

وزارة المالية
إحصاءات مالية الحكومة

**دورة التصنيف الوظيفي وتقنية
المعلومات
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
2	رابعاً: المخرجات التدريبية للدورة
2	خامساً: الموضوعات الرئيسية في الدورة
2	سادساً: المصادر المعرفية والاثرائية للدورة
3	سابعاً: الأنشطة التدريبية
4	ثامناً: التقييم
4	تاسعاً: محتوى الحقبة التدريبية
1	تحضيرات ما قبل بدء الدورة
2	التحضيرات التمهيدية
2	تحضير المادة العلمية
2	استخدام البلاكورد
3	التحضيرات الفنية الأخرى
3	سياسات الدورة التدريبية
4	الوحدة الأولى: ماهية التصنيف الوظيفي
5	أولاً: تقديم الوحدة
6	ثانياً: التدريب غير التزامني

7	ثالثا: الأنشطة التدريبية
9	الوحدة الثانية: بنية التصنيف الوظيفي
10	أولا: تقديم الوحدة
11	ثانيا: التدريب غير التزامني
12	ثالثا: الأنشطة التدريبية
14	الوحدة الثالثة: تقنية المعلومات
15	أولا: تقديم الوحدة
16	ثانيا: التدريب غير التزامني
17	ثالثا: الأنشطة التدريبية
19	الوحدة الرابعة: الخصوم المالية
20	أولا: تقديم الوحدة
21	ثانيا: التدريب غير التزامني
22	ثالثا: الأنشطة التدريبية

توظيف الدورة

أولاً: معلومات الدورة:

مسمى الدورة: دورة التوظيف الوظيفي وتقنية المعلومات

عدد الوحدات التدريبية: 04 وحدات تدريبية

الجهة المقدمة للدورة: وزارة المالية

ثانياً: تقديم مختصر للدورة:

تعمل وزارة المالية جاهدة على تبني التصنيفات الإحصائية المالية العالمية وتكييف نظمها المحاسبية وخدماتها الإلكترونية وفق هذه التصنيفات بحثاً على المزيد من الشفافية والجدوى في الانفاق العام. فإلى جانب تبني دليل إحصاءات مالية الحكوم، فإن تبني التصنيف الوظيفي سيدعم من جهته المنظومة الإحصائية المالية الحكومية ويعطي قراءة جديدة للانفاق الحكومي تتوافق مع تقييم الأداء الوظيفي للحكومة في مختلف أبعاده الاقتصادية والاجتماعية والتشريعية والخدمية وغيره.

ستغطي هذه الوحدة تطبيق التصنيف الوظيفي للبيانات المالية الحكومية في ضوء تبني إحصاءات مالية الحكومة الصادر عن صندوق النقد الدولي، إلى جانب عرض التحديثات والتطويرات التقنية التي تعمل الوزارة على تجسيدها في شكل مشاريع تتوافق مع الاتجاهات المحاسبية الحكومية الجديدة..

ثالثاً: المستهدفون بالدورة:

تستهدف الدورة الفئات التالية:

- موظفي ادارات الميزانية في الجهات الحكومية
- موظفي ادارات الايرادات في الجهات الحكومية
- موظفي ادارات المالية في الجهات الحكومية
- موظفي ادارات تقنية المعلومات في الجهات الحكومية
- موظفي ادارات 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 التصنيف الوظيفي.
2. تصنيف النفقات بحسب وظائف الحكومة
3. شرح بنية التصنيف الوظيفي
4. شرح أثر تكنولوجيا المعلومات على مالية الحكومة
5. اعداد شجرة الحسابات
6. تحديد إجراءات مواءمة الحسابات
7. شرح المستجدات التقنية بوزارة المالية

خامساً: الموضوعات الرئيسية في الدورة

1. ماهية التصنيف الوظيفي
2. بنية التصنيف الوظيفي
3. تقنية المعلومات
4. مواءمة الحسابات والمستجدات التقنية للوزارة

