



الجمهورية اللبنانية  
وزارة المالية

المعهد  
معهد باسل فليحان  
الجمهوريّة اللبنانيّة REPUBLIQUE LIBANAISE  
وزارة المالية MINISTRE DES FINANCES  
INSTITUT DES FINANCES INSTITUT BASIL FULEIHAN

فهرست

برامج

التدريب

2012 - 2014

15 ans de  
التواصل c&connectivité

أعد هذا الفهرست فريق عمل المعهد المالي، معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي.  
راجعه السيدة لمياء المبيض بساط، مديرة المعهد.  
تصميم وتنفيذ: السيدة دوللي الهاروني. طباعة: مطبعة ميديافورم.

---

# فهرست برامج التدريب

---

2012 - 2014

---





يسرّنا أن نضع بين أيديكم الإصدار الثالث من "فهرست برامج التدريب" للعامين ٢٠١٢-٢٠١٤. يعرض هذا الفهرست باقة من البرامج المتخصصة في إحدى عشر محورا هي ثمرة ١٥ عاماً من التدريب المستمر وبناء الشراكات كترسها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي في خدمة المشاريع الإصلاحية في المالىة العامة في لبنان وفي منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا.

يترجم هذا الفهرست التوجهات الإستراتيجية للمعهد في السنوات القادمة وأهمها المساهمة في تطوير وتنمية الطاقة البشرية المعنّية بإدارة المال العام. وتعزيز الشراكات وتشجيع تبادل المعارف والخبرات محلياً وعربياً. فضلاً عن تعزيز ثقافة التميّز والابتكار في الإدارة العامة.

لقد بيّنت التجربة العالمية أن أيّ تطوير جدّي للإدارة المالىة الحكومية لا يمكن أن يتحقق بمعزل عن تطوير قدرات كل المعنيين بهذه الحلقة. لأية إدارة انتموا. فإدارة المال العام عملية مترابطة ومتكاملة تطال شبكة كبيرة من المسؤولين الماليين في مؤسسات وإدارات القطاع العام وكذلك في البلديات ولدى كلّ من يدير أموالاً عمومية. من هذا المنطلق، يتوجّه الفهرست بشكل أساسي إلى إدارات وزارة المالىة اللبنانية كما يتوجه إلى كلّ العاملين في إدارات ومؤسسات القطاع العام الراغبين في الالتحاق بالبرامج التي تساهم في تعزيز معارفهم ومهاراتهم وفي تحسين أدائهم لمهامهم.

يقدم فهرست ٢٠١٢-٢٠١٤ حوالي ١٢٠ برنامجاً في مواضيع الإدارة المالىة الحكومية والضرائب والجمارك والثقافة الاقتصادية والمالية والحاسبة والقوانين والمهارات الإدارية وهندسة برامج التدريب إضافة إلى برامج المعلوماتية واللغات والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد. ترتقي هذه البرامج بمستوى التدريب الحكومي شكلاً ومضموناً. وتساهم في نشر ثقافة التّعلم المستمر في القطاع العام وفي إغناء وتطوير منهجيات تعلم الكبار. وتساهم كذلك في إطلالة لبنان على دول المنطقة ضمن إطار شبكة معاهد ومراكز التدريب الحكومية في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا (GIFT-MENA) التي كان للمعهد دور أساسي في إنشائها ويستضيف حالياً أمانة سرها.

كما في السنوات السابقة، سوف يستمر المعهد بعون القيمين عليه وفريق عمله الديناميكي المبادر في تقديم خدمة مميزة، مستنيراً برؤيا مؤسسيه، منطلقاً من منهجيته العلمية ومن قيمه المؤسساتية ألا وهي الانفتاح والتجدد والجودة.

كلّنا أمل أن يلقي هذا الفهرست اهتمامكم وأن يساهم في جهود تطوير قدراتكم الذاتية وتحسين مستوى أدائكم الوظيفي والمؤسساتي خدمة للمواطن والاقتصاد وإعلاءً لمفهوم الخدمة العامة.

### لباء المبيّض بساط

مديرة معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي

٤	نبذة عن المعهد
١٢	<b>الإدارة المالية الحكومية</b>
١٦	الاتجاهات الحديثة في الإدارة المالية والتدقيق الداخلي
١٦	البرنامج التدريبي الإقليمي المتخصص في "إعداد الموازنة العامة"
١٧	تحسين أطر وضع مشاريع الموازنات العامة في لبنان
١٧	تعزيز قدرة المجتمع المدني في التأثير في الموازنة العامة في لبنان
١٨	البرنامج التدريبي الإقليمي المتخصص في "تنفيذ الموازنة العامة"
١٨	الأحكام الخاصة بالصفقات العامة - مستوى عام
١٩	التخطيط والأسعار والتصنيف في الصفقات العامة
١٩	تنظيم وتوحيد عمل أمناء الصناديق في وزارة المالية
٢٠	البرنامج التدريبي الإقليمي المتخصص في المحاسبة العمومية
٢١	مبادئ المحاسبة الادارية والمالية
٢١	أصول تدقيق الحسابات والبيانات المالية المتعلقة بالإدارات العامة والإدارات ذات الموازنة الملحقه
٢٢	الإدارة المالية للمسؤولين الماليين والمحاسبين في المؤسسات العامة
٢٢	اللقاءات العلمية المخصصة للكوادر العليا في الإدارة اللبنانية
٢٣	مواكبة تحديات العمل البلدي: القوانين والإدارة المالية والتنمية المحلية
٢٣	الإدارة المالية للمستشفيات الحكومية
٢٤	الإدارة المالية لمؤسسات المياه
٢٤	البرنامج التدريبي الإقليمي المتخصص في "الرقابة والتدقيق"
٢٥	الرقابة الداخلية والتدقيق في لبنان
٢٥	تعزيز الرقابة المالية البرلمانية في لبنان
٢٦	<b>الضرائب والرسوم</b>
٢٨	النظام الضريبي في لبنان
٢٨	قانون الإجراءات الضريبية
٢٩	ضريبة الدخل: الضريبة على أرباح المهن الصناعية والتجارية وغير التجارية
٢٩	ضريبة الدخل: الضريبة على الرواتب والأجور
٣٠	ضريبة الدخل: الضريبة على دخل رؤوس الأموال المنقولة
٣٠	رسم الانتقال
٣١	الضريبة على الأملاك المبنية
٣١	رسم الطابع المالي
٣٢	الضريبة على القيمة المضافة
٣٢	إجراءات التحصيل الجبري
٣٣	التدقيق الضريبي
٣٣	تصنيف الأنشطة الاقتصادية
٣٤	اتفاقيات تلافى الازدواج الضريبي
٣٥	<b>المحاسبة والمراجعة</b>
٣٦	مبادئ المحاسبة العامة (٣ مستويات)
٣٦	المحاسبة التحليلية
٣٧	الرياضيات المالية
٣٧	التحليل المالي (باللغة الفرنسية)
٣٨	محاسبة الشركات
٣٨	المحاسبة الرقابية
٣٩	تقييم الشركات (باللغة الفرنسية)
٣٩	معايير المحاسبة والإبلاغ المالي الدولية
٤٠	معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام
٤٠	الأدوات المالية
٤٢	<b>برامج الجمارك</b>
٤٤	برنامج تدريبي في التشريع الجمركي
٤٤	المخالفات الجمركية: حقيقتها وملاحقتها
٤٥	القيمة للإغراض الجمركية-مستوى عام
٤٥	القواعد العامة للنظام المنسق: تكنولوجيا البضائع والتطبيقات التعريفية
٤٦	قواعد المنشأ
٤٦	مكافحة الجرائم المالية
٤٧	مكافحة تبييض الأموال وتمويل الإرهاب
٤٧	المبادئ العامة للرقابة اللاحقة ومنهجيتها
٤٨	أصول الملاحقة الجمركية وتنظيم المحاضر
٤٨	مكافحة التهريب والإجراءات الجمركية ذات الصلة
٤٩	أصول التعامل الجمركي مع الدبلوماسيين
٤٩	اصول التعامل ومراقبة المسافرين
٥٠	تقنيات التحقق خليل المؤشرات اللغوية والجسدية
٥٠	مكافحة تهريب المخدرات
٥١	التقليد والتزوير: دلائل وتقنيات
٥١	مكافحة تهريب المنتجات التبغية
٥٢	استخدام و تحليل صور جهاز الكشف بالأشعة
٥٢	تقنيات تفتيش الحاويات
٥٣	تفتيش المركبات الالية
٥٣	تقنيات الكشف عن الإشعاع
٥٤	الجمارك الخضراء
٥٤	الاتفاقية الدولية لتبسيط وتنسيق الإجراءات الجمركية
٥٦	<b>البرامج التوجيهية في وزارة المالية</b>
٥٨	البرنامج التوجيهي للموظفين الجدد في مديرية المالية العامة (فئة رابعة)
٥٩	البرنامج التحضيري لمباراة مجلس الخدمة المدنية - مديرية المالية العامة - فئة رابعة
٥٩	البرنامج التحضيري لمباراة مجلس الخدمة المدنية - مديرية المالية العامة - فئة ثالثة
٦٠	البرنامج التدريبي للمحاسبين المتميزين في مديرية الشؤون العقارية
٦٠	دورة التنشئة الجمركية للخبراء المتميزين (الضابطة الجمركية) - وزارة المالية
٦١	دورة توجيهية للمراقبين المساعدين الجدد في ملاك المديرية العامة للجمارك - وزارة المالية (فئة ٤)

<b>هندسة برامج التدريب</b>	٨٦	البرنامج التحضيري لمباراة مجلس الخدمة المدنية -مراقب- فئة ثالثة - إدارة الجمارك	٦١
إعداد خطة تدريب	٨٨	البرنامج التحضيري لمباراة مجلس الخدمة المدنية - مراقب أول - فئة ثانية - إدارة الجمارك	٢٦
تخطيط البرامج التدريبية وتقييمها	٨٨	البرنامج التدريبي الخاص بمباراة الترفيع لرتبة معاون إداري	٢٦
تدريب المدرب - مستوى عام	٨٩		
تدريب المدرب - مستوى متقدم	٨٩		
التدريب عن بعد	٩٠		
تدريب المدرب على استخدام دليل الصفقات العامة ووثائق الصفقات النموذجية	٩٠		
تدريب المدرب على موازنة البرامج والأداء	٩١		
<b>الأنظمة المعلوماتية المكتبية</b>	٩٢	<b>ثقافة قانونية</b>	٦٤
طباعة النصوص	٩٤	دولة القانون والمؤسسات	٦٦
word for professionals ٢٠٠٧		موظف وزارة المالية في حقوقه وواجباته	٦٦
المجذولات (مستوى متقدم)	٩٤	قانون العمل اللبناني ونظام الموظفين	٦٧
Microsoft Excel for professionals office ٢٠٠٧		الخضوع والتكليف بين اشتراكات الضمان الاجتماعي والضريبة على الرواتب والأجور	٦٧
قاعدة البيانات	٩٣	قانون التجارة	٦٨
Get to know Microsoft Access ٢٠٠٧		نظام الإفلاس في لبنان: أحكامه ونتائجه	٦٨
أوتلوك	٩٥	مدخل إلى السجل العقاري	٦٩
Outlook ٢٠٠٧			
العروض التقديمية	٩٦	<b>الثقافة الاقتصادية والمالية</b>	٧١
Microsoft PowerPoint ٢٠٠٧		برنامج تعزيز قدرات مدرسي مادة الاقتصاد في المدارس الرسمية	٧٢
برنامج فوتوشوب	٩٦	دور وزارة المالية ومهامها على صعيد إدارة المالية العامة في لبنان	٧٢
Adobe Photoshop Cs5		دور مصرف لبنان في الاقتصاد اللبناني	٧٣
		دور مرفأ بيروت في الاقتصاد اللبناني	٧٣
		لعبة الجزيرة: محاكاة لبناء واستخدام المفاهيم الاقتصادية	٧٤
		المؤشرات الاقتصادية	٧٤
		Cycle des Hautes études pour le développement économique Méditerranée CHEDE-MED	٧٦
<b>برامج اللغات الأجنبية</b>	٩٨	<b>التطوير الإداري</b>	٧٧
<b>English courses</b>		مفاهيم التخطيط الاستراتيجي	٧٨
Workplace: English with Conversation - Intermediate	١٠٠	المهارات القيادية في القطاع العام	٧٩
Workplace: English with Conversation - Advanced Beginners I	١٠٠	إدارة الوقت والضغط في العمل	٨٠
Public Speaking course	١٠١	مهارات الحوار والتفاوض	٨٠
Intermediate Business English	١٠١	بناء فريق العمل	٨١
English course for directors	١٠١	إدارة المشاريع	٨١
English for Professional Purpose	١٠١	الأساليب المهنية في تمثيل الإدارة في الاجتماعات والمؤتمرات الدولية	٨٢
Focus on Grammar - Intermediate (English & writing Grammar)	١٠٢	التواصل في المجالات المالية والإدارية لأصحاب القرار في القطاع العام	٨٢
Focus on Grammar-High Intermediate (English & writing grammar)	١٠٢	أصول التعامل مع المواطنين	٨٣
<b>Cours de mise à niveau en langue Française</b>		مهارات العرض الناجح	٨٣
A2: Communication dans les domaines socio-professionnels	١٠٣	مهارات الاتصال عبر الهاتف	٨٤
B2: Préparation au concours de culture générale	١٠٣	أسس أرشفة الوثائق وحفظها في الإدارة العامة	٨٤
Français des finances	١٠٣	إعداد النصوص والمراسلات الإدارية	٨٥
		مهارات مرافقة الطلاب المتمرنين	٨٥

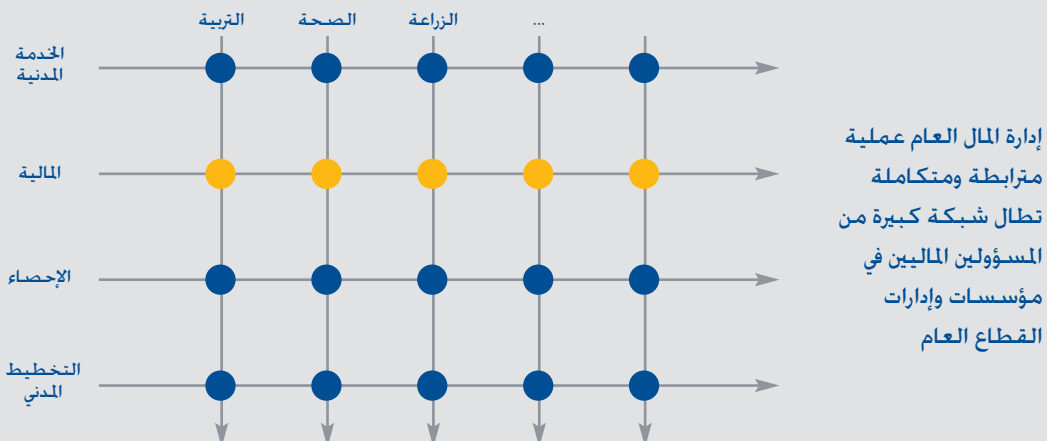
## المعهد باختصار

معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، أو ما يعرف بالمعهد المالي، هو مركز التدريب والتوثيق في وزارة المالية اللبنانية أسسه في العام ١٩٩٦ وزير الدولة لشؤون المالية آنذاك، دولة الرئيس فؤاد السنيورة، بمساندة من الدولة الفرنسية من خلال وكالة التعاون التابعة لوزارة المال الفرنسية ADETEF. كان الهدف من إنشائه مواكبة مشاريع الإصلاح والتحديث من خلال تطوير كفاءة العاملين في المديرية والإدارات التابعة لوزارة المالية اللبنانية وزيادة الوعي والمعرفة في الشؤون المالية والاقتصادية ونشر ثقافة التعلّم المستمر في القطاع العام اللبناني.

