكومية
- موظفي إدارات شؤون الموظفين قسم الرواتب في الجهات الحكومية
- الموظفون المعنيون في الهيئات و المؤسسات و الصناديق

رابعاً: المخرجات التدريبية للدورة:

بنهاية الدورة يكون المتدرب قادراً على أن:

1. إلمام بمنهجية دليل إحصاءات مالية الحكومة 2014.

2. تصنيف المعاملات على الإيرادات

3. استكمال نماذج الإيرادات المعتمدة
4. اعداد المصروفات حسب التصنيف الاقتصادي والوظيفي
5. تصنيف البرامج والمشاريع حسب التصنيف الاقتصادي والوظيفي
6. تصنيف المعاملات على الأصول المالية والخصوم وحسابات التسوية
7. استكمال النماذج المحاسبية المعتمدة
8. معرفة دور تقنية المعلومات في تطبيق احصاءات مالية الحكومة

خامسا: الموضوعات الرئيسية في الدورة

1. مفاهيم وخصائص الإيرادات والمصروفات
2. الإيرادات الضريبية
3. الإيرادات غير الضريبية
4. تعويضات العاملين
5. مصروفات استخدام السلع واستهلاك رأس المال والتمويل
6. المصروفات الأخرى

سادسا: المصادر المعرفية والاثرائية للدورة

المصدر الرئيسي

- المادة العلمية للدورة
- الكتب والمراجع الأخرى: .
- دليل احصاءات مالية الحكومة 2014 الصادر عن صندوق النقد الدولي
- نظام إيرادات الدولة الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/68 وتاريخ 18/11/1431هـ
- ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار معالي وزير المالية رقم 860 وتاريخ 3/3/1432هـ
- تعليمات تنفيذ الميزانية العامة
- تعليمات ما يصرف من اعتمادات الميزانية

- تعليمات اقفال الحسابات و اعداد الحساب الختامي
- صندوق النقد العربي
- EU STAT COFOG MANUAL 2011

المواقع الالكترونية

- <http://www.mof.gov.sa>
- <http://www.imf.org>

سابعا: الأنشطة التدريبية

1. تمارين تطبيقية
2. حالات دراسة
3. مناقشة عامة

ثامنا: التقييم

الأنشطة التدريبية: (65 درجة):

- اختبارات قصيرة
- دراسات حالة
- عروض تقديمية
- لوحة النقاش والمنتديات
- الحوصلة الشاملة للدورة
- الاختبار النهائي: (35 درجة)

تاسعا: محتوى الحقبة التدريبية:

- المادة التدريبية

- المادة العلمية (Word أو PDF)
- العروض التقديمية (PTT)

- الوحدات الأسبوعية (Weekly Units):

- المحتوى العلمي للوحدة
 - الأنشطة التدريبية: قد تنفذ بالشكلين التاليين أو بأحدها:
 - اللقاءات الافتراضية (Synchronized sessions)
 - اللقاءات الحضرية (Face to Face session)
 - التطوير الذاتي (Self-development)
 - مواضيع للنقاش على لوحة المناقشات (Discussion Board)
 - التقييم (Assessment)
- دليل المتدرب
- دليل المدرب

تحضيرات ما قبل بدء الدورة

التحضيرات التمهيدية:

- الاطلاع على وصف الدورة لأخذ فكرة سريعة عن الدورة ومكوناتها سواء من حيث المادة العلمية أو من حيث الأنشطة التدريبية.
- مشاهدة المحاضرة التمهيدية والتركيز على مختلف مكوناتها لمعرفة المتطلبات التي يجب أن يحضرها المتدرب لضمان النجاح في الدورة.
- تفعيل أيقونة "ابدأ من هنا" والاطلاع على تعليمات الدورة وعلى دليل المتدرب ومعرفة كيفية التعامل معه.

تحضير المادة العلمية

يستكشف المتدرب المادة العلمية للدورة التدريبية عموماً للتعود على مصطلحات ومفاهيم الدورة من جهة وتقييم مدى قدرته على التعامل مع متطلبات الدورة. على أن يخطط المتدرب لتخصيص ما لا يقل عن ثلاث ساعات أسبوعياً قبل كل وحدة لمراجعة المادة العلمية.

استخدام البلاكبورد

يتعين على المتدرب التمرن على استخدام البلاكبورد عموماً والأدوات التي سيحتاجها في الدورة خصوصاً. وهنا يمكنه الاستعانة بالأدلة التدريبية التي توضع خصيصاً للدورة على الموقع الإلكتروني. وبالإضافة إلى أدوات الإعلانات ومركز الميديا، والواجبات وغيرها، يتعين على المتدرب التدرب جيداً على البلاكبورد كولا بورايت للتعود على المشاركة في اللقاءات الافتراضية.