سادساً: 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 1431/11/18هـ
- ولأئحته التنفيذية الصادرة بقرار معالي وزير المالية رقم 860 وتاريخ 1432/3/3هـ
- تعليمات تنفيذ الميزانية العامة
- تعليمات ما يصرف من اعتمادات الميزانية

- تعليمات افضال الحسابات و اعداد الحساب الختامي
- صندوق النقد العربي
- EU STAT COFOG MANUAL 2011
- دليل معايير التصنيف الوظيفي حسب دليل إحصاءات مالية الحكومة الصادر من صندوق النقد الدولي، وزارة المالية، الامارات 2015

المواقع الالكترونية

- <http://www.mof.gov.sa>
- <http://www.imf.org>
- http://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php/Government_expenditure_by_function_%E2%80%933_COFOG
- <http://ec.europa.eu/eurostat/web/products-manuals-and-guidelines/-/KS-RA-11-013>
- <http://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5917333/KS-RA-11-013-EN.PDF>
- <https://www.mof.gov.ae/Ar/lawsAndPolitics/Manual/Pages/COFOGStandardsManual.aspx>

سابعاً: الأنشطة التدريبية

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

ثامناً: التقييم

الأنشطة التدريبية: (65 درجة):

- اختبارات قصيرة
- دراسات حالة
- عروض تقديمية
- لوحة النقاش والمنتديات
- الحوصلة الشاملة للدورة

الاختبار النهائي: (35 درجة)

تاسعاً: محتوى الحقيبة 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 الحضورية (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 البلاكورد

يتعين على المتدرب التمرن على استخدام البلاكورد 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 التدرّب جيداً على البلاكورد كولا بورايت للتعود على المشاركة في اللقاءات الافتراضية.

بالإضافة إلى ذلك يتعين على المتدرب التدرّب على كيفية رفع الواجبات على البلاكورد 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 الايميلات بين المتدرب ومديره أو بين المتدرب وزملائه في الدورة مصنفة بحسب مواضيعها: ايميلات خاصة بالإعلانات، ايميلات خاصة بالواجبات، ايميلات 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: ماهية التصنيف الوظيفي

أولاً: تقديم الوحدة

1. وصف مختصر:

يصنف دليل إحصاءات مالية الحكومية الصادر عن صندوق النقد الدولي في مختلف إصداراته الحسابات الحكومية وفقاً للطبيعة الاقتصادية لهذه الحسابات أي بحسب كونها إيرادات أو مصاريف أو أصول أو خصوم أو حسابات تسوية. ووفقاً لمنطق الطبيعة الاقتصادية، يساعد هذا التصنيف الوحدات الحكومية على إدارة استخدام الموارد المتاحة لها بما يحقق الأهداف التنموية كما يساعد الأجهزة الرقابية المركزية على الحصول على معلومات أكثر شفافية ودقة عن الوضع الاقتصادي للبلد.

غير أن هذا التصنيف لا يقدم صورة عن الأداء الوظيفي للحكومة أو النتائج التي تحقّقها منظور وظائفها الاجتماعية والاقتصادية لذلك جاء التصنيف الوظيفي (COFOG) الذي يراعي تقييم وظائف الحكومة المختلفة من تعليم وصحة ودفاع وحماية اجتماعية والذي سيتم تناوله في هذه الوحدة.

2. العناصر الرئيسة:

أولاً: مفهوم التصنيف الوظيفي ومجاله

ثانياً: التصنيف الوظيفي والتصانيف الأخرى

ثالثاً: أهمية التصنيف الوظيفي

رابعاً: منهجية التصنيف الوظيفي

3. المخرجات التدريبية:

1. يعرف التصنيف الوظيفي ومجاله

2. يميز بين التصنيف الوظيفي والتصانيف الأخرى

3. يدرك أهمية التصنيف الوظيفي

4. يتحكم في منهجية التصنيف الوظيفي

4. التقييم الأسبوعي: (5 درجات)

- اختبار الوحدة (5 درجات).

ثانياً: 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 الحضوري.