أطلق اسم باسل فليحان على المعهد عام ٢٠٠٦ تخليداً لذكرى الوزير الشاب الذي شارك في تأسيسه.

- منذ العام ١٩٩٦ وبشكل منتظم، يقدم المعهد خدماته إلى وزارة المالية وإلى الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات وكذلك البرلمان اللبناني (أكثر من ١٢٠ برنامجاً تدريبياً متخصصاً في السنة). وقد استطاع أن يبني شبكة من ٣٠٠ مدّرب - خبير Expert-trainer يعملون بمنهجية موحدة في إعداد البرامج وتنفيذها وتقييمها.
- تطورت مهام المعهد لتشمل التعاون الإقليمي والدولي وتقديم المساندة الفنيّة وخدمات التدريب لبلدان المنطقة العربيّة بما يعزز حضور لبنان على الساحة الدوليّة.
- يرتبط المعهد باتفاقيات تعاون مع مؤسسات إقليمية ودولية كالبانك الدولي World Bank والمعهد العربي للتخطيط بالكويت والمدرسة الوطنيّة للإدارة في فرنسا ENA وغيرها.
- هو مقترّ معتمد من قبل منظمة الجمارك العالميّة WCO World Customs Organization للتدريب الإقليمي الجمركي ومن قبل المؤسسات الدولية العاملة في لبنان كمؤسسات الأمم المتحدة ووكالات التعاون الفرنسيّة والإيطاليّة والأمريكيّة.
- المعهد مركز الأمانة العامة لشبكة معاهد التدريب الحكومي GIF-MENA المدعومة من الدولة الفرنسيّة ومن البنك الدولي.
- يساند المعهد وزارة المالية في جهودها لتوثيق ونشر المعلومات فيصدر نشرات التوعية المالية والضريبية والمطبوعات ذات الصلة الإرشادية.
- يصدر المعهد مجلّة علميّة نصف سنويّة تُعنى بدراسات المال العام وبناء الدولة هي مجلة "السادسة"، تسعى لتكون أداةً لتعميق البحث ومنيراً للتحاور والتواصل بين نخب فكريّة وعلميّة ومهنيّة.
- يخصّص المعهد جزء من جهده لتعزيز الثقافة الاقتصادية والمالية لدى الشباب اللبناني.
- المعهد مساحة عامة للحوار مع الشركاء والتواصل مع العالم وهو يضم مركزاً متخصصاً للمعلومات Public Information center يسانده البنك الدولي ويرجع إليه الموظفون والمواطنون عموماً.

يساند المعهد وزارة المال في تحسين الإدارة المالية في مختلف الإدارات والمؤسسات العامة





## مهام المعهد

"...يتولى المعهد مهمة تطوير كفاءات الموظفين التابعين لملاكات وزارة المالية، وسائر الموظفين الملحقين بها والعاملين لديها، والإدارات والمؤسسات التي تراقبها أو تمارس الوصاية عليها، وغيرها من الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات، وتعزيز معارفهم وتكليف مهاراتهم بما يسمح لهم بالارتقاء بأدائهم إلى مستوى يتوافق مع متطلبات عصر المعرفة ويساهم في تأديتهم لخدمة أفضل في سبيل تعزيز فرص النمو الاقتصادي وحسن إدارة المال العام.

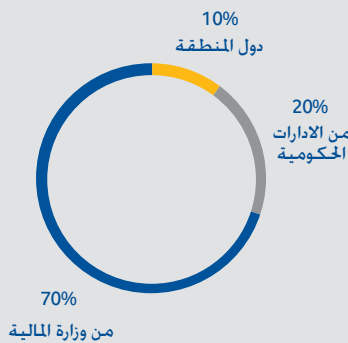
ويعتمد لذلك نظاماً حديثة للتدريب وإدارة المعرفة في إطار مناخ تفاعلي ومُحَفَز قوامه إشراك الموظفين وغايته التواصل الدائم مع الجمهور ومع شركاء يرفدونه بخبرات جديدة..."

"...التعاون مع سائر الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات وإتاحة فرص المشاركة لموظفيها بالدورات والندوات والمؤتمرات والحلقات العلمية والدراسية التي ينظمها أو ينسقها المعهد لاسيما في المواضيع التقنية والمالية التي تقتضي تعاون هذه الإدارات..."

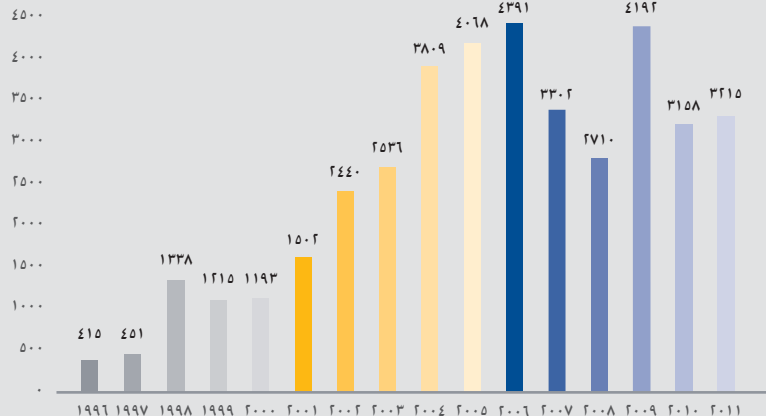
المادة ٢ من التنظيم الإداري والفني للمعهد

- تطوير قدرات العاملين في وزارة المالية في كافة الجوانب المحيطة بعملهم واستقبال الموظفين الجدد وتوجيههم في مساره المهني فضلاً عن مساندة الموظفين في الوحدات المستحدثة
- تأمين فرص التعلّم في الخارج، المشاركة في المؤتمرات والحلقات العلمية والبعثات الدراسية للموظفين المؤهلين واستقبال الخبراء من مختلف أقطار العالم وتنظيم الزيارات الميدانية إلى وزارة المالية
- تطوير قدرات العاملين في الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات وتعزيز معارفهم ومهاراتهم في المواضيع المالية بما يسمح لهم بالارتقاء بأدائهم إلى مستوى يتوافق مع متطلبات عصر المعرفة
- تعزيز علاقات التعاون والتبادل محلياً وإقليمياً ودولياً لاسيما مع معاهد ومؤسسات التدريب وتقديم الخبرة والمشورة وفرص التدريب للمهتمين داخل لبنان وخارجه
- مساندة وزارة المالية في تعزيز التواصل والتفاعل مع شركائها من إدارات ومؤسسات عامة وقطاع خاص ومجتمع مدني.

المستفيدين من خدمات المعهد



أرقام المتدربين خلال ١٥ سنوات



## التدريب في المعهد

### بعض مبادئ التدريب

- احترام الأولويات والخصوصيات الوطنية
- إشراك صانعي القرار
- الربط بين التدريب على المستوى الفردي والتوجهات المؤسسية
- الاستعانة بالتجارب الدولية الجيدة والاستفادة منها على صعيد لبنان والمنطقة
- احترام توقعات المستفيدين وحاجاتهم وجاريهم
- اعتماد المنطق والأفكار البناءة والايجابية
- الإبداع والتجديد والابتكار واقتراح الحلول
- احترام خصوصية التدريب والسرية المهنية

- أكثر من ١٢٠ برنامجاً ودورة تدريبية متخصصة:
- أشكال متعددة للتدريب: برامج توجيهية للموظفين الجدد، دورات تحضيرية لمباريات مجلس الخدمة المدنية، تدريب متخصص مستمر، برامج التدريب الوظيفي، مساندة تقنية، تدريب إلكتروني، تدريب "حسب الطلب":
- أساليب وتقنيات تدريب ناشطة وتفاعلية:
- شبكة من ٣٠٠ خبير ومدرب من القطاعين العام والخاص:
- "حقيبة تدريبية" خاصة بكل برنامج تتضمن مخطط الجلسات والمواد التدريبية:
- نظام فني للتدريب يضمن جودة البرامج ودورات سنوية في مواضيع "تدريب المدرب":
- أدلة تدريب مجانية في متناول المدربين والمهتمين



## مرتكزات خطة التدريب في المعهد

- الاجتماع السنوي مع المدراء العاميين
- الحاجات التفصيلية الصادرة عن مديريات وزارة المالية

- لقاءات التقييم السنوية
- اقتراحات المدربين
- اقتراحات الخبراء
- اقتراحات فريق العمل

### مرتكزات خطة التدريب

- مذكرة وزير المال حول الحاجات التدريبية
- سياسات التوظيف: الموظفون الجدد والتدريب الوظيفي: جمارك مدني وعسكري ومالية عامة

- مقررات لجنة التدريب الجمركي
- الطلبات التي ترد تباعاً من إدارة الجمارك
- برنامج عمل منظمة الجمارك العالمية WCO - المكتب الاقليمي

## مركز مجهز لاستقبالكم

أكثر من ١٠٠٠ متر مربع مخصصة للتدريب

- خمس قاعات تدريب مجهزة بأحدث التقنيات
- قاعة محاضرات مجهزة بالترجمة الفورية (٥٠ مقعداً)
- ثلاث قاعات للتدريب المعلوماتي
- قاعة محاضرات تستقبل ١٤٠ شخصاً
- قاعة مؤتمرات تستقبل ٤٢٠ شخصاً
- غرفة استقبال ومكاتب حديثة ومجهزة
- كافيتيريا
- مركز توثيق متخصص: المكتبة المالية



## المكتبة المالية

مركز توثيق متخصص يمتد على مساحة ٤٠٠ م<sup>٢</sup>

- تضم أكثر من ١٥٠٠٠ مرجعاً متخصصاً في المالية والاقتصاد والإدارة العامة والقوانين بثلاث لغات:
- ١٠٠ دورية عامة ومخصصة بما فيها الصحف والمجلات العربية والأجنبية:
- أكثر من ١٠٠٠٠٠ قصاصة صحفية مؤرشفة يمكن مراجعتها إلكترونياً:
- ١١ جهاز كمبيوتر في ركن للإنترنت متاح للجمهور مجاناً:
- ركن خاص بمطبوعات البنك الدولي (PIC).

تستقبل المكتبة المالية زوارها: من الاثنين إلى الجمعة من الثامنة صباحاً إلى السادسة مساءً والسبت من الثامنة صباحاً إلى الواحدة ظهراً.

## معلومات عملية

يتضمن الفهرست إحدى عشرة محورا في مجالات الإدارة المالية الحكومية، والضرائب والرسوم، والحاسبة والمراجعة، والجمارك، والثقافة الاقتصادية والمالية، والثقافة القانونية، والتطوير الإداري، والبرامج التوجيهية في وزارة المالية، وهندسة برامج التدريب إضافة إلى اللغات الأجنبية والأنظمة المعلوماتية. يصدر المعهد رزنامة تدريب سنوية تتضمن مواعيد البرامج التدريبية المرتقبة للسنة.

### كيف أشترك في الدورات التدريبية؟

- يعلن المعهد عن الدورات التدريبية من خلال الموقع الإلكتروني والبريد الإلكتروني والفاكس والبريد وترفق بالإعلان استمارة الترشيح للمشاركة في الدورة:
- يملأ المرشح من وزارة المالية في لبنان إستمارة الترشيح المرفقة بالإعلان عن الدورة مذيلة بتوقيع رئيسه المباشر:
- يملأ المرشح من الوزارات والإدارات الأخرى في لبنان والخارج إستمارة الترشيح المرفقة بالإعلان عن الدورة مذيلة بتوقيع المدير العام:
- ترسل الاستمارة إلى المعهد إلكترونياً أو عبر الفاكس أو عبر البريد ضمن المهل المحددة في الإعلان.

### كيف تتم الموافقة على المشاركة في الدورات التدريبية؟

- تدرس طلبات الترشيح وتبويب وفقاً لشروط المشاركة العامة والخاصة المبينة في الإعلان:
- يبلغ المعهد المرشح قبوله للدورة التدريبية عبر البريد الإلكتروني أو عبر الهاتف:
- يكون حضور الدورة التدريبية إلزامياً للمرشح المقبول طلبه.

## التعاون وبناء الشراكات

يعمل المعهد بشكل منهجي ومستمر على:

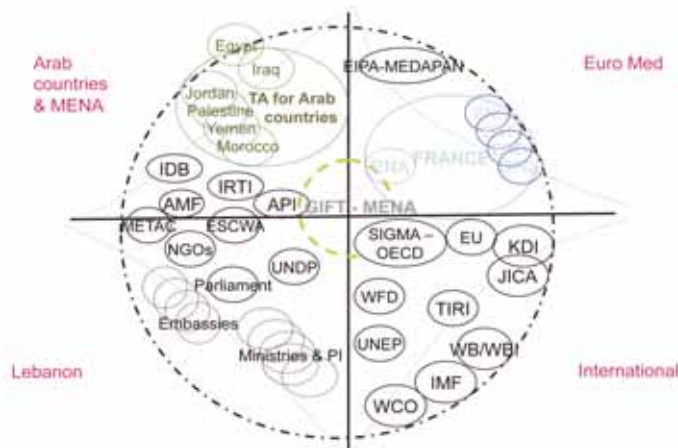
- تعزيز موقعه على الساحتين المحليّة والإقليمية، كمركز للتعلّم وتبادل الخبرات بين المؤسسات المحليّة ودول المنطقة
- توطيد التعاون مع البلدان العربيّة والأورو-متوسطية
- تفعيل الشراكات القائمة وروابط التعاون مع شركائه في لبنان وخارجه، وعلى خلق شراكات جديدة.

## تعاون لبناني - فرنسي مميّز

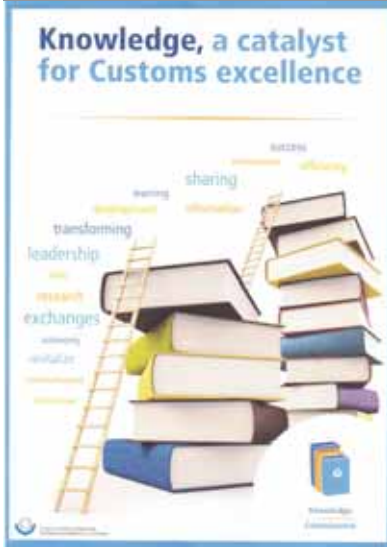
تربط المعهد علاقة تعاون فريدة مع الشريك الفرنسي يضع الطرفين خبرتهما في تصرف الإدارات المالية في لبنان ودول المنطقة.