بالإضافة إلى ذلك يتعين على المتدرب التدرب على كيفية رفع الواجبات على البلاكبورد في المواعيد المحددة والاطلاع على التقييمات أو التعامل مع الملاحظات التي يضعها المدرب.

التحضيرات الفنية الأخرى:

- إنشاء فولدر المادة العلمية وتحميل المواد المتاحة إليه سواء الموجودة على البلاك بورد أو المتاحة على الانترنت.
- إنشاء فولدر في الإيميل خاص بالدورة تحول إليه كل الايمائلات بين المتدرب ومدرسه أو بين المتدرب وزملائه في الدورة مصنفة بحسب مواضيعها: ايمائلات خاصة بالإعلانات، ايمائلات خاصة بالواجبات، ايمائلات خاصة بالاستفسارات
- إنشاء فولدر تحمل إليه الواجبات موزعة بحسب الأسابيع أو الوحدات.
- الإجابة على الإيميل الترحيبي الوارد من المدرب وتقديم المتدرب لنفسه عموماً وخلفيته التعليمية وخبرته إن كانت لديه تجربة مهنية سابقة خصوصاً.

سياسات الدورة التدريبية:

- يطلع المتدرب على سياسات الدورة التدريبية والتعليمات الموجهة للمتدربين خصوصاً ما يتعلق:
- سياسات الحضور سواء في اللقاءات المباشرة أو الحضورية.
- تسليم الواجبات والمهام ومختلف التكاليفات.
- سياسة الغيابات عن الاختبارات.
- سياسات التقييم.
- متطلبات استكمال الدورة التدريبية.
- ضوابط استخدام البلاك بورد والسلوك الإلكتروني في الدورة كالحرص على تداول المواد ذات الأهمية فقط للدورة بين المتدربين، واحترام أخلاقيات التدريب.

الوحدة الأولى: مفاهيم وخصائص الإيرادات والمصروفات

أولاً: تقديم الوحدة

1. وصف مختصر:

تمثل كل من الإيرادات والمصروفات العنصر الرئيس الذي يعكس قوة أو هشاشة الاقتصاد، لذلك فإن تصنيفها وفق النمط الذي يعكس الصورة الفعلية للاقتصاد ومقدراته يحتل مكانة هامة ضمن أدلة الحسابات القومية لمختلف الدول. وهي المكانة التي أولاها له نظام إحصاءات مالية الحكومة الذي أعده صندوق النقد الدولي سواء في إصدار 2001 أو في إصدار 2014 والذي تعمل المملكة العربية السعودية على تبنيه لإضفاء المزيد من الشفافية على حساباتها القومية.

وقبل استعراض تفاصيل تصنيف كل من الإيرادات والمصروفات وفق نظام إحصاءات مالية الحكومة المعد من قبل صندوق النقد الدولي إصدار 2014، تتناول هذه الوحدة مفاهيم الإيرادات العامة وخصائصها والمصروفات العامة وتصنيفها.

2. العناصر الرئيسة:

أولاً: مفهوم الإيرادات العامة وخصائصها

1. مفهوم الإيرادات العامة بحسب نظام إيرادات الدولة السعودي
2. مفهوم الإيرادات العامة بحسب دليل إحصاءات مالية الحكومة
3. تعريفات ذات صلة بالإيرادات وفقاً لنظام الإيرادات السعودي
4. خصائص الإيرادات العامة

ثانياً: مفاهيم النفقات

1. تعريف النفقات العامة
2. خصائص النفقات العامة

3. المخرجات التدريبية:

1. يعرف مفهوم الإيرادات العامة.
2. يحدد خصائص الإيرادات العامة.
3. يميز بين مختلف مفاهيم النفقات.
4. يشرح خصائص النفقات العامة.

4. التقييم الأسبوعي: (5 درجات)

- اختبار الوحدة (5 درجات).

ثانيا: التدريب غير التزامني

1. تحضير المادة التدريبية:

- قراءة الوحدة الأولى من المادة العلمية وإعداد التساؤلات بشأن المسائل الغامضة وتسطير المصطلحات والعناصر التي يتعين الاستفسار عنها سواء لدى المدرب أو على منتدى الدورة مع الزملاء.
- الاطلاع على شرائح الوحدة.
- مشاهدة المحاضرة المسجلة.
- الاطلاع على الفيديوهات الإثرائية والمواقع الإلكترونية التوعيمية.
- القيام بالتحضيرات المطلوبة للأنشطة التدريبية سواء على البلاك بورد أو في اللقاء المباشر.