2. القراءات الإثرائية:

- <https://www.mof.gov.ae/Ar/lawsAndPolitics/Manual/Pages/COFOGStandardsManual.aspx>
- http://www.marefa.org/%D8%AD%D8%B3%D8%A7%D8%A8%D8%A7%D8%AA_%D9%82%D9%88%D9%85%D9%8A%D8%A9
- <https://sqarra.wordpress.com/gevbs/>
- <http://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5917333/KS-RA-11-013-EN.PDF>

3. تحضير الأنشطة التدريبية:

- الاطلاع على تكاليفات الوحدة الأولى ومتطلباتها.

- قراءة النشاطين التدريبيين للوحدة وتحديد محاورهما 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، التكاليف، 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 والتكاليف.
- الاطلاع على التكاليف المرفوعة على البلاك بورد.
- مراجعة ايمائلات المدرب والإجابة 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 الأولى.
 - مجال التصنيف الوظيفي
 - العلاقة بين التصنيف الوظيفي والتصنيف الاقتصادي
 - استخدام التصنيف الوظيفي في تسطير السياسات المالية.
 - المصفوفات التقاطعية بين التصنيفين الاقتصادي والوظيفي
 - المنهجية المعتمدة لتصنيف الحسابات وفق التصنيف الوظيفي
 - تلخيص الوحدة والاجابة على تساؤلات المتدربين.

- متطلبات الواجب: التقسيم الوظيفي للنفقات المشتركة.
- النشاطين التدريبيين
 - النشاط الأول: نطاق التصنيف الوظيفي
 - النشاط الثاني: مقارنة التصنيف الوظيفي مع الاقتصادي
- ملخص لوحة النقاش.

الوحدة الثانية: بنية التصنيف الوظيفي

أولاً: تقديم الوحدة

1. وصف مختصر:

يهدف التصنيف الوظيفي إلى تقديم الإحصاءات التي تتكامل مع الإحصاءات الاقتصادية التي يقدمها تصنيف مالية الحكومة، لذلك فإن هيكله التصنيف الوظيفي تقوم على تقسيم الوظائف الحكومية إلى مستويات رئيسية أي وظائف كبرى ومستويات فرعية أي وظائف مفصلة. تتناول هذه الوحدة المبدأ الذي يقوم عليه التصنيف الوظيفي والتفصيلات المختلفة لحساباته.

2. العناصر الرئيسة:

أولاً: هيكله التصنيف الوظيفي

1. مستويات التصنيف الوظيفي
 2. الأقسام الرئيسية للتصنيف الوظيفي
 3. المستويين الثاني والثالث
- ثانياً: تفاصيل التصنيف الوظيفي

3. المخبرات التدريبية:

1. يعرف هيكله التصنيف الوظيفي
2. يفرق بين وظائف الاستهلاك الجماعي والفردية
3. يشرح تفاصيل التصنيف الوظيفي

4. التقييم الأسبوعي: (5 درجات)

- اختبار الوحدة (5 درجات).

ثانيا: 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.
- تسجيل المادة التي يمكن استخدامها في التكاليفات ومواضيع النقاش

2. القراءات الاثرية:

- <https://www.google.com.sa/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj0wIbD-ZnUAhVDvRoKHbjtC9oQFgg-MAM&url=http%3A%2F%2Fsite.iugaza.edu.ps%2Frmotair%2Ffiles%2F2010%2F02%2F%25D8%25AA%25D8%25A8%25D9%2588%25D9%258A%25D8%25A8%25D8%25A7%25D9%2584%25D9%2585%25D9%2588%25D8%25A7%25D8%25B2%25D9%2586%25D8%25A9%25D8%25A7%25D9%2584%25D8%25B9%25D8%25A7%25D9%2585%25D8%25A9.doc&usg=AFQjCNF6zGKMpC4umnTfVV0YMd1UIZt2ig&sig2=VBkYAU8rrJwDT4PPkJmVw>
- <http://www.budget.gov.eg/Budget20142015/Budget/2ca0bea2-0bc8-453f-adb7-cb1de74ce781>
- <http://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5917333/KS-RA-11-013-EN.PDF>
- <https://www.mof.gov.ae/Ar/lawsAndPolitics/Manual/Pages/COFOGStandardsManual.aspx>