- ٣٣٦ مشاركاً درّبوا في المعاهد الفرنسية
- ٩٧ مشاركاً التحقوا ببرامج تدريب المدرسة الوطنية الفرنسية للضرائب
- ٥٣ مشاركاً التحقوا ببرامج تدريب المدرسة الوطنية للإدارة في فرنسا
- ٧ مشاركين التحقوا بالدورات الطويلة لمعاهد وزارة الاقتصاد والمالية والصناعة
- ٦٩ برنامجاً تدريبياً نُظِّمَت بالتعاون مع وزارة الاقتصاد والمالية والصناعة
- ٢٧ زيارة ميدانية إلى وزارة الاقتصاد والمالية والصناعة
- ٢٤ زيارة لوفود فرنسية إلى وزارة المالية اللبنانية

## شراكات المعهد



تُمكّن علاقات التعاون مع الشركاء من استقطاب خبرات تقنية غير متوقّرة في لبنان بهدف دعم المشاريع الإصلاحية التي تعتمدها وزارة المالية وتسمح بالاطلاع على التجارب الدولية وعقد المقارنات والتعلم وتبادل المعارف. كما أنها أساسية لرصد إمكانيات تمويل البرامج الإقليمية التي يعقدها المعهد في مركزه. وكذلك مشاركة الموظفين والمدربين في الدورات والمؤتمرات التي تُعقد خارج لبنان



## لبنان مركز إقليمي للتدريب الجمركي لمنظمة الجمارك العالمية

يواكب المعهد المستجدات في البيئة الجمركية والتحديات الراهنة للنظم التجارية ومجتمع الأعمال من خلال دعم سياسات بناء القدرات في الجمارك على المستويين المحلي والإقليمي. ويوقّر المعهد فرص التدريب المتخصص ويعتمد أساليب تدريب حديثة وبسهل نقل وتبادل المعارف والمعلومات والممارسات ذات الصلة بحسب المعايير المهنية العالمية.

أصبح لبنان منذ العام ٢٠٠٦ "مركز تدريب إقليمي" تابع لمنظمة الجمارك العالمية بموجب اتفاق التعاون الموقع بين المعهد والمجلس الأعلى للجمارك ومنظمة الجمارك العالمية حيث بلغ عدد البرامج التدريبية حتى آخر عام ٢٠١١ ٣٦ برنامجاً تدريبياً شارك فيها ٨٢٢ من إدارات الجمارك في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا.



## المعهد المالي مركزاً لأمانة ستر شبكة معاهد التدريب الحكومي

تضم شبكة GIFT-MENA معاهد ومراكز التدريب العاملة في خدمة القطاع العام في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا. وهي مبادرة أطلقت في آذار من العام ٢٠٠٦ في بيروت من قبل معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي وبدعم من معهد البنك الدولي ومن وزارة المال الفرنسية. تضم الشبكة أكثر من ٤٠ عضواً من مؤسسات إقليمية ودولية، ويؤمن معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي أعمال أمانة ستر الشبكة.



### أهداف الشبكة

- تعزيز قدرات المؤسسات الأعضاء
- تطوير علاقات التعاون والتشبيك ما بين المؤسسات الأعضاء
- تكوين قاعدة لنشر المعرفة وتبادل الخبرات والتجارب ما بين المؤسسات الأعضاء
- تأمين برامج تدريبية متطورة حول مواضيع الحوكمة لاسيما باللغة العربية

## فريق عمل معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي

أمينة مكتبة	جوزيان شبلي	رئيس المعهد	لمياء المبيض بساط
منسق برامج مساعد	كارل ربحان	مدير مالي وإداري	غسان زعني
مدرب معلوماتية	إياد غنّام	مسؤول مالي	نادين غندور
فريق العمل المساند	سوزان قوصان	مسؤول توريد	رنا رزق الله
فريق العمل المساند	ناديا قاسم	إداري	فيرجينيا اسكندر
فريق العمل المساند	صباح خير الدين	محاسب	بيار فرسان
فريق العمل المساند	هيفاء مصري	مسؤول العلاقات الخارجية	رولا درويش
فريق العمل المساند	ريتا شدياق	خبير اقتصادي - مسؤول برامج	سابين حاتم
فريق العمل المساند	محمد دعيبس	مسؤول برامج تدريب	جنان دويهي
فريق العمل المساند	سامي جبيلي	مسؤول برامج تدريب	سوزان أبو شقرا
فريق العمل المساند	خالد بخاري	منسق برامج مساعد	مايا بصيص
فريق العمل المساند	محمد مشاقفة	منسق برامج مساعد	ثرثا سراج
فريق العمل المساند	أمل دياب	مدير الدراسات والنشر	فارس أبي صعب



## فريق عمل المشاريع

مدير مشروع تعزيز الثقافة الاقتصادية والمالية في لبنان	لينا تثير
منسق مشروع تعزيز الثقافة الاقتصادية والمالية لأساتذة مادة الاقتصاد في الثانويات الرسمية	خالد كجارة
منسق التدريب الوطني في مشروع EFMS	لارا عابد
منسق برامج في مشروع تعزيز القدرات في الشراء الحكومي	بسمة عبد الخالق

## سلسلة أدلة التدريب

- التوجهات الحديثة والممارسات النموذجية في إدارة المالية العامة (٥٢ صفحة، ٢٠٠٩)
- دليل إعداد مشروع الموازنة وقطع الحساب في المؤسسات العامة (٣٨ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٨)
- دليلك إلى المعاملات العقارية (٢٦ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٧)
- الخضوع والتكليف بين اشتراكات الضمان الاجتماعي وضريبة الدخل على الرواتب والأجور (٣٥ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٧)
- دليلك إلى فهم الموازنة العامة (٣٢ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٧)
- مدخلك إلى الوظيفة المالية (٣٥ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٧)
- النصوص والمراسلات الإدارية في الإدارة العامة (٢٨ صفحة، طبعة ثالثة ٢٠١١)
- دليلك للتصريح عن رسم الانتقال (١٦ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٧)
- دليلك إلى تنظيم الوثائق وحفظها في الإدارة العامة (٤٠ صفحة، طبعة ثالثة ٢٠١١)
- خدمة الهاتف: مهارة واحتراف (٨ صفحات، طبعة أولى ٢٠٠٧)
- دليل المستخدم إلى معالجة المواد الكيماوية الخطرة (١٩ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٧)
- النظام الفني لبرامج التدريب المستمر في المعهد المالي (٢٠ صفحة، الطبعة الأولى ٢٠٠٧)
- دليلك إلى التصنيف الموحد للأنشطة الاقتصادية (٥٩ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٩)

## المطبوعات الخاصة بالمؤتمرات

- إدارة المالية العامة في منطقة شرق الأوسط وشمال أفريقيا: تحديات التطوير وتحسين الأداء في ظل الأزمة العالمية، المؤتمر السنوي لشبكة معاهد التدريب ٢٠١٠ (٥٦ صفحة، ٢٠١١)
- دليل معاهد التدريب الحكومية في منطقة الشرق الأوسط وشمال إفريقيا (٦٤ صفحة، ٢٠٠٩)
- الإصلاح المالي في الدول العربية والشرق الأدنى (أيار ٢٠٠٤)
- المؤتمر الدولي العاشر لإدارات الخزانة، "الإدارة الحديثة لخزانة الدولة" (تشرين الأول ٢٠٠٣)
- قيادتي المستقبل: "تلبية حاجات التعلم المستمر ومواجهة تحديات تحسين الأداء من منطلق التعلم المستمر في مؤسسات القطاع العام" (تشرين الأول ٢٠٠٢)

## تقارير ومنشورات

- مجلة السادسة، مجلة فصلية تعنى بدراسات المال العام وبناء الدولة (العدد ١ و٢، ٢٠١١)
- الدراسة التحليلية للحاجات التدريبية في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا (٩٨ صفحة، ٢٠١٠، باللغة الإنكليزية)
- التقارير السنوية للمعهد باللغة العربية للسنوات ٢٠٠٦، ٢٠٠٧، ٢٠٠٨، ٢٠٠٩ و٢٠١٠
- التقارير السنوية للمعهد باللغة الفرنسية ٢٠٠٦، ٢٠٠٧، ٢٠٠٨، ٢٠٠٩ و٢٠١٠
- حديث المالية، النشرة الداخلية لوزارة المالية (فصلية، من عام ١٩٩٦ إلى ٢٠١١)

## أدلة المواطن: "سلسلة التوعية المالية والضريبية"

- حرك في الاعتراض (٨ صفحات، طبعة أولى ٢٠١٠)
- دليلك لتسجيل مباشرة عمل في وزارة المالية (٣٠ صفحة، طبعة أولى ٢٠١٠)
- دليل المواطن إلى أصول وإجراءات إنجاز معاملات رسم الانتقال (٣٢ صفحة، طبعة ثالثة ٢٠١٠)
- ما يجب أن يعرفه المواطن عن رسم الطابع المالي (٧٢ صفحة، طبعة ثانية ٢٠١٠)
- دليل الموظف إلى حقوقه وواجباته بعد انتهاء خدمته (٥٢ صفحة، طبعة ثانية ٢٠١٠)
- انضم إلى فريق عمل وزارة المالية، مديرية المالية العامة (٢٤ صفحة، طبعة ثانية ٢٠١٠)
- دليل المواطن إلى ضريبة الأملاك المبنية (٥٢ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٤، الطبعة الثانية آذار ٢٠٠٧)





يخصّ المعهد مواضيع الإدارة المالية الحكومية بجزء أساسي من نشاطه التدريبي. فتعتبر مجموعة البرامج في الاقتصاد والمالية بمثابة أداة فعالة لفهم القضايا الاقتصادية المعاصرة في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا ومواكبة مشاريع التحديث في وزارة المالية اللبنانية. تتضمن البرامج التدريبية مجموعة متكاملة من الدورات وورش العمل في مواضيع إعداد الموازنة العامة وتنفيذها والشراء الحكومي والحسابات الوطنية والرقابة المالية وغيرها. تستهدف هذه البرامج بشكل أساسي العاملين في وزارة المالية اللبنانية وتخصّ المسؤولين الماليين في الإدارات والمؤسسات العامة في لبنان وفي منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا ببرامج محدّدة.



# الإدارة المالية الحكومية

الاجتهادات الحديثة في الإدارة المالية والتدقيق الداخلي	T-Fin 27/10
البرنامج التدريبي الإقليمي المتخصص في "إعداد الموازنة العامة"	T-Fin 39/11
تحسين أطر وضع مشاريع الموازنات العامة في لبنان	T-Fin 35/11
تعزيز قدرة المجتمع المدني في التأثير في الموازنة العامة في لبنان	T-Fin 49/11
البرنامج التدريبي الإقليمي المتخصص في "تنفيذ الموازنة العامة"	T-Fin46/11
الأحكام الخاصة بالصفقات العامة - مستوى عام	T-Leg 02/10
التخطيط والأسعار والتصنيف في الصفقات العامة	T-Leg 16/11
تنظيم وتوحيد عمل أمناء الصناديق في وزارة المالية	T-Fin 37/11
البرنامج التدريبي الإقليمي المتخصص في المحاسبة العمومية	T-Fin 47/11
مبادئ المحاسبة الادارية والمالية	T-Acc 40/11
أصول تدقيق الحسابات والبيانات المالية المتعلقة بالإدارات العامة والإدارات ذات الموازنة الملحقة	T-Acc 39/11
الإدارة المالية للمسؤولين الماليين والمحاسبين في المؤسسات العامة	T-Fin 6/05
اللقاءات العلمية المخصصة للكوادر العليا في الإدارة اللبنانية	T-Man 25/11
مواكبة تحديات العمل البلدي: القوانين والإدارة المالية والتنمية المحلية	T-Fin 29/11
الإدارة المالية للمستشفيات الحكومية	T-Fin 7/11
الإدارة المالية لمؤسسات المياه	T-Fin 36/11
البرنامج التدريبي الإقليمي المتخصص في "الرقابة والتدقيق"	T-Fin 48/11
الرقابة الداخلية والتدقيق في لبنان	T-Fin 38/11
تعزيز الرقابة المالية البرلمانية في لبنان	T-Fin 41/11

## البرنامج التدريبي الإقليمي المتخصص في "إعداد الموازنة العامة"

دورة تدريبية، ٣٠ ساعة  
T-Fin 39/11

## الاتجاهات الحديثة في الإدارة المالية والتدقيق الداخلي

ورشة عمل، ١٥ ساعة  
T-Fin 27/10

### الأهداف:

- عرض بعض محاور التوجهات الحالية في موضوع الإدارة المالية مع التركيز على موضوع الموازنة العامة والمحاسبة العمومية والتدقيق الداخلي
- التعرف على بعض التجارب اللبنانية في هذا المجال لاسيما في وزارة المالية وفي البلديات

### المشاركون:

المسؤولون الماليون في الإدارات والمؤسسات العامة

### أسلوب البرنامج:

نقاش، حوار وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

#### التحديات التي تواجه سياسات إصلاح المالية العامة

- الإحصاءات المالية الحكومية (٢٠٠١)
- أهداف نظام إحصاءات المالية الحكومية
- الانتقال من الإحصاءات المالية الحكومية ١٩٨٦ إلى نظام ٢٠٠١

#### مدخل إلى تطوير إدارة النفقات العامة

- تطوير عملية إعداد و تنفيذ الموازنة العامة
- تطوير الأنظمة اللازمة (معلومات ومعلوماتية)

#### زيارة ميدانية إلى وزارة المالية اللبنانية

#### موازنة البرامج والأداء

- مفاهيم وأدوات موازنة الأداء
- الفرق بين موازنة البنود وموازنة البرامج والأداء
- الانتقال من الموازنة التقليدية إلى موازنة البرامج والأداء
- إدارة السيولة

#### تجربة البلديات في لبنان

#### الاتجاهات الحديثة في المحاسبة العمومية ومعايير

#### المحاسبة في القطاع العام (IPSAS)

- ميزات وأهداف معايير المحاسبة في القطاع العام
- الانتقال من المحاسبة على الأساس النقدي إلى المحاسبة على أساس الاستحقاق

#### مدخل إلى التدقيق الداخلي والرقابة: كيف تطبق في

#### القطاع العام؟

### الأهداف:

- ربط إجراءات إعداد الموازنة ببيئتها المؤسسية والسياسية
- فهم الجوانب الأساسية لسياسة الموازنة وعلاقتها بالسياسة الاقتصادية
- القدرة على المشاركة في عملية إعداد سياسات الموازنة في كل أبعادها واقتراح أهداف واقعية
- التعرف بمبادئ عملية إعداد الموازنة العامة وأدواتها وتقنياتها
- القدرة على المشاركة بكفاءة في إعداد الموازنة وإقرارها، وتحديد القيود والمخاطر، بالإضافة إلى معرفة الفرص المتاحة

- دمج الجوانب المعلوماتية مع الأخذ في الاعتبار ضرورة توفّر إستراتيجية شاملة وخيارات أساسية محتملة

### المشاركون:

الكوادر الوظيفية العليا والمتوسطة في إدارة الموازنة و/أو في الخزينة

### أسلوب البرنامج:

عروض نظرية للمفاهيم الأساسية مرفقة بأمثلة، تمارين تطبيقية ودراسة حالات واختبار المعلومات

### المحتوى:

- مدخل إلى المالية العامة
- الإطار المؤسسي الذي يرفع الموازنة العامة
- الأطراف المعنية بالمالية العامة
- سياسة الموازنة وأهدافها
- عرض تجارب ودراسة حالة
- سياسة الموازنة
- إطار الموازنة
- موازنة الأداء
- مراحل ودورة إعداد الموازنة
- مراحل ودورة إقرار و تنفيذ الموازنة
- إصلاحات المالية العامة ونظام المعلوماتية
- خارطة طريق نحو الإصلاحات



## تعزيز قدرة المجتمع المدني في التأثير في الموازنة العامة في لبنان

ورشة عمل، ٥ ساعات  
T-FIN 49/11

### الأهداف:

- تعريف المشاركين والمشاركات بعملية إعداد وإقرار وتنفيذ الموازنة العامة في لبنان وإلقاء الضوء على المشاكل التي تواجه هذه العملية
- استعراض الإمكانيات المتاحة لمؤسسات المجتمع المدني للتأثير في عملية إعداد وإقرار الموازنة العامة في لبنان
- إلقاء الضوء على بعض الخطوات الإصلاحية والمشاريع والمبادرات الحالية وتشجيع الناشطين في المجتمع المدني على مناقشة ودعم هذه الإصلاحات
- تزويد المشاركين بالفرصة المناسبة لتبادل الخبرات والمعارف والسعي إلى بناء لغة مشتركة فيما بينهم