2. القراءات الإثرائية:

- دليل إحصاءات مالية الحكومة 2014 ص 85-90

<http://www.imf.org/external/pubs/ft/gfs/manual/ara/>

<http://www.dof.gov.ae/en-us/publications/Lists/ContentListing/Attachments/22/%D8%AF%D9%84%D9%8A%D9%84%20%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D8%B1%D8%B4%D8%A7%D8%AF%D9%8A%20%D9%84%D8%AA%D8%B5%D9%86%D9%8A%D9%81%20%D8%A7%D9%84%D8%A7%D9%8A%D8%B1%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%AA%20%D9%88%D8%A7%D9%84%D9%86%D9%81%D9%82%D8%A7%D8%AA%20%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%A7%D9%85%D8%A9%20%D9%81%D9%8A%20%D8%A7%D9%85%D8%A7%D8%B1%D8%A9%20%D8%AF%D8%A8%D9%8A.pdf>

3. تحضير الأنشطة التدريبية:

- الاطلاع على تكاليفات الوحدة الأولى ومتطلباتها.
- قراءة الأنشطة التدريبية وتحديد محاورها الأساسية والاعداد لحلها.
- إعداد عناصر الإجابة للمشاركة في لوحة المناقشات ونشر مشاركة المدرب على اللوحة.

4. التحضير الفني:

- التأكد من ظهور جميع العناصر المطلوبة (المادة العلمية، الشرائح، التكاليفات، وغيرها) في حسابه على البلاك بورد، وفي حالة تسجيل أية مشكلة يتعين طلب الدعم الفني أو افادة المدرب بها.
- تحميل مكونات الوحدة المتاحة للمتدربين وتسجيل تواريخ الواجبات والتكاليفات.
- الاطلاع على التكاليفات المرفوعة على البلاك بورد.
- مراجعة ايمائلات المدرب والإجابة عليها أو إعداد متطلباتها.
- الاطلاع على الإعلانات المنشورة من قبل المدرب.

ثالثاً: الأنشطة التدريبية:

تقدم هذه الأنشطة أثناء اللقاءات المباشرة الافتراضية أو الحضورية أو كليهما

حسب نموذج التدريب المعتمد. وتتناول شرح ومناقشة مواضيع:

- مصطلحات الوحدة الأولى.
- مفهوم الإيرادات العامة وخصائصها.
- مفاهيم النفقات
- تلخيص الوحدة والاجابة على تساؤلات المتدربين.
- متطلبات الواجب: ميزانية المملكة ودليل إحصاءات مالية الحكومة 2014
- النشاطين التدريبين
 - خصائص الإيرادات
 - خصائص النفقات
- ملخص لوحة النقاش.

الوحدة الثانية: الإيرادات الضريبية

أولاً: تقديم الوحدة

1. وصف مختصر:

الضرائب هي جميع التحويلات الإجبارية التي تحصل عليها الحكومة العامة بموجب قانون. وتختلف الضرائب عن الرسوم في أن هذه الأخيرة تدفع مقابل خدمات معينة قد تكون فردية أو جماعية. أما الضرائب فهي تفرض بدون مقابل مثل الضرائب على الدخل التي يتعين على الأشخاص دفعها للدولة بمجرد تحقق الدخل الخاضع للضريبة.

2. العناصر الرئيسية:

- 111 الضرائب على الدخل والأرباح والمكاسب الرأسمالية
- 112 الضرائب على الرواتب والأجور
- 113 الضرائب على الملكية
- 114 الضرائب على السلع والخدمات
- 115 الضرائب على التجارة والمعاملات الدولية
- 116 ضرائب أخرى

3. المخرجات التدريبية:

1. يعرف مفهوم الضرائب
2. يميز بين الضرائب والرسوم
3. يصنف الضرائب ويحدد مصادرها

4. التقييم الأسبوعي: (5 درجات)

- اختبار الوحدة (5 درجات).

ثانياً: التدريب غير التزامني

1. تحضير المادة التدريبية:

- قراءة الوحدة الثانية من المادة العلمية وإعداد الأسئلة المناسبة وتسطير المصطلحات والعناصر الغامضة التي يتعين الاستفسار عنها سواء لدى المدرب أو على منتدى الدورة مع الزملاء.
- الاطلاع على شرائح الوحدة وتحديد العناصر التي تحتاج إلى توضيح.
- مشاهدة المحاضرة المسجلة للوحدة.
- مشاهدة الفيديوهات الاثرائية والمواقع الإلكترونية التوعيمية.
- تسجيل المادة التي يمكن استخدامها في التكاليفات ومواضيع النقاش.