3. تحضير الأنشطة التدريبية:

- الاطلاع على تكاليفات الوحدة الثانية ومتطلباتها.
- قراءة النشاطين التدريبيين للوحدة وتحديد محاورهما الأساسية والاعداد 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 الحضوري
- 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 للمتدربين 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
- هيكله التصنيف الوظيفي
- مدلولات الحسابات الرئيسية ومايقابلها في التصنيف الاقتصادي

- أهمية التفرقة بين الحسابات المرتبطة بالاستهلاك الجماعي والاستهلاك الفردي
 - الحسابات الفرعية المندرجة تحت كل حساب رئيسي.
 - متطلبات الواجب: التمييز بين السلع العينية والنقدية.
 - النشاطين التدريبيين:
 - النشاط الأول: توزيع القطاعات على التصنيف الوظيفي.
 - النشاط الثاني: توزيع النفقات على الحسابات المناسبة في التصنيف الوظيفي
- ملخص لوحة النقاش.

الوحدة الثالثة: تقنية المعلومات

أولاً: تقديم الوحدة

1. وصف مختصر:

بعد بناء بنية تحتية إلكترونية موثوقة وعالية التدفق وفعالة في المملكة العربية السعودية تتجه الجهود الآن إلى الاستفادة من مزايا الرقمنة وتكنولوجيا المعلومات، وذلك بتقديم مختلف الخدمات الممكنة إلكترونياً ومن ثم زيادة فعالية القطاع الحكومي. ويمثل القطاع المالي أحد المجالات التي تحظى في المملكة بالتطوير التكنولوجي والرقمنة ليكون الأرضية التي تساعد على تطور القطاعات الأخرى. من هذا المنظور تعرض هذه الوحدة مزايا التقنية في الإدارة المالية الحكومية قبل أن تستعرض شجرة الحسابات كأداة أساسية في بناء نظام الإحصاءات المالية.

2. العناصر الرئيسية:

أولاً: التقنية و القطاع الحكومي

1. تقديم حلول تقنية ميسرة

2. تحسين وتسهيل وتوحيد اجراءات العمل

3. تقديم خدمات إلكترونية

4. تقديم الدعم التقني

ثانياً: إعداد شجرة الحسابات (COA) Chart of Accounts

1. الهدف من إعداد شجرة الحسابات

2. شروط اعداد شجرة الحسابات

3. مزايا شجرة الحسابات

3. المخبرات التدريبية:

1. يشرح فوائد استخدام تقنية المعلومات في القطاع الحكومي

2. يقدم الخدمات الإلكترونية لوزارة المالية وتطبيقاتها

3. يشرح شجرة الحسابات

4. يحدد مزايا شجرة الحسابات وشروط إعدادها

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.

2. القراءات الإثرائية:

- <http://www.citc.gov.sa/ar/reportsandstudies/studies/Pages/Computer-and-Internet-Usage-in-KSA-Study.aspx>
- <http://www.shatharat.net/vb/showthread.php?t=18083>
- <http://www.almohasb1.com/2010/10/chart-of-account.html>
- <http://www.acc4arab.com/acc/showthread.php/7384-%D9%83%D9%8A%D9%81%D9%8A%D8%A9-%D8%B9%D9%85%D9%84-%D8%B4%D8%AC%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%AD%D8%B3%D8%A7%D8%A8%D8%A7%D8%AA>

3. تحضير الأنشطة التدريبية:

- الاطلاع على تكليفات الوحدة الثالثة ومتطلباتها.
- قراءة النشاطين التدريبيين للوحدة وتحديد محاورهما الأساسية والاعداد لحلهما.
- اعداد عناصر الإجابة للمشاركة في لوحة المناقشات ونشر مشاركة المتدرب على اللوحة.

- القيام بالتحضيرات المطلوبة للأنشطة التدريبية سواء على البلاك بورد أو في اللقاء الحضوري.
- 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 المدرب 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.