### المشاركون:

يمثلون لمختلف مؤسسات المجتمع المدني في لبنان

### أسلوب البرنامج:

عروض تقديمية، نقاش ودراسة حالة

### المحتوى:

- النظرة الحديثة للموازنة
- في لبنان، كيف نعرف الموازنة ونفهمها؟
- الأحكام الأساسية للموازنة العامة: المبادئ العامة
- إعداد الموازنة وإقرارها
- مراقبة تنفيذ الموازنة: الرقابة الإدارية، رقابة ديوان المحاسبة، الرقابة البرلمانية
- موازنة الاعتمادات وموازنة الأداء
- دور المجتمع المدني في التأثير على الموازنة العامة
- المجالات الممكنة لمنظمات المجتمع المدني للتأثير من خلالها في الموازنة العامة
- المراحل الممكنة للتدخل من خلالها للتأثير على قرارات تحديد الموازنة العامة

## تحسين أطر وضع مشاريع الموازنات العامة في لبنان

ورشة عمل، ٧ ساعات  
T-Fin 35/11

### الأهداف:

- تزويد المشاركين بتوجهات مشروع الموازنة في لبنان للعام المقبل
- التداول في الصعوبات المرتبطة بإعداد مشاريع الموازنة لاسيما على ضوء التعاميم التي صدرت منذ العام ٢٠٠٧
- التشاور حول أبرز المبادرات التطويرية المتعلقة بعملية إعداد الموازنة وتصنيفها في ظل الأوضاع الاستثنائية
- تعزيز التواصل بين وزارة المالية وسائر الإدارات نحو المزيد من الثقة والتعاون

### المشاركون:

المسؤولون عن إعداد الموازنة في الإدارات والمؤسسات العامة

### أسلوب البرنامج:

أسلوب تشاركي من خلال عرض ونقاش وأمثلة عملية

### المحتوى:

- إعداد الموازنة في السنوات ٢٠٠٧-٢٠١١: طرق وصعوبات
- كيفية تطبيق إطار الإنفاق المتوسط الأجل
- التوقعات المالية
- تعليمات وزارة المالية
- النفقات الجارية والنفقات الاستثمارية
- السقوف والتدوير وغيرها
- تصنيفات الموازنة على ضوء التزامات لبنان بـ GFSM 2001
- المقترحات لتحسين أطر ووسائل إعداد الموازنة



## الأحكام الخاصة بالصفقات العامة - مستوى عام

دورة تدريبية، ٣٠ ساعة  
T-Leg 2/10

### الأهداف:

- صقل وتطوير قدرات الموظفين والعاملين في مجال صفقات اللوازم والأشغال والخدمات الاستشارية في القطاع العام
- شرح دفاتر الشروط النموذجية وأقسامها ونماذجها وكيفية استعمالها بالشكل الأمثل
- مساعدتهم على التعامل مع التحديات التي يواجهونها في عملهم بشكل يومي
- تزويدهم بفكرة عن الممارسات الفضلى لاسيما في مواضيع الشراء المستدام
- مناقشة أخلاقيات المهنة وأبعادها

### المشاركون:

العاملون في الإدارات العامة والبلديات والمؤسسات العامة الذين أوكلت إليهم مهام أساسية أو ثانوية تتعلق بالصفقات العامة

### أسلوب البرنامج:

محاضرات ونقاش ودراسة حالات وعرض تجارب وتمرين فردية وعمل مجموعات

### المحتوى:

- الإطار القانوني والمؤسسي للصفقات العامة في لبنان
- مهنة التوريد وخصائصها وإدارة الملفات المتعلقة بالصفقات العامة
- التصنيف والتسجيل المسبق للموردين والمقاولين
- طرق الشراء الحكومي
- دورة الشراء
- تحضير المواصفات الفنية ودفاتر شروط الصفقات (وثائق المناقصة)
- فضّ العروض وتقييمها
- الرقابة المسبقة والرقابة اللاحقة والتدقيق المالي
- الصفقات العامة لتوريد اللوازم والسلع
- صفقات الأشغال
- الخدمات الاستشارية

## البرنامج التدريبي الإقليمي المتخصص في "تنفيذ الموازنة العامة"

دورة تدريبية، ٣٠ ساعة  
T-Fin 46/11

### الأهداف:

- تمكين المشاركين من فهم الجوانب الأساسية لعملية تنفيذ الموازنة في القطاع العام وتقنياتها والتحديات المرتبطة بها وتحديد القيود والمخاطر، بالإضافة إلى معرفة الفرص المتاحة
- التعمق بمبادئ عملية تنفيذ الموازنة العامة وأدواتها وتقنياتها، بما فيها الاستراتيجيات المتبعة وقياس الأداء وإدارة الإنفاق
- دور الجهات الدولية المانحة

### المشاركون:

الكوادر الوظيفية العليا المتوسطة في أقسام الموازنة والخزينة

### أسلوب البرنامج:

عروض نظرية للمفاهيم الأساسية مرفقة بأمثلة وتمرين تطبيقية ودراسة حالات واختبار المعلومات

### المحتوى:

#### مدخل إلى المالية العامة

- تطبيق القوانين المالية: إطار تنفيذ الموازنة العامة
- تنظيم عملية تنفيذ الموازنة
- التوعية على إدارة المخاطر

#### الأطراف المعنية بتنفيذ الموازنة والتنظيم الإداري

- الأطراف المعنية بتنفيذ الموازنة وأنظمة التنسيق والرقابة
- التوازن بين استقلالية ومسؤولية الجهات المعنية

#### إستراتيجية تنفيذ الموازنة

- الإستراتيجية المتبعة
- برمجة الموازنة
- دور الرقابة المالية

#### قياس الأداء: الأهداف والمؤشرات

#### عملية الإنفاق وإدارة الخزينة: مسار تنفيذ الإنفاق

- إعداد وتحليل التقارير وأنظمة المعلوماتية المالية
- إدارة أموال الجهات الدولية المانحة



## التخطيط والأسعار والتصنيف في الصفقات العامة

ورشة عمل، ١٥ ساعة

T-Leg 16/11

### الأهداف:

- تطوير قدرات الموظفين والعاملين في مجال الشراء الحكومي في الإدارات العامة في لبنان من خلال:
- تعزيز مهاراتهم في مجال إعداد خطط للتوريد في إداراتهم
- مناقشة عمليات تصنيف وتأهيل المتعهدين وحثّ المشاركين على إعداد قاعدة معلومات صحيحة ومحدثة حول الموردين
- تزويدهم بتقنيات تتعلّق بدراسة الأسعار في الشراء الحكومي ومناقشة أبرز الممارسات في هذا المجال من النواحي القانونية والنظرية والتطبيقية

### المشاركون:

العاملون في الإدارات العامة الذين توكل إليهم مهام أساسية أو ثانوية تتعلق بالصفقات العامة

### أسلوب البرنامج:

أسلوب تشاركي يتخلّله عرض تجارب ونقاش ودراسة حالات وتمارين فردية وعمل مجموعات

### المحتوى:

#### إعداد خطة التوريد

- خطط العمل في مجال التوريد وأهميتها
- الإطار القانوني لكيفية إعداد خطط التوريد والعلاقة مع إدارة المناقصات
- نماذج عامة عن خطط توريد تعتمد داخلياً في الإدارات العامة اللبنانية

#### التصنيف والتسجيل المسبق للموردين والمقاولين

- تصنيف المتعهدين ومكاتب الدروس والتأهيل المسبق
- تحديد شروط الاشتراك في تنفيذ بعض الصفقات العامة
- تنظيم الإقصاء عن الاشتراك في تنفيذ الصفقات العامة

#### الأسعار في الصفقات العامة

- تقدير الأسعار خلال إعداد الموازنة
- تقييم أسعار العروض المقدمة
- التغيير في الأسعار وحالة السوق والمعادلات
- معيار السعر مقابل الجودة

## تنظيم وتوحيد عمل أمناء الصناديق في وزارة المالية

ورشة عمل، ١٥ ساعة

T-Fin 37/11

### الأهداف:

- إثارة نقاش معمّق حول آلية عمل أمناء الصناديق في دائرة الحاسبة والصناديق وكافة المحسبيات في مديرية المالية العامة
- شرح الآليات التفصيلية المتعلقة بشروط أمان الصناديق وأحقية الدخول إليها وإجراءات فتح وإقفال الصناديق ومسار مختلف العمليات اليومية فضلاً عن عمليات نقل الأموال
- الاطلاع على أفضل التجارب المحلية في هذا المجال واستخلاص الإجراءات التفصيلية الموحدة المتعلقة بعمل الصناديق

### المشاركون:

- مجموعة مختارة من العاملين في وزارة المالية
- أمناء الصناديق في مديرية الخزينة وفي المحسبيات

### المحتوى:

- عمليات فتح وإقفال الصناديق
- توقيت فتح/إقفال الصندوق، المهام، المفاتيح، عدّ وإيداع الأموال، التقارير الخ
- سير العمل اليومي لأمين الصندوق
- التعامل مع المستندات: التثبت من توافرها كاملة، تدقيقها، حفظها...
- التعامل مع الأموال: العدّ، التثبت من عدم وجود تزوير، حفظ الأموال...
- التعامل مع الجمهور: توضيح المعلومات والإجراءات
- كيفية استعمال الآلات المختلفة وصيانتها
- إعداد التقارير اليومية/ الشهرية/ الفصلية/ السنوية
- الداورة بين أمناء الصناديق
- شروط السلامة والأمن المطلوبة
- الآلات والتجهيزات المختلفة
- التعامل مع العملة المزورة
- الحالات الاستثنائية
- فقدان مفاتيح الصندوق/ الخزنة، سرقة/ ضياع أو إصابة الأموال أي ضرر
- عملية نقل الأموال
- عملية التسليم والتسليم
- عملية نقل الأموال إلى مصرف لبنان وشروط الأمن والسلامة المطلوبة

## مبادئ المحاسبة الإدارية والمالية

ورشة عمل، ١٠ ساعات

T-Acc 40/11

### الأهداف:

- تعريف المشاركين بمبادئ المحاسبة الإدارية والمالية
- توضيح البيانات المتعلقة بالحسابات الإدارية بشكل مفصل
- شرح كيفية إعداد الحساب الإداري العام وقطع الحساب
- شرح تصميم المحاسبة العام بحسب الفئات
- شرح كيفية إعداد حساب المهمة (المحتسب المركزي والمحلي)
- شرح حسابات الارتباط بين المحتسبين
- شرح سبل إعداد المطابقات بين حساب المهمة وقطع الحساب

### المشاركون:

العاملون في مديريات الخزانة والصرفيات والمحاسبة العامة

### أسلوب البرنامج:

محاضرة، تمارين تطبيقية ونقاش

### المحتوى:

#### مبادئ المحاسبة العمومية

##### الحساب الإداري

- بيانات فصلية
- مرفقات البيانات الفصلية
- بيانات سنوية
- التدقيق في البيانات الفصلية والسنوية
- الحساب الإداري العام
- قطع الحساب

##### حساب المهمة

- تصميم المحاسبة العام
- مبادئ التصميم المحاسبة العام
- فئات التصميم المحاسبي العام
- حسابات الارتباط
- حركة الحسابات
- قيود الاقفال وتحديد النتائج
- إعداد حساب المهمة (مركزي/ محلي)

##### المطابقات

- حساب المهمة / قطع الحساب

## البرنامج التدريبي الإقليمي

المتخصص في "المحاسبة

العمومية"

دورة تدريبية، ٣٠ ساعة

T-Fin 47/11

### الأهداف:

- تمكين المشاركين من فهم الجوانب الأساسية لعملية المحاسبة العمومية وتقنياتها والتحديات المرتبطة بها
- شرح مبادئ وإطار تطبيق محاسبة الاستحقاق في القطاع العام والصعوبات والتحديات على المستوى التنظيمي
- مساعدتهم على اقتراح سياسات تطويرية في مجال المحاسبة العمومية وإطلاقها في بلدانهم

### المشاركون:

الكوادر الوظيفية العليا والمتوسطة في أقسام المحاسبة العامة وفي مختلف إدارات الدولة وهيئاتها الرقابية

### أسلوب البرنامج:

عروض نظرية للمفاهيم الأساسية مرفقة بأمثلة وتمرين تطبيقية ودراسة حالات واختبار المعلومات

### المحتوى:

#### مدخل الى إدارة المالية العامة

- المحاسبة العمومية
- المحاسبة النقدية
- محاسبة الاستحقاق: مبادئ وإطار تطبيقها
- الموازنة والمحاسبة الإدارية
- محاسبة الاستحقاق: مبادئ عامة ونموذج الشركات
- محاسبة الاستحقاق في القطاع العام
- الصعوبات والتحديات على المستوى التنظيمي
- التقارير والبيانات المالية
- ترابط الحسابات
- محاسبة الاستحقاق والإدارة العامة



# أصول تدقيق الحسابات والبيانات المالية المتعلقة بالإدارات العامة والإدارات ذات الموازنة الملحقه

دورة تدريبية، ٣٠ ساعة

T-Acc 39/11

## الأهداف:

- شرح الحسابات والبيانات المالية وأصول تدقيقها وتنظيم قطع حساب الموازنة وحساب المهمة العام
- إعداد تقارير التدقيق الداخلية-أوراق العمل
- شرح كيفية تدقيق حسابات المهمة وإعداد قطع الحساب وحساب المهمة العام
- شرح أنواع التحقيقات الصادرة عن الإدارة الضريبية وغيرها من الإدارات والوثائق المرتبطة بها
- شرح الحوالات الصادرة عن مديرتي الصرافيات والخزينة والوثائق المرتبطة بها
- شرح أنواع أوامر القبض وأوامر الدفع والوثائق المرتبطة بها
- التعريف بالأنظمة المعلوماتية المعمول بها

## المشاركون:

رؤساء المحاسبة والمراقبون والمحاسبون في مديريات الخزينة والصرافيات والمحاسبة العامة

## أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش

## المحتوى:

### المحاسبة الإدارية وقطع حساب الموازنة

- بيانات الواردات وكيفية تدقيقها وتوحيدها
- بيانات النفقات وكيفية تدقيقها وتوحيدها
- الربط مع الأنظمة المعلوماتية لناحية مطابقة النتائج أو لناحية كونها مصدر معلومات
- قطع الحساب
- توثيق التدقيق وإتباع النماذج المنصوص عليها في المرسوم ٢٣٧٣

### المحاسبة المالية وحساب المهمة العام

- حسابات المهمة
- تدقيق وتوحيد الموازين الشهرية وحسابات المهمة السنوية وربط النتائج بنماذج المرسوم ٢٣٧٣
- حساب المهمة العام
- البقايا الاسمية وحسابات السلفات والهبات والأمانات والمطابقات مع مصرف لبنان وقيود عمليات آخر السنة وربطها بالأنظمة
- المطابقة بين قطع الحساب وحساب المهمة العام
- توثيق التدقيق

### العمليات والمستندات الواردة إلى مديرية المحاسبة العامة

#### الأنظمة المعلوماتية

- نظام الحوالات
- نظام الصناديق

### الحسابات العامة - التصميم العام لحسابات الدولة

#### والمؤسسات العامة والبلديات مرسوم رقم ١٠٣٨٨

تاريخ ١٩٩٧/١/٩

- حركة الحسابات
- القيود الحسابية
- فئات الحسابات
- تسجيل العمليات
- نظام المحاسبة
- نظام القبض عبر المصارف
- نظام مصرف لبنان