2. القراءات الاثرائية:

دليل إحصاءات مالية الحكومة 2014 ص 90 - 101

<https://www.imf.org/external/np/fad/trans/ara/manuala.pdf>

<https://www.mof.gov.qa/ar/DownloadCenter/Bugdet/7-%20%D8%AA%D8%B5%D9%86%D9%8A%D9%81%20%D8%A8%D9%86%D9%88%D8%AF%20%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%88%D8%A7%D8%B2%D9%86%D8%A9%20%D8%AD%D8%B3%D8%A8%20%D9%85%D9%86%D9%87%D8%AC%D9%8A%D8%A9%20%D8%AF%D9%84%D9%8A%D9%84%20%D8%A7%D8%AD%D8%B5%D8%A7%D8%A1%D8%A7%D8%AA%20%D9%85%D8%A7%D9%84%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%AD%D9%83%D9%88%D9%85%D8%A9%20GFS2014.pdf>

<http://www.dof.gov.ae/en-us/publications/Lists/ContentListing/Attachments/22/%D8%AF%D9%84%D9%8A%D9%84%20%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D8%B1%D8%B4%D8%A7%D8%AF%D9%8A%20%D9%84%D8%AA%D8%B5%D9%86%D9%8A%D9%81%20%D8%A7%D9%84%D8%A7%D9%8A%D8%B1%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%AA%20%D9%88%D8%A7%D9%84%D9%86%D9%81%D9%82%D8%A7%D8%AA%20%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%A7%D9%85%D8%A9%20%D9%81%D9%8A%20%D8%A7%D9%85%D8%A7%D8%B1%D8%A9%20%D8%AF%D8%A8%D9%8A.pdf>

<http://www.dof.gov.ae/en-us/publications/Lists/ContentListing/Attachments/22/%D8%AF%D9%84%D9%8A%D9%84%20%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D8%B1%D8%B4%D8%A7%D8%AF%D9%8A%20%D9%84%D8%AA%D8%B5%D9%86%D9%8A%D9%81%20%D8%A7%D9%84%D8%A7%D9%8A%D8%B1%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%AA%20%D9%88%D8%A7%D9%84%D9%86%D9%81%D9%82%D8%A7%D8%AA%20%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%A7%D9%85%D8%A9%20%D9%81%D9%8A%20%D8%A7%D9%85%D8%A7%D8%B1%D8%A9%20%D8%AF%D8%A8%D9%8A.pdf>

<http://www.dof.gov.ae/en-us/publications/Lists/ContentListing/Attachments/22/%D8%AF%D9%84%D9%8A%D9%84%20%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D8%B1%D8%B4%D8%A7%D8%AF%D9%8A%20%D9%84%D8%AA%D8%B5%D9%86%D9%8A%D9%81%20%D8%A7%D9%84%D8%A7%D9%8A%D8%B1%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%AA%20%D9%88%D8%A7%D9%84%D9%86%D9%81%D9%82%D8%A7%D8%AA%20%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%A7%D9%85%D8%A9%20%D9%81%D9%8A%20%D8%A7%D9%85%D8%A7%D8%B1%D8%A9%20%D8%AF%D8%A8%D9%8A.pdf>

3. تحضير الأنشطة التدريبية:

- الاطلاع على تكاليفات الوحدة الثانية ومتطلباتها.
- قراءة الأنشطة التدريبية والتحضير لحلها.
- اعداد عناصر الإجابة للمشاركة في لوحة المناقشات ونشر مشاركة المتدرب على اللوحة.
- القيام بالتحضيرات المطلوبة للأنشطة التدريبية سواء على البلاك بورد أو في اللقاء المباشر
- المشاركة في لوحة المناقشات.

4. التحضير الفني:

- التأكد من ظهور جميع العناصر المطلوبة (المادة العلمية، الشرائح، التكاليفات، الحالة الدراسية وغيرها) في حسابه على البلاك بورد، وفي حالة تسجيل أية مشكلة يتعين على المتدرب افادة المدرب أو الدعم الفني.
- تحميل مكونات الوحدة المتاحة للمدربين وتسجيل تواريخ المتطلبات.
- الاطلاع على التكاليفات المرفوعة على البلاك بورد.
- مراجعة الايمايلات الواردة من المدرب والاجابة عليها أو إعداد متطلباتها.
- الاطلاع على الإعلانات المنشورة من قبل المدرب.

ثالثا: الأنشطة التدريبية:

تقدم هذه الأنشطة أثناء اللقاءات المباشرة الافتراضية أو الحضورية أو كليهما حسب نموذج التدريب المعتمد. وتتناول شرح ومناقشة مواضيع:

- مصطلحات الوحدة الثانية
- مفهوم الضرائب
- التمييز بين الضرائب والرسوم

- تصنيف الضرائب ومجالاتها
- تلخيص الوحدة والاجابة على تساؤلات المتدربين.
- متطلبات الواجب: الضرائب على المبيعات.
- النشاطين التدريبيين
 - تصنيف الضرائب.
 - المساهمات الاجتماعية
- ملخص لوحة النقاش.