ثالثا: الأنشطة التدريبية:

- تقدم هذه الأنشطة أثناء اللقاءات المباشرة الافتراضية أو الحضورية أو كليهما حسب نموذج التدريب المعتمد. وتتناول شرح ومناقشة مواضيع:
- مصطلحات الوحدة الثالثة
 - تحديات التحول التكنولوجي
 - استخدام تقنية المعلومات في وزارة المالية (التطبيقات)
 - الخدمات الالكترونية لوزارة المالية
 - مفهوم شجرة الحسابات
 - شروط إعداد شجرة الحسابات.
 - متطلبات الواجب: الخدمة الذكية

- النشاطين التدريبيين:
 - النشاط الأول: الخدمات الالكترونية
 - شجرة الحسابات
- ملخص لوحة النقاش.

**الوحدة الرابعة: مواءمة الحسابات
والمستجدات التقنية للوزارة**

أولاً: تقديم الوحدة

1. وصف مختصر:

إن تبني نظام إحصاءات مالية الحكومة تترتب عنه إعدادات ضرورية لضمان الانتقال السلس نحو هذا النظام من جهة والاستفادة من البيانات السابقة التي تم إعدادها وفق النظام القديم لأغراض المقارنة والتحليل والمراقبة من جهة ثانية. وعليه فإنه بالإضافة إلى تدريب الموظفين على هذا النظام يتعين على الوزارة:

- مواءمة الحسابات ما بين النظامين القديم والجديد.

-تحديث التطبيقات الحاسوبية

-إعداد نظام إلكتروني جديد للمزانية.

من هذا المنظور ستغطي هذه الوحدة على وجه الخصوص مواءمة الحسابات والمستجدات التقنية المرافقة للانتقال إلى نظام إحصاءات مالية الحكومة.

2. العناصر الرئيسية:

أولاً: مواءمة الحسابات

ثانياً: المستجدات التقنية في وزارة المالية

1. بوابة أمر الدفع

2. نظام الميزانية الجديد

3. تحديث التطبيقات الرئيسية

3. المخرجات التدريبية:

1. يوائم بين حسابات تصنيف الأبواب وتصنيف إحصاءات مالية الحكومة

2. يصنف حسابات الخصوم المالية وفقاً لميزانية المملكة

3. يشرح نظام الميزانية الجديد

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.

2. القراءات الإثرائية:

- <http://www.mof.gov.kw/Desicions/MofGeneralization/MinstryGenerl/PDF/3-2014.pdf>
- http://www.amdarwish.com/Publications/Egyptian_Budget%20Manual_%20AD.pdf
- <https://www.mof.gov.sa/eservices/Pages/ServiceagreementOfPayment.aspx>
- <http://www.rolta.com/me-arabic/services/oracle-applications/oracle-hyperion-and-epm-services/>
- <http://www.oracle.com/technetwork/middleware/financial-management/overview/index.html>

3. تحضير الأنشطة التدريبية:

- الاطلاع على تكاليفات الوحدة الرابعة ومتطلباتها.
- قراءة النشاطين التدريبيين للوحدة وتحديد محاورهما الأساسية والاعداد 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 الحضوري.
- 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.

ثالثا: الأنشطة التدريبية:

- تقدم هذه الأنشطة أثناء اللقاءات المباشرة الافتراضية أو الحضورية أو كليهما حسب نموذج التدريب المعتمد. وتتناول شرح ومناقشة مواضيع:
- مصطلحات الوحدة الرابعة.
 - مواومة الحسابات مع نظام مالية إحصاءات الحكومة
 - كيفية استخدام بوابة أمر الدفع
 - الانتقال إلى الميزانية الجديدة (وفق نظام مالية إحصاءات الحكومة)
 - نبذة عن نظام هايبريون
 - تلخيص الوحدة والاجابة على تساؤلات المتدربين.
 - متطلبات الواجب: دمج أنظمة ERP المستقلة

- النشاطين التدريبيين:
 - النشاط الأول: مواومة الحسابات.
 - النشاط الثاني: الخدمات الاللكترونية للجهات الحكومية
- ملخص لوحة النقاش.

تم بحمد الله