## اللقاءات العلمية المخصصة للكوادر العليا في الإدارة اللبنانية

ورشة عمل، ٤٠ ساعة  
T-Man 25/11

### الأهداف:

تعزيز قدرات المسؤولين الحكوميين المهتمين بتعميق معارفهم وصقل مهاراتهم والإطلاع على أفضل الممارسات الدولية في إدارة الشأن العام وخصوصاً الشأن المالي

### المشاركون:

- الكوادر العليا والمدراء في الإدارات والمؤسسات العامة والهيئات المستقلة
  - القضاة والدبلوماسيون الراغبون في تعزيز مهاراتهم القيادية واكتساب المعارف المتخصصة
  - المسؤولون في الهيئات والمجالس الرقابية
- أسلوب البرنامج:**  
شرح ونقاش وعمل مجموعات

### المحتوى:

- مسارات تحديث الدولة
- الاستراتيجيات والأدوات المستخدمة في تحديث الدولة
- مراجعة السياسات العامة
- الشراكة بين القطاعين العام والخاص
- إصلاح المالية العامة
- عملية اصلاح الموازنة: من موازنة بنود الى موازنة برامج
- اللامركزية الادارية والمالية
- تأثير اللامركزية على المواطن وعلى نوعية الخدمات
- اللامركزية وادارة النفقات
- القيادة وادارة التغيير
- العوامل السيكولوجية والسوسولوجية المؤثرة على سلوك القيادي
- المفاهيم والأدوات المرتبطة بعملية التغيير
- تصميم وتطبيق السياسات العامة
- دراسة مراحل إعداد السياسات العامة
- دراسة حالات واقعية
- إصلاح المالية كمدخل لتحديث الدولة
- قانون الموازنة الفرنسي الجديد: أهدافه وإمكانية تطبيق ذلك في لبنان
- الطاقات البشرية: تكلفة، تحديات وفرص
- تحديات وتقييم عملية ترشيد كلفة العمالة ورفع مستوى كفاءة الوظيفة العامة
- دور المسؤولين عن عملية إدارة الطاقات البشرية
- الرقابة والتدقيق على الإنفاق لعام
- نظرة عامة حول المنهجيات الحديثة المعتمدة في الرقابة والتدقيق
- تقنيات الرقابة وأبرز التجارب الدولية

تنظم هذه اللقاءات بالتعاون مع المدرسة الوطنية للإدارة في فرنسا - ENA

## الإدارة المالية للمسؤولين الماليين والمحاسبين في المؤسسات العامة

برنامج تدريبي، ٦٠ ساعة  
T-Fin 6/05

### الأهداف:

تحسين تشغيل المؤسسات العامة الإدارية والاستثمارية وتحديث إدارتها المالية بما يؤمن حسن استعمال مواردها وزيادة إنتاجيتها وترشيد نفقاتها (التعميم رقم ٢٠٠٤/١٦ الصادر عن رئاسة مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٤/٩/٦)

### المشاركون:

المسؤولون الماليون والمحاسبون في المؤسسات العامة والمصالح المستقلة الإدارية والاستثمارية وسلطات الوصاية عليها

**أسلوب البرنامج:**  
محاضرة (عرض ونقاش)، تمارين ونماذج تطبيقية، دراسة حالات، عمل مجموعات

### المحتوى:

- الأنظمة المالية والإدارية التي ترعى عمل المؤسسات العامة ونظام المؤسسات العامة (المرسوم ٤٥١٧)
- إعداد الموازنة
- تنفيذ الموازنة
- الأحكام الخاصة بالصفقات العمومية
- الضريبة على الرواتب والأجور
- رسم الطابع المالي
- الضريبة على القيمة المضافة
- مبادئ المحاسبة التجارية (على أساس القيد المزدوج)
- إعداد الحسابات العامة: حساب المهمة وقطع الحساب
- إرسال الحسابات إلى الديوان
- الرقابة المالية على المؤسسات العامة





## الإدارة المالية للمستشفيات الحكومية

ورشة عمل، ١٥ ساعة

T-Fin 7/11

### الأهداف:

- تزويد المشاركين بصورة متكاملة حول أهمية الموازنة وأهدافها وآلية إعدادها
- شرح مراحل تنفيذ الموازنة مع التعمق في عمليات الشراء الحكومي
- توضيح مواضيع الضرائب والرسوم والتقارير الخاصة بها
- شرح مهام وصلاحيات مراقب عقد النفقات

### المشاركون:

- المسؤولون الماليون والمحاسبون في المستشفيات الحكومية
- مراقبو عقد النفقات في المستشفيات الحكومية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش وعمل مجموعات

### المحتوى:

- آلية إعداد الموازنة وفذلكتها
- ربط الموازنة بالتصميم المحاسبي العام
- مراحل تنفيذ الموازنة: عقد النفقة وتصفيتهما، الصرف والدفع، احتساب النفقات وتقسيمها ونظام الاستثمار
- طرق الشراء الحكومي وأنواعه
- دفاتر الشروط النموذجية: أشغال، لوازم، خدمات استشارية
- الضرائب والرسوم: قانون الإجراءات الضريبية، الضريبة على الرواتب والأجور، رسم الطابع المالي، الضريبة على القيمة المضافة
- التصاريح الضريبية والتقارير المطلوبة
- دور مراقب عقد النفقات

## مواكبة تحديات العمل البلدي: القوانين والإدارة المالية والتنمية المحلية

ورشة عمل، ١٨ ساعة

T Fin 29/11

### الأهداف:

- تعريف المشاركين بمبادئ وممارسات الحكم المحلي الرشيد وأهميته اعتماده في نجاح العمل البلدي
- اطلاع المشاركين على القوانين التي ترعى العمل البلدي وضرورة التقيد بها
- تعزيز مهارة المشاركين في إعداد الموازنات وفي فهم التقارير المالية الصادرة عن البلديات
- تعزيز مهارة المشاركين في تحديد الاحتياجات والأولويات بطريقة تشاركية في النطاق المحلي وكذلك في تصميم وصياغة المشاريع
- تزويد المشاركين بالفرصة المناسبة لتبادل الخبرات والمعارف والسعي لبناء لغة مشتركة فيما بينهم

### المشاركون:

- أعضاء البلديات المستحدثة
- أعضاء المجالس البلدية الذين انتخبوا للمرة الأولى
- المرشدون البلديون

### أسلوب البرنامج:

أسلوب تشاركي، مدعماً بأمثلة عملية وحالات ونماذج وتبادل التجارب والنقاش

### المحتوى:

#### الحكم الرشيد والإطار القانوني للبلديات:

- مبادئ الحكم الرشيد، مفهوم اللامركزية الإدارية والإطار القانوني للبلديات
- أجهزة البلدية، إنتخابها ودورها في التنمية المحلية
- صلاحيات المجلس البلدي ورئيس البلدية
- السلطة التنفيذية
- إختاد البلديات
- الرقابة على البلديات

#### البلديات والإدارة المالية

- مفهوم وإعداد مشروع موازنة البلدية
- تخطيط الموازنة على أساس برنامج العمل
- تنفيذ الواردات والنفقات
- الحسابات المالية
- القواعد العامة للموارد البلدية: مصادر الأموال، الصندوق البلدي المستقل، الجباية، موارد خارجية
- البلديات والتنمية المحلية

#### مدخل إلى التنمية المحلية ودور البلدية

- خارطة المجتمع المحلي ورصد الموارد
- تحديد الاحتياجات والأولويات بالمشاركة في النطاق المحلي
- تحليل المشاكل وبلورة الأهداف
- تصميم وصياغة المشاريع
- تحريك المجتمع المحلي وتعزيز مشاركة المواطنين في الحكم المحلي



## الإدارة المالية لمؤسسات المياه

برنامج تدريبي، ٨٥ ساعة

T-Fin 36/11

## البرنامج التدريبي الإقليمي المتخصص في "الرقابة والتدقيق"

دورة تدريبية، ٣٠ ساعة

T-Fin 48/11

### الأهداف:

- تعميق معارف المشاركين في الأنظمة المالية الخاصة بمؤسسات المياه في لبنان
- تزويدهم بصورة متكاملة حول أهمية الموازنة وأهدافها وآلية إعدادها
- شرح كافة مراحل تنفيذ الموازنة وأهميتها في الحفاظ على المال العام مع التعمق في عمليات الشراء الحكومي
- تعزيز مهارات المشاركين في مواضيع الضرائب والرسوم والتقارير الخاصة بها
- تعزيز مهارات الموظفين في المحاسبة التجارية ومساندتهم في الإعداد لتقارير تحليلية
- تعريف المشاركين بمبادئ المحاسبة العمومية وحساب المهمة وقطع الحساب
- فهم مختلف أنواع الرقابة الإدارية والمالية على أعمال المؤسسة

### المشاركون:

المسؤولون الإداريون والماليون في مؤسسات المياه في لبنان

### أسلوب البرنامج:

محاضرات (عرض ونقاش)، تمارين ونماذج تطبيقية، دراسة حالات، عمل مجموعات

### المحتوى:

#### آلية إعداد الموازنة وفذلتها

- ربط الموازنة بالتصميم المحاسبي العام
- مراحل تنفيذ الموازنة (عقد النفقة وتصفيتهما، الصرف والدفع، احتساب النفقات وتقسيمها ونظام الاستثمار)

#### طرق الشراء الحكومي وأنواعه

- دفاتر الشروط النموذجية: أشغال، لوازم، خدمات استشارية
- الضرائب والرسوم: قانون الإجراءات الضريبية، الضريبة على الرواتب والأجور، رسم الطابع المالي، الضريبة على القيمة المضافة

#### التصاريح الضريبية والتقارير المطلوبة

#### المحاسبة التجارية والتحليل المالي

- لحة عن اشتراكات الضمان الاجتماعي
- المحاسبة التحليلية

المحاسبة العمومية (أسس ومبادئ المحاسبة العامة، قطع الحساب وحساب المهمة العام، المطابقة بين النتائج)

- نظام إرسال الحسابات إلى ديوان المحاسبة
- التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي: الرقابة المالية والرقابة الإدارية

### الأهداف:

- تمكين المشاركين من فهم الجوانب الأساسية لعملية الرقابة المالية والتدقيق في القطاع العام وتقنياتها والتحديات المرتبطة بها
- فهم العلاقة بين التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي والنماذج الخاصة بكل منهما

### المشاركون:

الكوادر الوظيفية المتوسطة أو الكوادر العليا في أقسام الرقابة المالية والتدقيق الداخلي في مختلف إدارات الدولة وهيئاتها الرقابية

### أسلوب البرنامج:

عروض نظرية للمفاهيم الأساسية مرفقة بأمثلة، تمارين تطبيقية ودراسة حالات واختبار المعلومات

### المحتوى:

#### مدخل إلى إدارة المالية العامة

#### الرقابة الداخلية

- تعريف ومبادئ عامة وبرنامج COSO
- إطار التدقيق في القطاع العام ومفهوم المخاطر
- دور التدقيق الداخلي في القطاع العام
- المعلوماتية ودورها في إدارة المخاطر

#### التدقيق الداخلي

- التعرف بأنواع التدقيق وأهدافه
- المعايير الاحترافية
- دور لجنة التدقيق وتدريب المدققين
- خبرات المدققين ومنهجية العمل

#### التدقيق الخارجي في القطاع العام

- النماذج المختلفة للتدقيق الخارجي
- INTOSAI: معايير البرنامج وإطار عمله
- العلاقة بين التدقيق الداخلي والخارجي



## الرقابة الداخلية والتدقيق في لبنان ورشة عمل، ٥ ساعات T-Fin 38/11

### الأهداف:

- تعريف المشاركين بمفاهيم الرقابة الداخلية وتوزيع المسؤوليات
- تزويدهم بصورة متكاملة حول أنواع التدقيق وأهدافه
- فهم العلاقة بين الرقابة الداخلية والتدقيق
- استعراض الإطار الحالي للرقابة الداخلية والتدقيق في لبنان ومناقشة بعض الممارسات الدولية الجيدة

### المشاركون:

العاملون في مختلف مديريات وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

- تقنيات تدريبية تشاركية، عروض تقديمية وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- نظرة عامة على الرقابة الداخلية
- فئات الرقابة الداخلية مع أمثلة عنها: الرقابة للوقاية، الرقابة للكشف، الرقابة للتصحيح
- نظرة عامة عن التدقيق
- فئات التدقيق: التدقيق الخارجي التقليدي والتدقيق الداخلي
- سمات المدققين
- مراحل التدقيق
- أمثلة ونتائج التدقيق
- العلاقة بين التدقيق والرقابة الداخلية
- الإطار القانوني الذي يرفع عمليات التدقيق في لبنان
- المسؤوليات والممارسات: وزارة المالية، وحدة التفتيش المركزي، ديوان المحاسبة
- بعض الممارسات الدولية الجيدة

## برنامج تعزيز الرقابة المالية دورة تدريبية، ٣٠ ساعة T-Fin 27/10

### الأهداف:

- تعزيز الرقابة المالية التي يمارسها البرلمان اللبناني
- تعريف المشاركين بمفهوم المساءلة وتحديد أدوار اللاعبين الأساسيين
- تعريفهم بأسس عملية إدارة المالية العامة لاسيما إعداد وتنفيذ الموازنة ودور البرلمان
- تعريفهم بالمعايير الدولية الأساسية للمحاسبة والتقارير المالية ومفهوم الرقابة الداخلية
- تطوير مهاراتهم لجهة قراءة التقارير المالية واستكمالها وتحليلها وتقديم الاقتراحات الخطية وصياغة الأسئلة الشفهية

### المشاركون:

- مجموعة من موظفي البرلمان اللبناني يعملون مع لجنة المال والموازنة
- فريق عمل الوحدة الاستشارية في البرلمان

### أسلوب البرنامج:

- محاضرات ونقاش ودراسة حالات وعرض تجارب وتمارين فردية وعمل مجموعات

### المحتوى:

- مدخل إلى المالية العامة ودورة الموازنة في بريطانيا وفي لبنان
- إعداد الموازنة: الأدوار والمسؤوليات
- تدقيق الموازنة وربطها بالأداء
- مفهوم التدقيق الداخلي
- تحليل التكاليف والمنافع والمؤشرات
- رصد المعلومات المالية من جهات خارجية
- دور المؤسسات الرقابية الوطنية (ديوان المحاسبة)
- دور ومهام لجنة المال والموازنة
- إعداد التقارير البناءة والموجهة وعرضها وطرح الأسئلة
- دور البرلمان في الحد من الفساد





تهدف هذه المجموعة من البرامج إلى تعريف المشاركين بالأهداف والمبادئ العامة التي ترعى مختلف أنواع الضرائب والرسوم المطبقة في لبنان وخصائصها وحقول تطبيقها والقيود المحاسبية الواجب مسكها وكيفية احتساب الضرائب مروراً باستحقاقها ومعدلاتها. يتخلل البرنامج مقارنة بالممارسات المعتمدة في أبرز الدول التي تطبق هذه الأنظمة.