الوحدة الثالثة: الإيرادات غير الضريبية

أولاً: تقديم الوحدة

1. وصف مختصر:

تشكل الإيرادات الضريبية عنصراً رئيساً في أغلب ميزانيات الدول، غير أن الإيرادات غير الضريبية هي الأخرى تشكل مورداً بالغ الأهمية، بل إنه في بعض الدول يشكل المورد الرئيس في الميزانية خصوصاً في الدول التي تتوفر على ثروات طبيعية كبيرة. وستغطي هذه الوحدة تصنيف الإيرادات غير الضريبية بحسب دليل إحصاءات مالية الحكومة.

2. العناصر الرئيسة:

- 12 المساهمات الاجتماعية
- 13 المنح
- 14 الإيرادات الأخرى

3. المخرجات التدريبية:

1. يعرف الإيرادات غير الضريبية
2. يميز بين أصناف الإيرادات غير الضريبية
3. يحدد مجالات الإيرادات غير الضريبية
4. يشرح مبدأ تصنيف الإيرادات غير الضريبية

4. التقييم الأسبوعي: (5 درجات)

- اختبار الوحدة (5 درجات).

ثانياً: التدريب غير التزامني

1. تحضير المادة التدريبية:

- قراءة المادة العلمية للوحدة.
- استعراض شرائح الوحدة.

- التأكد من مدلولات المصطلحات وكيفية توظيفها في الحياة العملية.
- استعراض القراءات الإثرائية.
- مشاهدة الفيديوهات الإثرائية والمواقع الإلكترونية التدعيمية.

2. القراءات الإثرائية:

دليل إحصاءات مالية الحكومة 2014 ص 101 – 111

<https://www.imf.org/external/np/fad/trans/ara/manuala.pdf>

<https://www.mof.gov.qa/ar/DownloadCenter/Budget/7->

<https://www.mof.gov.qa/ar/DownloadCenter/Budget/7-%20%D8%AA%D8%B5%D9%86%D9%8A%D9%81%20%D8%A8%D9%86%D9%88%D8%AF%20%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%88%D8%A7%D8%B2%D9%86%D8%A9%20%D8%AD%D8%B3%D8%A8%20%D9%85%D9%86%D9%87%D8%AC%D9%8A%D8%A9%20%D8%AF%D9%84%D9%8A%D9%84%20%D8%A7%D8%AD%D8%B5%D8%A7%D8%A1%D8%A7%D8%AA%20%D9%85%D8%A7%D9%84%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%AD%D9%83%D9%88%D9%85%D8%A9%20GFS2014.pdf>

<http://www.dof.gov.ae/en->

<http://www.dof.gov.ae/en-us/publications/Lists/ContentListing/Attachments/22/%D8%AF%D9%84%D9%8A%D9%84%20%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D8%B1%D8%B4%D8%A7%D8%AF%D9%8A%20%D9%84%D8%AA%D8%B5%D9%86%D9%8A%D9%81%20%D8%A7%D9%84%D8%A7%D9%8A%D8%B1%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%AA%20%D9%88%D8%A7%D9%84%D9%86%D9%81%D9%82%D8%A7%D8%AA%20%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%A7%D9%85%D8%A9%20%D9%81%D9%8A%20%D8%A7%D9%85%D8%A7%D8%B1%D8%A9%20%D8%AF%D8%A8%D9%8A.pdf>

3. تحضير الأنشطة التدريبية:

- الاطلاع على تكاليفات الوحدة الثالثة ومتطلباتها.
- قراءة النشاطين التدريبيين للوحدة والإعداد لحلها.
- اعداد عناصر الإجابة للمشاركة في لوحة المناقشات ونشر مشاركة المتدرب على اللوحة.
- القيام بالتحضيرات المطلوبة للأنشطة التدريبية سواء على البلاك بورد أو في اللقاء المباشر.

- المشاركة في لوحة المناقشات.

4. التحضير الفني:

- التأكد من ظهور جميع العناصر المطلوبة (المادة العلمية، الشرائح، التكاليف، الحالة الدراسية وغيرها) في حسابه على البلاك بورد، وفي حالة تسجيل أية مشكلة يتعين على المدرب افادة المدرب أو الدعم الفني.
- تحميل مكونات الوحدة المتاحة وتسجيل تواريخ المتطلبات.
- الاطلاع على التكاليف المرفوعة على البلاك بورد.
- مراجعة الايمائلات الواردة من المدرب والاجابة عليها أو إعداد متطلباتها.
- الاطلاع على الإعلانات المنشورة من قبل المدرب.