# الضرائب والرسوم

النظام الضريبي في لبنان	T-Tax 1/11
قانون الإجراءات الضريبية	T-Tax 25/11
ضريبة الدخل: الضريبة على أرباح المهن الصناعية والتجارية وغير التجارية	T-Tax 2/01
ضريبة الدخل: الضريبة على الرواتب والأجور	T-Tax 3/11
ضريبة الدخل: الضريبة على دخل رؤوس الأموال المنقولة	T-Tax 4/07
رسم الانتقال	T-Tax 5/10
الضريبة على الأملاك المبنية	T-Tax 6/10
رسم الطابع المالي	T-Tax 8/10
الضريبة على القيمة المضافة	T-Tax 9/10
إجراءات التحصيل الجبري	T-Tax 27/11
التدقيق الضريبي	T-Tax 13/12
تصنيف الأنشطة الاقتصادية	T-Fin 13/09
اتفاقيات تلافي الازدواج الضريبي	T-Tax 11/04

### النظام الضريبي في لبنان

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Tax 1/11

#### الأهداف:

- تعريف المشاركين بأنواع الضرائب والرسوم المطبقة حالياً في لبنان وبالمستندات والإجراءات الخاصة بكل منها
- تزويدهم بلمحة عن الإطار المؤسسي الذي يربى عمل الإدارة الضريبية والاتجاهات الحالية في السياسات الضريبية

#### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- موظفون من القطاع الخاص أو من القطاع العام
- طلاب جامعيون

#### أسلوب البرنامج:

محاضرات (عرض ونقاش)، تمارين ونماذج تطبيقية

#### المحتوى:

- مدخل إلى المالية العامة وإلى نظام الضرائب في لبنان
- أنواع الضرائب وخصائصها: الضرائب المباشرة والضرائب غير المباشرة
- الفرق بين الرسم والضريبة
- الضرائب المرعية في لبنان وتطبيقاتها العملية
- قانون ضريبة الدخل
- قانون ضريبة الأملاك المبنية
- قانون رسم الانتقال
- قانون الضريبة على القيمة المضافة
- قانون رسم الطابع المالي
- الضريبة على الأرباح والفوائد
- الضريبة على الرواتب والأجور
- الرسوم الأخرى
- تعريف بدور وزارة المالية وبالدفاتر المعنية بتطبيق مختلف الضرائب
- **التوجهات الحالية:** هيكلية الإدارة الضريبية، الضريبة الموحدة على الدخل، قانون الإجراءات الضريبية

### قانون الإجراءات الضريبية

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة

T-Tax 25/11

#### الأهداف:

- تعريف المشاركين بأبرز التغييرات التي طرأت على الإجراءات الضريبية بعد صدور قانون الإجراءات الضريبية رقم ٤٤ تاريخ ١١ تشرين الثاني ٢٠٠٨
- تزويدهم بأبرز التطبيقات التي تنص عليها المراسيم والقرارات
- حث المشاركين على التعاطي بشكل ايجابي مع القانون الجديد ومواكبة التغيير الحالي

#### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- المسؤولون الماليون في الإدارات والمؤسسات العامة
- طلاب جامعيون

#### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش، تمارين عملية، نماذج وأدلة

#### المحتوى:

- الأسباب الموجبة لقانون الإجراءات الضريبية
- تعريف وتسجيل المكلفين والرقم الضريبي
- التصريح الضريبي
- مسك وحفظ السجلات والمستندات المحاسبية
- استرداد الضريبة
- التدقيق الضريبي
- أحكام وعمليات التبليغ
- الاعتراضات
- التوقف عن العمل
- اجراءات التحصيل
- الغرامات
- التعاون بين مختلف الإدارات العامة والخاصة
- الجهات المعنية
- أبرز التعاميم



## ضريبة الدخل: الضريبة على الرواتب والأجور

دورة تدريبية، ٦ ساعات  
T-Tax 3/11

### الأهداف التدريبية:

- تزويد المشاركين بالمعلومات والأحكام والتعاميم الأساسية المتعلقة بالضريبة على الرواتب والأجور وتوضيح موجبات رتب العمل والأجير
- شرح التصاريح وألية العمل والتعاون بين دائرة الرواتب والأجور والمسؤولين المختصين

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- المسؤولون الماليون في الإدارات والمؤسسات العامة
- طلاب جامعيون

### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش، تمارين عملية، نماذج وأدلة

### المحتوى:

- التسجيل في الضريبة على الرواتب والأجور والرقم الضريبي
- مسك سجل الأجراء
- موجبات رتب العمل
- موجبات الأجير
- التصاريح والنماذج المعتمدة
- المبالغ الخاضعة للضريبة
- المبالغ المعفاة
- المبالغ التي يسمح القانون بتنزيلها
- المنافع النقدية والعينية
- التنزيل العائلي
- المعدلات والشروط الضريبية
- **تأدية الضريبة:** التصريح، الاحتساب، البيان الدوري، التعديلات، التوقف عن العمل
- التبليغ والمهل والاعتراض والغرامات كما نصّ عليها قانون الإجراءات الضريبية
- الاسترداد والتدقيق

## ضريبة الدخل: الضريبة على أرباح المهن الصناعية والتجارية

وغير التجارية  
دورة تدريبية، ٢٠ ساعة  
T-Tax 2/01

### الأهداف:

تزويد المشاركين بالمعلومات والأحكام والتعاميم الأساسية المتعلقة بضريبة الدخل على أرباح المهن الصناعية والتجارية وغير التجارية وصفل مهاراتهم لناحية أصول التكاليف وكيفية احتساب الضريبة إضافة إلى تطبيق مختلف الإجراءات الضريبية الجديدة

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- طلاب جامعيون

### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش، تمارين عملية، نماذج وأدلة

### المحتوى:

- الأحكام الخاصة بالضريبة على أرباح المهن والمؤسسات التجارية والصناعية والحرفية وأرباح المهن الحرة
- الأعمال والمهن الخاضعة للضريبة
- الإعفاء من الضريبة
- تحديد الأرباح الخاضعة للضريبة وتعريف الربح الصافي وطرق تحديده
- التكاليف على أساس الربح الحقيقي والربح المقطوع والربح المقدر
- القواعد العامة لتحديد الربح الخاضع للضريبة
- العناصر التي تدخل في وعاء الضريبة
- كيفية حساب الضريبة
- جداول التكاليف - العلم المستعجل
- التكاليف بالضريبة لشركات الهولدنغ وشركات الأوفشور ومكاتب التمثيل
- البرنامج المعلوماتي SIGTAS
- التبليغ والمهل والاعتراض والغرامات كما نصّ عليها قانون الإجراءات الضريبية



### ضريبة الدخل: الضريبة على دخل رؤوس الأموال المنقولة

دورة تدريبية، ٦ ساعات  
T-Tax 4/07

#### الأهداف التدريبية:

تزويد المشاركين بالمعلومات والأحكام والتعاميم الأساسية المتعلقة بالضريبة على دخل رؤوس الأموال المنقولة لاسيما نطاق تطبيق هذه الضريبة ومهل التصريح والضريبة على فوائد الديون التأمينية

#### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- طلاب جامعيون

#### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش، تمارين عملية، نماذج وأدلة

#### المحتوى:

- حصول الإيراد في لبنان ورجوع الإيراد إلى مقيم في لبنان
- الضريبة على الإيرادات رؤوس الأموال المنقولة وأنواعها
- المبالغ والأوراق المالية التي تسقط بمرور الزمن
- الأسهم والسندات المالية الأجنبية
- الضريبة على فوائد الديون التأمينية
- موافقة وزارة المالية على ترفيق الرهن أو التأمين
- الإعفاءات من الضريبة على دخل رؤوس الأموال المنقولة
- إيرادات رؤوس الأموال المنقولة الخاضعة لضريبة المادة ٥١ (المصارف، المؤسسات المالية، الشركات المغفلة) والاستثناءات
- التبليغ والمهل والاعتراض والغرامات كما نصّ عليها قانون الإجراءات الضريبية
- التصاريح والنماذج

### رسم الانتقال

دورة تدريبية، ٦ ساعات  
T-Tax 5/10

#### الأهداف التدريبية:

تزويد المشاركين بالمعلومات والأحكام والتعاميم الأساسية المتعلقة برسم الانتقال وصقل مهاراتهم لناحية أصول فرض الرسم وكيفية احتسابه والإعفاءات

#### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- المسؤولون الماليون في الإدارات والمؤسسات العامة
- طلاب جامعيون

#### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش، تمارين عملية، نماذج وأدلة

#### المحتوى:

- تحديد نطاق رسم الانتقال
- إجراءات الحصول على وثيقة وفاة المورث وحكم حصر الإرث
- أسس الرسم على الهبات والوصايا والأوقاف والأموال الأخرى
- تحقق رسم الانتقال وتسديده
- أسس تخمين أموال التركة المنقولة وغير المنقولة
- قيمة التركة الخاضعة لرسم الانتقال
- احتساب رسم الانتقال
- موجبات التصريح
- الإعفاء من الرسم
- محتويات تصريح رسم الانتقال والمستندات المطلوبة
- إجراءات نقل وتسجيل ملكية العقارات في الدوائر العقارية
- التبليغ والمهل والاعتراض والغرامات كما نصّ عليها قانون الإجراءات الضريبية





## الضريبة على الأملاك المبنية

دورة تدريبية، ١٢ ساعة

T-Tax 6/10

### الأهداف التدريبية:

تعريف المتدربين بالإطار القانوني الذي يرفع الضريبة على الأملاك المبنية والأحكام والتعاميم المتعلقة بتطبيقها وصقل مهارات المشاركين لناحية أصول التكلفة وكيفية احتساب الضريبة والإعفاءات والغرامات

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- المسؤولون الماليون في الإدارات والمؤسسات العامة
- طلاب جامعيين

### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش، تمارين عملية، نماذج وأدلة

### المحتوى:

- تحديد نطاق الضريبة على الأملاك المبنية
- تحديد المكلف بالضريبة ووعاء هذه الضريبة والإخراج عن نطاقها
- الإعفاء من الضريبة
- زوال الضريبة ووقفها
- شغور الأبنية والأحكام المشتركة
- الإيرادات الخاضعة للضريبة
- تسجيل عقود الإيجار
- التكلفة بالضريبة
- التبليغ والمهل والاعتراض والغرامات كما نصّ عليها قانون الإجراءات الضريبية
- الأحكام الخاصة

## رسم الطابع المالي

ورشة عمل، ٥ ساعات

T-Tax 8/10

### الأهداف التدريبية:

تعريف المشاركين بالمعلومات والأحكام والتعاميم الأساسية المتعلقة برسم الطابع المالي وصقل مهاراتهم لناحية أصول احتسابه واستيفاءه والإعفاءات والغرامات

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- المسؤولون الماليون في الإدارات والمؤسسات العامة
- طلاب جامعيين

### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش، تمارين عملية، نماذج وأدلة

### المحتوى:

- ماهية رسم الطابع المالي
- الصكوك والكتابات التي تخضع لرسم الطابع والتي تخرج عن نطاقه
- على من يتوجب الرسم؟
- أنواع الرسم ومعدلاته: الرسم النسبي والرسم المقطوع
- واجبات موظفي الدولة والبلديات والمؤسسات العامة
- تأدية رسم الطابع المالي
- مرور الزمن على الرسم
- الاستثناءات والإعفاءات
- التبليغ والمهل والاعتراض والغرامات كما نصّ عليها قانون الإجراءات الضريبية
- حق الإدارة بالمراقبة والإطلاع وضبط المخالفات



### إجراءات التحصيل الجبري ورشة عمل، ١٠ ساعات T-Tax 27/11

#### الأهداف التدريبية:

- تعريف المشاركين بآلية حَقَق وخصيل الضرائب في وزارة المالية لاسيما في حَصِيل بيروت وخصيل الضريبة على القيمة المضافة وتزويدهم بصورة متكاملة حول عمل الخزينة والمحسبيات
- تعريفهم على تفاصيل الآلية المعتمدة والنصوص عنها في قانون الإجراءات الضريبية والقرار التطبيقي
- مواكبة المستجدات في موضوع متابعة المكلفين المتخلفين عن الدفع

#### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية

#### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش ودراسة نماذج

#### المحتوى:

- آلية حَقَق الضرائب المباشرة وغير المباشرة: تنظيم جداول التكلفة، أوامر القبض والعلم المعجل. أنواع جداول التكلفة، الإعلانات المعجلة
- حَصِيل الضرائب المفروضة: مهل الدفع بدون غرامات التأخير، التقسيط، الإنذار، الحجز، مراقبة الجباية، المحاسبة والصناديق والمحسبيات، توريد الأموال المحصلة ومعاملة رديات الضرائب المسددة
- تسديد الضرائب في المصارف التجارية وعبر البريد
- إجراءات التحصيل الجبري على ضوء قانون الإجراءات الضريبية: من الإنذار إلى البيع. إجراءات التبليغ. حالات وقف الإجراءات التحصيل الجبري
- فصل التصريح عن التسديد
- شرح النماذج المعتمدة حاليا

### الضريبة على القيمة المضافة دورة تدريبية، ١٥ ساعة T-Tax 9/10

#### الأهداف التدريبية:

تعريف المشاركين بالمعلومات والأحكام والتعاميم الأساسية المتعلقة بالضريبة على القيمة المضافة وصقل مهاراتهم المتعلقة بأصول احتساب الضريبة واستيفائها والإعفاءات والغرامات والإستردادات

#### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- المسؤولون الماليون في الإدارات والمؤسسات العامة
- طلاب جامعيون

#### أسلوب البرنامج:

حلقا عرض ونقاش، تمارين عملية، نماذج وأدلة

#### المحتوى:

- ميزات الضريبة على القيمة المضافة وآلية تطبيقها
- العمليات الخاضعة للضريبة والعمليات الخارجة عن نطاق الضريبة
- رقم الأعمال للخضوع الإلزامي وكيفية احتسابه
- التسجيل الإلزامي والتسجيل الاختياري في الضريبة
- الأنشطة المتشابهة أو المترابطة
- استحقاق الضريبة
- التصريح الدوري وتأدية الضريبة
- حق الحسم
- القيود والحسابات
- حق استرداد الضريبة على القيمة المضافة
- التنزيل الضريبي لصغار الخاضعين
- إلغاء التسجيل في الضريبة
- المخالفات
- التبليغ والمهل والاعتراض والغرامات كما نصّ عليها قانون الإجراءات الضريبية



## التدقيق الضريبي دورة تدريبية، ٣٥ ساعة T-Tax 12/12

## تصنيف الأنشطة الاقتصادية ورشة عمل، ٥ ساعات T-Fin 13/09

### الأهداف:

- تزويد المشاركين بصورة واضحة ومتكاملة حول الاستراتيجيات الحديثة للتدقيق الضريبي لاسيما التدقيق الشامل والتدقيق الموجّه
- شرح كيفية استعمال دليل التدقيق والتصاريح والنماذج المعتمدة
- تطوير معلومات ومهارات المشاركين لجهة تدقيق ملفات ضريبة الدخل (الأبواب الثلاثة) والضريبة على القيمة المضافة وإعداد التقارير
- توحيد التطبيق بين مراقبي الضرائب في مختلف الدوائر الضريبية

### المشاركون:

- المراقبون الرئيسيون في أقسام التدقيق في الدوائر الضريبية
  - المراقبون في أقسام التدقيق في الدوائر الضريبية
- أسلوب البرنامج:**  
شرح ونقاش، دراسة حالات وتمارين تطبيقية، لعب أدوار

### الأهداف:

- مساندة موظفي وزارة المالية في عملية تصحيح وتطوير قاعدة المكلفين
- تعريف المشاركين بدليل تصنيف الأنشطة الاقتصادية وكيفية تقسيمه وفصله فضلاً عن عناوينه الرئيسية
- تحديد مسؤولية الموظف في وزارة المالية فيما يتعلق بالترميز الصحيح
- كيفية التطبيق العملي لتصنيف الأنشطة واعتماد الدليل والقرص المدمج ومتابعة المستجدات

### المشاركون:

- رؤساء الدوائر في مختلف الدوائر الضريبية
- مراقبو الضرائب الرئيسيون
- مراقبو الضرائب