ثالثاً: الأنشطة التدريبية:

تقدم هذه الأنشطة أثناء اللقاءات المباشرة الافتراضية أو الحضورية أو كليهما حسب نموذج التدريب المعتمد. وتتناول شرح ومناقشة مواضيع:

- مصطلحات الوحدة الثالثة
- المساهمات الاجتماعية
- المنح
- الإيرادات الأخرى
- تلخيص الوحدة والاجابة على تساؤلات المتدربين.
- متطلبات الواجب: الرسوم الإدارية والمنح.
- النشاطين التدريبيين:
- المساهمات الاجتماعية
- تصنيف المساهمات
- ملخص لوحة النقاش.

الوحدة الرابعة: تعويضات العاملين

أولاً: تقديم الوحدة

1. وصف مختصر:

توظف المؤسسات الحكومية أعداداً كبيرة من الموظفين لسد احتياجات الخدمة العمومية حيث تعد هذه الأعداد بالملايين في الكثير من الدول. الأمر الذي جعل تعويضات هؤلاء الموظفين ومكافآتهم تمثل بنداً رئيساً في ميزانية أي دولة والذي تسعى إلى ترشيده بكل الوسائل.

ويشمل بند تعويضات الموظفين مجموع المكافآت النقدية أو العينية المستحقة الدفع للموظف الحكومي مقابل العمل الذي أداه خلال الفترة المحاسبية المعنية. وستغطي هذه الوحدة تصنيف المدفوعات التي يتلقاها الموظف الحكومي بحسب دليل إحصاءات مالية الحكومة.

2. العناصر الرئيسية:

211 الأجور والرواتب

2111 الأجور والرواتب النقدية

2112 الأجور والرواتب العينية

212 المساهمات الاجتماعية

2121 المساهمات الاجتماعية الفعلية

2122 المساهمات الاجتماعية المحتسبة.

3. المخرجات التدريبية:

1. يعرف مصروفات تعويضات العاملين
2. يميز بين أنواع مصروفات تعويضات العاملين
3. يحدد مجالات مصروفات تعويضات العاملين
4. يصنف مصروفات العاملين في حساباتها المناسبة

4. التقييم الأسبوعي: (5 درجات)

- اختبار الوحدة (5 درجات).

ثانيا: التدريب غير التزامني

1. تحضير المادة التدريبية:

- قراءة المادة العلمية للوحدة.
- استعراض شرائح الوحدة.
- التأكد من مدلولات المصطلحات وكيفية توظيفها في الحياة العملية.
- استعراض القراءات الإثرائية.
- مشاهدة الفيديوهات الإثرائية والمواقع الإلكترونية التوعيمية.

2. القراءات الإثرائية:

دليل إحصاءات مالية الحكومة 2014 ص: 114 – 120

<http://www.acc4arab.com/acc/showthread.php/6269-%D8%A7%D8%AD%D8%B5%D8%A7%D8%A6%D9%8A%D8%A7%D8%AA-%D9%85%D8%A7%D9%84%D9%8A%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%AD%D9%83%D9%88%D9%85%D8%A9>
<http://www.mof.gov.eg/MOFGallerySource/Arabic/PDF/eldalel%20elmopaset.pdf>
https://www.google.com.sa/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=12&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwi7uP2C4_nTAhUBPBoKHYYJ9Bpw4ChAWCCowAQ&url=https%3A%2F%2Fweb2.aabu.edu.jo%2Ftool%2Fcourse_file%2Flec_notes%2F504333_sarah.ppt&usg=AFQjCNGdrZzXqx5mJZRimGnl3-5ap2lEiQ&sig2=-WyruckHbwb5xJGiVJA3Q

3. تحضير الأنشطة التدريبية:

- الاطلاع على تكاليفات الوحدة الرابعة ومتطلباتها.
- قراءة متطلبات النشاطين التدريبيين والإعداد لحلها.
- اعداد عناصر الإجابة للمشاركة في لوحة المناقشات ونشر مشاركة المتدرب على اللوحة.

- القيام بالتحضيرات المطلوبة للأنشطة التدريبية سواء على البلاك بورد أو في اللقاء المباشر.
- المشاركة في لوحة المناقشات.