### أسلوب البرنامج:

- عرض ونقاش، تمارين وحالات تطبيقية

### المحتوى:

- استراتيجيات التدقيق
- تنظيم عملية التدقيق كما نصّ عليها قانون الإجراءات الضريبية
- مدخل إلى دليل التدقيق وكيفية استعماله
- التدقيق المكتبي والتدقيق الميداني
- منهجية تدقيق ضريبة الدخل (الباب الأول، الباب الثاني، الباب الثالث) وحالات عملية
- **تدقيق الحسابات والبيانات المالية المتوفرة:** الميزانية، الأصول الثابتة والمتداولة، المصاريف، القروض، المطلوبات ورأس المال
- تدقيق الإيرادات والمشتريات والمصاريف الخارجية والمبالغ الأخرى الخاضعة لضريبة الدخل
- **تدقيق الضريبة على القيمة المضافة:** الخضوع، التسجيل الاختياري، رقم الأعمال، الأنشطة المتشابهة والمتراصة، موجبات الخاضع، الموجبات المحاسبية، تدقيق الحسابات لجهة الأرقام والاستحقاق وحق الحسم وحق الاسترداد وحق الحسم الجزئي وحالات الاسترداد و تسليم الأموال وتقديم الخدمات للذات والقيود المحاسبية وغير المقيمين واكتساب الخدمات من الخارج والتفترغ عن العناصر الأساسية للمؤسسة
- شرح كافة التصاريح الضريبية
- الغرامات والمهل والخالفات والاعتراض كما نصّ عليها قانون الإجراءات الضريبية
- كيفية إعداد التقارير وإحالتها

### المحتوى:

- ماهية تصنيف الأنشطة الاقتصادية
- جدول التصنيف الموحد للأنشطة الاقتصادية المعتمد في لبنان
- أبرز التغيرات بين الجدول القديم والجدول الجديد بالنسبة لوزارة المالية
- متى يتوجب الترميز
- طريقة الترميز
- الاعتراض على الترميز
- تحديث جدول الأنشطة
- دور ومسؤولية الموظف تجاه المكلف والوزارة
- طريقة استخدام البرنامج المتوفر على القرص المدمج CD



### اتفاقيات تلافي الازدواج الضريبي

دورة تدريبية، ٤ ساعة

T-Tax 11/04

#### الأهداف التدريبية:

تزويد المشاركين بالمعلومات القانونية الأساسية التي تحكم اتفاقيات الازدواج الضريبي الثنائية منها ومتعددة الأطراف وتعريفهم على كيفية تطبيقها

#### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية

#### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش، نماذج

#### المحتوى:

- القانون الضريبي الدولي
- دور المنظمات المتعددة الأطراف (منظمة التعاون والتنمية الضريبية)
- دور الاتفاقيات الضريبية الثنائية
- الصلة بين القانون الداخلي والاتفاقيات الضريبية
- حق التكاليف الحصري والمشارك والمشارك بنسب منخفضة
- نص اتفاقية تلافي الازدواج الضريبي: المقيمون، المؤسسات الدائمة، الدخل من الأملاك غير المنقولة، أنصبة الأرباح، الفوائد، الأرباح التجارية، عائدات التوظيف، الخ
- إلغاء الازدواج الضريبي
- تطبيق الاتفاقيات بين الأطراف المتعاقدة: تبادل المعلومات وإجراءات الاتفاق المتبادل
- تطبيق الاتفاقيات الضريبية داخل الإدارة
- الاتفاقيات التي عقدها لبنان مع الدول بعد العام ١٩٩٠
- اتفاقيات "تشجيع الاستثمارات"

تندرج تحت عنوان المحاسبة والمراجعة، مجموعة برامج تدريبية تتميز بمستويات مختلفة بحسب مؤهلات المشاركين فيها. تتطرق البرامج إلى مختلف أنواع المحاسبة وصولاً إلى تعريف المشاركين بمعايير المحاسبة الدولية في القطاعين الخاص والعام ودورها في تحسين شفافية التقارير المالية.

# المحاسبة والمراجعة

مبادئ المحاسبة العامة (٣ مستويات) T-Acc 1-26-27/06

المحاسبة التحليلية T- ACC 2/11

الرياضيات المالية T-Acc 23/07

التحليل المالي (باللغة الفرنسية) T-Acc 41/11

محاسبة الشركات T-Acc 28/11

المحاسبة الرقابية T-Acc 25/07

تقييم الشركات (باللغة الفرنسية) T-Acc 42/11

معايير المحاسبة والإبلاغ المالي الدولية T-Acc 03 to 13/11

معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام T-Acc 38/10

الأدوات المالية T-Fin 14 /07

### المحاسبة التحليلية

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T- Acc 2/11

#### الأهداف:

- تمكين المتدربين من احتساب التكاليف ومراقبة تطبيقها في الشركات والمؤسسات
- تزويدهم بالمعلومات الأساسية المتعلقة بطرق تدليل عقبات احتساب التكاليف والإلمام التام بتحديد عناصر التكلفة

#### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- المحاسبون في القطاع العام

#### أسلوب البرنامج:

محاضرات (عرض ونقاش)، تمارين تطبيقية، ودراسة حالات

#### المحتوى:

- تعريف المحاسبة التحليلية ومراحل احتساب التكلفة
- تحليل الأعباء غير المباشرة وفقاً لمراكز التحليل
- تحديد تكلفة وحدة العمل
- القيود المحاسبية في المحاسبة التحليلية
- تكلفة الشراء: العناصر، المصاريف الإضافية، القيود المحاسبية
- جرد المخزون وأساليب التقييم
- طريقة الوارد أولاً صادر أولاً FIFO
- طريقة الوارد أخيراً صادر أولاً LIFO
- طريقة المتوسط المرجح المتحرك والمؤجل
- أساليب التصميم المحاسبي العام في لبنان
- القيود المحاسبية للمخزون في المحاسبة التحليلية
- تكلفة الإنتاج ومخلفاته والقيود المحاسبية
- التكاليف النهائية للمنتجات المباعة والنتيجة التحليلية
- عتبة الربحية وأعباء التكلفة من ثابتة ومتغيرة وهامش التكلفة المتغيرة
- التعادل BEP
- تقديرية وموازنات
- التنسيب الرشيد للأعباء الثابتة

### مبادئ المحاسبة العامة

(٣ مستويات)

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Acc 1,26,27/06

#### الأهداف:

- تزويد المشاركين بالمعلومات الأساسية في المحاسبة وتمكينهم من فهم العلاقة بين مختلف القيود المحاسبية وكيفية عرض المعلومات من خلال تبويبها في التصميم المحاسبي العام
- تعزيز مهاراتهم في احتساب النتيجة وقيود اليومية ومسك الدفاتر التجارية
- تزويد المشاركين بمهارات جديدة في المحاسبة لاسيما جهة تسجيل عمليات الشراء والبيع واحتساب الرواتب والأجور
- تزويدهم بمهارات محاسبية متقدمة تمكنهم من تحضير وقراءة البيانات المالية

#### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- المحاسبون في القطاع العام

#### أسلوب البرنامج:

شرح وتمرين عملية وتطبيقية

#### المحتوى:

##### المستوى الأول

- تعريف مبادئ المحاسبة
- محتويات رأس المال
- الميزانية العمومية وطرق تغيراتها
- حساب النتيجة
- الميزان العام وتنظيمه
- التصميم المحاسبي العام
- قيود اليومية ومسك الدفاتر التجارية

##### المستوى الثاني

- شراء وبيع البضاعة مع السندات التجارية
- الرواتب والأجور والأعباء الاجتماعية
- تدوين قيود الأصول الثابتة
- حساب المستثمر الشخصي
- شراء وبيع الأسهم
- عمليات التغليف

##### المستوى الثالث

- المطابقات
- طرق تسعير المخزون
- الاستهلاكات
- المؤونات
- حسابات التسوية
- الأرصدة الإدارية الوسيطة واحتساب النتيجة الصافية للدورة المالية
- تحضير مثال عن البيانات المالية



## Analyse Financière

15 heures

T-Acc 41/11

## الرياضيات المالية

دورة تدريبية، ١٨ ساعة

T-Acc 23/07

### Objectifs:

- Analyser les états comptables (Bilans, compte de résultat) une analyse fonctionnel et financière-liquidité
- Analyser les performances de l'entreprise, par l'analyse des soldes intermédiaires de gestion et la capacité d'autofinancement
- Etablir le tableau des flux de trésorerie

### Participants:

Les employés du ministère des finances

### Méthodologie:

Présentation, discussion et exercices

### Contenu:

#### Analyse fonctionnelle du bilan

- Analyse de l'équilibre financier d'une entreprise
- Analyse du FRNG, BFRNG et TN

#### Analyse financière du bilan (bilan liquidité)

- Analyse de l'équilibre financière
- De la structure financière-De l'activité
- Des performances.

#### Analyse du compte de résultat

- les soldes intermédiaires de gestion
- la CAF et L'A
- Ratios de rentabilité

#### Etablissement et analyse du tableau des flux de trésorerie

- Informations nécessaires pour l'établissement du tableau
- Origine des informations
- Structure du tableau
- Utilité du tableau

#### Analyse des investissements (VAN, IP, TRI et DR)

#### Synthèse

### الأهداف:

تعريف المشاركين بمفهوم الفائدة وأنواعها وطرق احتسابها وخصم الكمبيالات وسداد القروض على دفعات والدفعات بأنواعها وكيفية تسوية الديون وإصدار السندات وتقييمها وطرق استهلاكها

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- المحاسبون في القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

شرح وتمارين عملية وتطبيقية

### المحتوى:

- الفائدة البسيطة
- الفائدة المركبة
- الجملة بفائدة بسيطة وفائدة مركبة
- المعدلات التناسبية والمعدلات المتكافئة
- الخصم بفائدة بسيطة وفائدة مركبة
- القيمة الحالية للديون بفائدة بسيطة وفائدة مركبة
- تسوية واستبدال الديون
- الدفعات العادية والدفعات الفورية
- جملة الدفعات المتساوية وغير المتساوية
- القيمة الحالية للدفعات المتساوية وغير المتساوية
- استهلاك القروض الفردية بطريقة القسط الثابت
- استهلاك سندات الدين



### محاسبة الشركات

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T - ACC 28/11

#### الأهداف التدريبية:

- تطوير معارف ومهارات المتدربين المتعلقة بتأسيس شركات الأشخاص والأموال ونطاق تطبيقها
- رفع كفاءة المشاركين من حيث المعالجة المحاسبية وتزويدهم بالمعلومات الضرورية التي سوف تساعدهم على صقل معلوماتهم في المواضيع الضرائبية والمحاسبية وفي توزيعات الأرباح والاندماج والتصفية والحل

#### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- المحاسبون في القطاع العام

#### أسلوب البرنامج:

محاضرات عرض ونقاش. تمارين تطبيقية. ودراسة حالات

#### المحتوى:

- شركات الأشخاص (تضامن، توصية بسيطة، محاصة)
- تأسيس
- تعديل رأس المال
- توزيعات الأرباح
- تصفية وأقفال
- شركات الأموال (المساهمة، توصية بالأسهم، محدودة المسؤولية)
- الاندماج
- القيمة الرضاوية
- القيمة النظرية لحق الاكتتاب والتخصيص
- إصدار سندات دين
- خدمة الدين
- استبدال وتحويل السندات لأسهم
- السيطرة وأنواعها

### المحاسبة الرقابة

دورة تدريبية، ٥ ساعة

T-Acc 25/07

#### الأهداف:

تزويد المشاركين بفكرة متكاملة حول القوائم المالية المجمعة وسندات الدين وكيفية احتسابها وتحليلها

#### المشاركون:

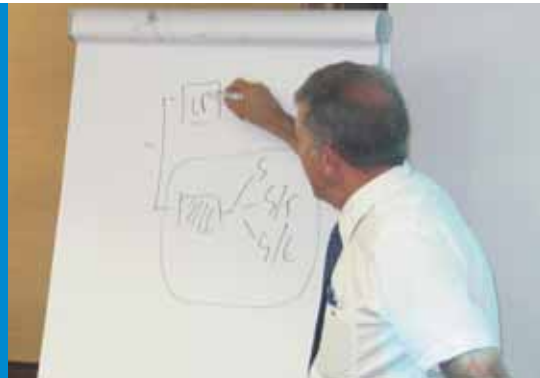
- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- المحاسبون في القطاع العام

#### أسلوب البرنامج:

شرح المواضيع المحاسبية والنماذج المعتمدة وأنواعها من خلال نقاش ودراسة حالات وتمرين تطبيقية

#### المحتوى:

- أهمية إعداد قوائم مالية مجمعة
- إعداد القوائم المالية المجمعة: الأسس والمفاهيم
- الهيكلية التنظيمية للمساهمات
- طريقة احتساب نسب السيطرة ونسب التملك
- أسلوب التجميع الكلي
- أسلوب التجميع النسبي
- أسلوب التجميع على أساس الحقوق الصافية للشركة الأم (المعادل)
- أسلوب التجميع المباشر وأسلوب التجميع بالتدرج
- إجراءات التجميع في القوائم المالية المجمعة (استبعاد تأثير الازدواجية وتأثير الأرباح غير المحققة)
- سندات الدين





# معايير المحاسبة والإبلاغ المالي الدولية

ورشة عمل مختلفة  
T-Acc 03 to 13/11

## الأهداف التدريبية:

تطوير معلومات المشاركين المتعلقة بمعايير المحاسبة الدولية والتي تهتم موظفي وزارة المالية وتزويدهم بالمهارات اللازمة لتفصيل العمليات ولتطبيق المعالجة المحاسبية لهذه المعايير في لبنان

## المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

## أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش وتمارين تطبيقية

## نوع البرنامج:

دورة تدريبية

## المحتوى:

### معايير المحاسبة الدولية

- المعيار رقم ١: عرض البيانات المالية
  - المعيار رقم ٢: المخزون
  - المعيار رقم ٧: قوائم التدفقات النقدية
  - المعيار رقم ٨: السياسات المحاسبية، التقديرات والأخطاء
  - المعيار رقم ١١: عقود الإنشاء
  - المعيار رقم ١٨: الإيراد
  - المعيار رقم ١٦: الممتلكات والمصانع والمعدات
  - المعيار رقم ١٧: عقود الإيجار
  - المعيار رقم ٢٣: تكاليف الاقتراض
  - المعيار رقم ٢٧: البيانات المالية الموحدة
  - المعيار رقم ٣٦: انخفاض قيمة الموجودات
  - المعيار رقم ٢٨: الاستثمارات في الشركات الزميلة
  - المعيار رقم ٣١: الحصص في المشروعات المشتركة
  - المعيار رقم ٣٢: الأدوات المالية: الإفصاح والعرض
  - المعيار رقم ٣٣: ربحية السهم
  - المعيار رقم ٣٧: الحصص والموجودات والمطلوبات المحتملة
  - المعيار رقم ٣٨: الأصول غير الملموسة
  - المعيار رقم ٣٩: الأدوات المالية: الاعتراف والقياس
- ### معايير الإبلاغ المالي الدولية
- المعيار رقم ٢: الدفع على أساس الأسهم
  - المعيار رقم ٣: اندماج الأعمال
  - المعيار رقم ٤: عقود التأمين
  - المعيار رقم ٥: الأصول المحتفظ بها للبيع: العمليات المتوقفة
  - المعيار رقم ٧: الأدوات المالية: الإفصاح
  - المعيار رقم ٨: القطاعات التشغيلية

## Evaluation des entreprises

15 heures  
T-Acc 42 /11

### Objectifs:

- Evaluer les différents éléments de la situation nette de l'entreprise (droit au bail, concessions, brevets licences, marques..., immobilisations corporelles, et immobilisations financières)
- Déterminer la valeur de l'entreprise par les différentes méthodes d'évaluation (VMC, VMI, Vr, Vf, flux disponibles pour les apporteurs de fonds, flux disponibles pour les actionnaires, EVA, MVA, DCF, différentes méthodes de valorisation du Goodwill...)