4. التحضير الفني:

- التأكد من ظهور جميع العناصر المطلوبة (المادة العلمية، الشرائح، التكاليفات، الحالة الدراسية وغيرها) في حسابه على البلاك بورد، وفي حالة تسجيل أية مشكلة يتعين على المتدرب افادة المدرب أو الدعم الفني.
- تحميل مكونات الوحدة المتاحة وتسجيل تواريخ المتطلبات.
- الاطلاع على التكاليفات المرفوعة على البلاك بورد.
- مراجعة الايمايلات الواردة من المدرب والاجابة عليها أو إعداد متطلباتها.
- الاطلاع على الإعلانات المنشورة من قبل المدرب.

ثالثاً: الأنشطة التدريبية:

- تقدم هذه الأنشطة أثناء اللقاءات المباشرة الافتراضية أو الحضورية أو كليهما حسب نموذج التدريب المعتمد. وتتناول شرح ومناقشة مواضيع:
- مصطلحات الوحدة الرابعة.
 - الأجور والرواتب
 - المساهمات الاجتماعية
 - تلخيص الوحدة والاجابة على تساؤلات المتدربين.
 - متطلبات الواجب: المدفوعات للموظفين تعويضاً عن تمكينهم من أداء العمل.
 - النشاطين التدريبيين
 - تعويضات العاملين في جامعة الملك سعود

■ عناصر المساهمات الاجتماعية

○ ملخص لوحة النقاش.

الوحدة الخامسة: مصروفات استخدام السلام والخدمات واستهلاك رأس المال والتمويل

أولاً: تقديم الوحدة

1. وصف مختصر:

إلى جانب الأجور، تعرف الميزانيات العامة بروز بنود نفقات استخدام السلع واستهلاك رأس المال، خصوصاً في بعض القطاعات سواء من حيث المبالغ أو من حيث تعدد الحسابات. وبالإضافة إلى السلع والخدمات، تستهلك المؤسسات الحكومية رأس المال الثابت، غير أن هذا الاستهلاك لا يأخذ شكل الطابع النقدي لذلك فإن الكثير من الدول لا تدرجه في ميزانياتها رغم أن دليل إحصاءات مالية الحكومة يعتبره عنصراً من عناصر الانفاق الحكومي.

2. العناصر الرئيسية:

- 22 استخدام السلع والخدمات
- 23 استهلاك رأس المال الثابت (الباب الثالث) (غير مستخدم في ميزانية المملكة)
- 24 نفقات التمويل (الفائدة) (الباب الرابع)

3. المخرجات التدريبية:

1. يعرف استخدام السلع والخدمات
2. يصنف حسابات استخدام السلع والخدمات
3. يشرح مفهوم استهلاك رأس المال الثابت
4. يصنف حسابات التمويل

4. التقييم الأسبوعي: (5 درجات)

- اختبار الوحدة (5 درجات).

ثانيا: التدريب غير التزامني

1. تحضير المادة التدريبية:

- قراءة المادة العلمية للوحدة.
- استعراض شرائح الوحدة.
- التأكد من مدلولات المصطلحات وكيفية توظيفها في الحياة العملية.
- استعراض القراءات الإثرائية.
- مشاهدة الفيديوهات الإثرائية والمواقع الإلكترونية التوعيمية.

2. القراءات الإثرائية:

دليل إحصاءات مالية الحكومة 2014 ص: 120 – 129

<http://www.budget.gov.eg/Budget20142015/Budget/2ca0bea2-0bc8-453f-adb7-cb1de74ce781>
<https://sqarra.wordpress.com/gevbs/>
<file:///C:/Users/rowad/Downloads/ch7.pdf>

3. تحضير الأنشطة التدريبية:

- الاطلاع على تكاليفات الوحدة الخامسة ومتطلباتها.
- قراءة متطلبات النشاطين التدريبيين والإعداد لحلها.
- اعداد عناصر الإجابة للمشاركة في لوحة المناقشات ونشر مشاركة المتدرب على اللوحة.
- القيام بالتحضيرات المطلوبة للأنشطة التدريبية سواء على البلاك بورد أو في اللقاء المباشر.
- المشاركة في لوحة المناقشات.

4. التحضير الفني:

- التأكد من ظهور جميع العناصر المطلوبة (المادة العلمية، الشرائح، التكاليفات، الحالة الدراسية وغيرها) في حسابه على البلاك بورد، وفي حالة تسجيل أية مشكلة يتعين على المتدرب افادة المدرب أو الدعم الفني.
- تحميل مكونات الوحدة المتاحة وتسجيل تواريخ المتطلبات.
- الاطلاع على التكاليفات المرفوعة على البلاك بورد.
- مراجعة الايمائلات الواردة من المدرب والاجابة عليها أو إعداد متطلباتها.
- الاطلاع على الإعلانات المنشورة من قبل المدرب.

ثالثاً: الأنشطة التدريبية:

تقدم هذه الأنشطة أثناء اللقاءات المباشرة الافتراضية أو الحضورية أو كليهما

حسب نموذج التدريب المعتمد. وتتناول شرح ومناقشة مواضيع:

○ مصطلحات الوحدة الخامسة.

○ كيفية تسجيل وحساب استخدام السلع والخدمات

○ التمييز بين أنواع التمويل

○ نفقات التمويل (الفائدة)

○ تلخيص الوحدة والإجابة على تساؤلات المتدربين.

○ متطلبات الواجب: استهلاك رأس المال الثابت.

○ النشاط التدريبي:

▪ مصاريف الحساب 22.

▪ حساب استهلاك رأس المال

○ ملخص لوحة النقاش.

الوحدة السادسة: الإعانات والمنح والمنافع الاجتماعية والمصروفات الأخرى

أولاً: تقديم الوحدة

1. وصف مختصر:

بالنظر لحجم المسؤوليات الملقاة على عاتق المؤسسات الحكومية فإنها تتحمل أعباء أخرى غير تعويضات موظفيها وكافآتهم واستخدام السلع والخدمات واستهلاك رأس المال الثابت وتمويله، إذا تتحمل أيضاً نفقات الإعانات التي تقدم لفئات اجتماعية معينة والمنح والمنافع الاجتماعية والمصروفات الأخرى.

2. العناصر الرئيسية:

- 25 الإعانات (الباب الخامس)
- 26 المنح (الباب السادس)
- 27 المنافع الاجتماعية (الباب السابع)
- 28 مصروفات أخرى (الباب الثامن).

3. المخرجات التدريبية:

1. يعرف الاعانات
2. يفهم معنى المنح
3. يعرف المنافع الاجتماعية
4. يحدد طبيعة المصروفات الأخرى

4. التقييم الأسبوعي: (5 درجات)

- اختبار الوحدة (5 درجات).

ثانيا: التدريب غير التزامني

1. تحضير المادة التدريبية:

- قراءة المادة العلمية للوحدة.
- استعراض شرائح الوحدة.
- التأكد من مدلولات المصطلحات وكيفية توظيفها في الحياة العملية.
- استعراض القراءات الإثرائية.
- مشاهدة الفيديوهات الإثرائية والمواقع الإلكترونية التوعيمية.

2. القراءات الإثرائية:

دليل إحصاءات مالية الحكومة 2014 ص: 131 – 139

<http://www.tibanews.com/index.php/egyptian-accounting-standards/140-standard-no-12>

<http://www.socpa.org.sa/Socpa/Technical-Resources/Accounting-Standards/AS-019.aspx>

<https://sqarra.wordpress.com/gevbs/>

3. تحضير الأنشطة التدريبية:

- الاطلاع على تكاليفات الوحدة السادسة ومتطلباتها.
- قراءة متطلبات النشاطين التدريبيين والإعداد لحلها.
- اعداد عناصر الإجابة للمشاركة في لوحة المناقشات ونشر مشاركة المتدرب على اللوحة.
- القيام بالتحضيرات المطلوبة للأنشطة التدريبية سواء على البلاك بورد أو في اللقاء المباشر.
- المشاركة في لوحة المناقشات.

4. التحضير الفني:

- التأكد من ظهور جميع العناصر المطلوبة (المادة العلمية، الشرائح، التكاليف، الحالة الدراسية وغيرها) في حسابه على البلاك بورد، وفي حالة تسجيل أية مشكلة يتعين على المتدرب افادة المدرب أو الدعم الفني.
- تحميل مكونات الوحدة المتاحة وتسجيل تواريخ المتطلبات.
- الاطلاع على التكاليفات المرفوعة على البلاك بورد.
- مراجعة الايمايلات الواردة من المدرب والاجابة عليها أو إعداد متطلباتها.
- الاطلاع على الإعلانات المنشورة من قبل المدرب.

ثالثاً: الأنشطة التدريبية:

تقدم هذه الأنشطة أثناء اللقاءات المباشرة الافتراضية أو الحضورية أو كليهما حسب نموذج التدريب المعتمد. وتتناول شرح ومناقشة مواضيع:

- مصطلحات الوحدة السادسة
- الاعانات
- مبدأ تقديم المنح
- المنافع الاجتماعية
- المصروفات الأخرى
- تلخيص الوحدة والاجابة على تساؤلات المتدربين
- متطلبات الواجب: الإعانات
- النشاط التدريبي:
- الحسابين 27 و28.
- تصنيف نفقات برنامج تشغيل البنية الالكترونية للجامعة السعودية الالكترونية
- ملخص لوحة النقاش.

تم بحمد الله