### Participants:

Les employés du ministère des finances

### Méthodologie:

Présentation, discussion et exercices

### Contenu:

#### Rappel sur les VMC, VMI, VMR, Vr, Vf

#### Evaluation des diverses catégories des biens:

- Immobilisations incorporelles (fonds de commerce, Brevets, licences, marques et valeurs similaires)
- Immobilisations corporelles, et crédit-bail
- Immobilisations financières

#### Evaluations basées sur le résultat

- Valeur de rendement et valeur financière
- Traitement du compte de résultat pour la détermination des valeurs
- PER, PEG, et modèle de Gordon-Shapiro

#### Evaluation par les méthodes économiques:

- Flux disponibles pour les apporteurs des fonds
- Flux disponibles pour les actionnaires
- Economic Value Added (EVA), Market Value added (MVA)
- DCF (Discounted Cash Flow)
- Free Cash flow (FC)

#### Les différentes méthodes d'évaluation du goodwill

- Méthodes basées sur l'ANCC, La VSB et Les CPNE
- La méthode des praticiens
- La méthode anglo-saxonne

#### La méthode de l'union européenne

### معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام

ورشة عمل، ٦ ساعات  
T-Acc 38/10

#### الأهداف:

- تعريف المشاركين بالآجاهات والتقنيات الحديثة ذات الصلة بالإدارة المالية العامة وتحديدًا في موضوعي الموازنة والمحاسبة العمومية
- تعريفهم على الإيجابيات والتحديات التي يقدمها معيار IPSAS لناحية تحسين شفافية التقارير المالية في القطاع العام
- تعريفهم على تجارب الدول التي تطبق معيار IPSAS

#### المشاركون:

- مجموعة من أصحاب الاختصاص في مواضيع المحاسبة العامة من وزارة المالية وبعض الإدارات والمؤسسات الختارة من القطاع العام
- مشاركون من المنظمات الدولية ومن المدربين الذين يتعاون معهم المعهد

#### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش

#### المحتوى:

#### مدخل عام إلى معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام

- تعريف بالمحاسبة في القطاع العام
- المحاسبة النقدية
- المحاسبة على أساس الاستحقاق: الدعم السياسي
- علاقة القطاع العام والخاص
- نشاطات مجلس معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام
- لماذا معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام؟
- إيجابيات ومبادئ معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام
- تحديات المعايير
- تجارب بعض الدول التي اعتمدت هذه المعايير
- كيفية تعزيز وتحسين واقع المحاسبة العامة
- إدارة التغيير
- دور المدقق

### الأدوات المالية

ورشة عمل، ١٢ ساعة  
T-Fin 14 /07

#### الأهداف:

- تزويد المشاركين بصورة واضحة حول القانون ٧٠٥/٢٠٠٥ المتعلق بتسنييد الموجودات وحول القانون ١٩٩٦/٥٢٠ المتعلق بالعقود الائتمانية
- تزويدهم ببعض المهارات التطبيقية لبنود القوانين المذكورين أعلاه وتوضيح الأثر الضريبي ومفاعيله على الوضع الاقتصادي العام
- تزويد المشاركين بالمفاهيم المحاسبية الأساسية
- تعريفهم على الأدوات المالية وكيفية تصنيفها

#### المشاركون:

موظفو وزارة المالية

#### أسلوب البرنامج:

محاضرات (عرض ونقاش)، دراسة حالات

#### المحتوى:

- تعريف تسنييد الموجودات
- تعريف العقود الائتمانية
- الميزات الخاصة لكل من عملية التسنييد من جهة والعقود الائتمانية من جهة أخرى
- مدى خضوع العمليات المنصوص عليها في القانون ٢٠٠٥/٧٠٥ والقانون ١٩٩٦/٥٢٠ للضرائب المنصوص عليها في أحكام المرسوم الاشتراعي ١٩٥٩/١٤٤ وتعديلاته







يساهم التدريب الجمركي في تعزيز المعرفة كحافز أساسي لتطوير الأداء الجمركي لمواجهة التحديات الراهنة للعودة والانفتاح التجاري للبيئة الدولية. تتضمن البرامج التدريبية عدد من الدورات وورش العمل حول تفعيل الرقابة الجمركية وتوحيد وتنسيق الإجراءات الجمركية وحماية المصالح المالية والاقتصادية تستهدف هذه البرامج موظفي إدارة الجمارك في لبنان وتخص هيئات إنفاذ القوانين ببرامج متخصصة في مكافحة التهريب، كما تتوجه إلى إدارات الجمارك في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا بباقة متنوعة تنظم بالتعاون مع منظمة الجمارك العالمية والمجلس الأعلى للجمارك والمعهد بناء على مذكرة تفاهم تم على أساسها اعتماد بيروت مركزا تدريب إقليمى RTC.

# برامج الجمارك

برنامج تدريبي في التشريع الجمركي	T Cus-1-12/11
المخالفات الجمركية: تحقيقها وملاحقتها	T-Cus-1-22/11
القيمة للإغراض الجمركية-مستوى عام	T- Cus- 9-2 /9
القواعد العامة للنظام المنسق: تكنولوجيا البضائع والتطبيقات التعريفية	T-Cus- 12-2/09
قواعد المنشأ	T- Cus-9-3/08
مكافحة الجرائم المالية	T- Cus- 13-3/10
مكافحة تبييض الأموال وتمويل الإرهاب	T-CusWCO-13-1/07
المبادئ العامة للرقابة اللاحقة ومنهجيتها	T-CUS-11-8/11
أصول الملاحقة الجمركية وتنظيم المحاضر	T-Cus-1-9/07
مكافحة التهريب والإجراءات الجمركية ذات الصلة	T-Cus-3-4/10
أصول التعامل الجمركي مع الدبلوماسيين	T-Cus-WCO-9-6/10
اصول التعامل ومراقبة المسافرين	T-Cus-2-6/08
تقنيات التحقق وتحليل المؤشرات اللغوية والجسدية	T -Cus-3- 3/11
مكافحة تهريب المخدرات	T- Cus-5-2/11
التقليد والتزوير: دلائل وتقنيات	T Cus-6-6/10
مكافحة تهريب المنتجات التبغية	T-Cus- 3-5/10
استخدام وتحليل صور جهاز الكشف بالأشعة	T Cus- 4-6/11
تقنيات تفتيش الحاويات	T-Cus-4-5/09
تفتيش المركبات الالية	T-Cus-4-2/09
تقنيات الكشف عن الإشعاع	T-Cus-4-7/10
الجمارك الخضراء	T-Cus-WCO-9-7/10
الاتفاقية الدولية لتبسيط وتنسيق الإجراءات الجمركية	T-Cus-WCO-9-8/10

### المخالفات الجمركية: تحقيقها وملاحقتها

دورة تدريبية، ٢١ ساعة  
T-Cus- 1-22/11

#### الأهداف:

- الاطلاع على المخالفات الجمركية تحليلها وتحديد عناصرها
- معرفة النصوص القانونية التي تطبق عمليا على المخالفات الجمركية التي يصادفها المراقب خلال عمله

#### المشاركون:

المراقبون في إدارة الجمارك

#### أسلوب البرنامج:

عروض إيضاحية، تمارين عملية

#### المحتوى:

- تعريف بالمخالفات الجمركية
- عناصر المخالفة الجمركية
- العنصر القانوني، المعنوي، والمادي
- مكان ونوع المخالفة الجمركية
- موضوع المخالفات الجمركية
- على من تقع المخالفات الجمركية
- اجتماع المخالفات
- اثر القضية المحكوم بها جزائيا على القضايا الجمركية

### برنامج تدريبي في التشريع الجمركي

برنامج تدريبي، ٦١ جلسة تدريبية  
T-Cus- 1-12/11

#### الهدف:

- شرح تفصيلي لأحكام التشريع الجمركي اللبناني، والمبادئ العامة المتعلقة بالرسوم الجمركية والإعفاءات والاستثناءات
- تعزيز المعارف حول ضوابط الاستيراد والتصدير والمخالفة الجمركية وعناصرها والتنطرق إلى الأحكام والنظم التي ترعى الأوضاع المعلقة للرسوم والحالات الخاصة برد الرسوم

#### المشاركون:

المراقبون المساعدون

#### أسلوب البرنامج:

عروض إيضاحية، تمارين عملية

#### المحتوى:

##### الجلسة الأولى

##### المبادئ العامة والاستثناءات المتعلقة بالإعفاءات

- أحكام ومبادئ عامة، الإعفاءات، مفعول البيانات، عناصر تطبيق الرسوم الجمركية

##### الجلسة الثانية

##### ضوابط الاستيراد والتصدير

- ضوابط الاستيراد والتصدير، المانيفست، البيانات الجمركية التفصيلية، معاينة البضائع، التحكيم وتأدية الرسوم

##### الجلسة الثالثة

##### الأوضاع المعلقة للرسوم

- أحكام عامة والترانزيت

##### المستودعات الجمركية

- أحكام عامة
- أحكام خاصة بالمستودعات الخصوصية النفطية الصناعية والمحصصة
- المنطقة الحرة والأسواق الحرة
- الإدخال المؤقت والاستيراد المؤقت، إعادة تصدير البضائع ورد الرسوم

##### الجلسة الرابعة

##### القضايا الجمركية

- المخالفات الجمركية وعناصرها: قواعد المسؤولية في التشريع الجمركي
- نطاق عمل الجمارك: التحري عن التهريب والتحقق منه
- التفتيش المنزلي



## القيمة للإغراض الجمركية - مستوى عام

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة  
T-Cus-9-2 /9

### الأهداف:

شرح تطور المفهوم الحديث للقيمة الجمركية واستعراض قواعد تحديد القيمة الجمركية في القانون اللبناني ومقارنتها بالمصادر المتجسدة في الاتفاقيات الدولية مع تركيز خاص على كيفية التعرف على أنواع الغش والتلاعب في القيمة

### المشاركون:

موظفون من إدارة الجمارك

### أسلوب البرنامج:

عروض إيضاحية وتمارين تطبيقية

## القواعد العامة للنظام المنسق: تكنولوجيا البضائع والتطبيقات التعريفية

برنامج تدريبي، ٧٤ ساعة  
T-Cus-12-2/09

### الأهداف:

شرح القواعد العامة لتفسير النظام المنسق وهيكلته بالإضافة إلى تمكين المشاركين من التمرس في تبني التعريفات الجمركية وتبرير خيارهم

### المشاركون:

المراقبون والمراقبون المساعدون في إدارة الجمارك.

### أسلوب البرنامج:

شروحات عملية وتمارين تطبيقية، عينات البضائع ونماذج ورسوم

### المحتوى:

- لمحة عامة حول النظام المنسق والتعريفات الجمركية
- القواعد العامة لتفسير النظام المنسق: هدفها وقيمتها القانونية
- القاعدة الأولى: تحديد القيمة الإرشادية والتبني تبعاً لنصوص البنود والملاحظات
- القاعدة الثانية: التبني حسب الصنف (كامل، غير تام الصنع، الأصناف المفككة أو غير مجمعة الأصناف الخلطة والمركبة)
- القاعدة الثالثة: تبني السلع التي تدخل في بندين أو أكثر
- القاعدة الرابعة: تبني الأصناف الأكثر مائلة
- القاعدة الخامسة: تبني العلب والغلافات والأوعية المماثلة
- القاعدة السادسة: تبني السلع في البنود الفرعية مراحل التبني
- الخلفات المتخصصة
- الحلقة الأولى: تكنولوجيا البضائع والتطبيقات التعريفية - الجلدات
- الحلقة الثانية: تكنولوجيا البضائع والتطبيقات التعريفية - المواد الغذائية
- الحلقة الثالثة: تكنولوجيا البضائع والتطبيقات التعريفية - المواد البلاستيكية والمطاطية واللدائن

### المحتوى:

#### مفهوم القيمة الجمركية

- تطور مفهوم القيمة الجمركية وقواعد تحديدها والجهود المبذولة لتوحيدها
- المبادئ الأساسية للجان (اتفاقية GATT)، المفاوضات التجارية المتعددة الأطراف (جولة طوكيو والأوراغوي)
- تعريف بروكسل DVB عام ١٩٥٠ - تفسير المادة VI من اتفاقية GATT

#### هيكل اتفاقية القيمة لمنظمة التجارة العالمية

- الملاحظات التفسيرية لمواد اتفاقية منظمة التجارة العالمية على القيمة

#### قواعد التقييم الجمركي

- في القانون اللبناني ومقارنتها بقواعد اتفاقية منظمة التجارة العالمية على القيمة

#### طرق التقييم الجمركي

- قيمة الصفقة (المادتين ٨ و٨)، الشروط والاعتبارات المتعلقة بقيمة الصفقة
- قيمة الصفقة لسلع مطابقة (المادة ٢)، لسلع مماثلة (المادة ٣)
- القيمة الاستدلالية والقيمة المحسوبة
- التقدير المن: مبادئ عامة وطرق التطبيق

#### بعض التعديلات والتفسيرات الخاصة بالاتفاقية والتشريعات اللبنانية

#### الغش والتلاعب في القيمة

- أنواع وطرق الاكتشاف، مراقبة التصريح عن القيمة والمستندات المرفقة، حالات الشك في صحة القيمة المصرح عنها والإجراءات اللازمة لتعديلها



## قواعد المنشأ

دورة تدريبية، ١٠ ساعات  
T-Cus-9-3/08

### الأهداف:

استعراض قواعد المنشأ في القانون اللبناني ومقارنتها بالمصادر المتجسدة في الاتفاقيات الدولية

### المشاركون:

المراقبون والمراقبون المساعدون العاملون في مديرية الجمارك العامة

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، عمل مجموعات، تمارين تطبيقية

### المحتوى:

- **لحة عن تطور قواعد المنشأ:** قواعد تحديد المنشأ الصادرة عن منظمة التجارة العالمية، اتفاقية كوبيتو المعدلة، أعمال لجنة الفنية الدائمة للمنشأ في منظمة الجمارك العالمية
- قواعد المنشأ وفقاً لاتفاقية الشراكة الأوروبية
- **قواعد المنشأ في قانون الجمارك اللبناني:**
  - أهمية تحديد بلد المنشأ في الاستيراد والتصدير
  - شروط ومعايير اكتساب صفة المنشأ في القانون اللبناني والاتفاقيات الدولية
- تعريف مفهوم المنتجات التي لها صفة المنشأ الوطني وأساليب التعاون الإداري بين الدول العربية الأعضاء في منطقة التجارة الحرة العربية الكبرى
- المنشأ التفصيلي، المنشأ المنسق، تراكم المنشأ الثنائي ومتعدد الأطراف
- المبادئ العامة والأحكام المشتركة بين المنشأ التفصيلي والمنشأ غير التفصيلي

## مكافحة الجرائم المالية

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة  
T-Cus-13-3/10

### الأهداف:

تعريف المشاركين على الإطار القانوني المحلي والدولي للجرائم المالية وتعزيز معارفهم بأنواع الجرائم المالية والمسؤوليات الجنائية المترتبة عليها في ظل الانفتاح الاقتصادي والتجاري الدولي مع إعطاء لحة عن خصائص التحقيقات المالية والتمرس في بعض الحالات العملية

### المشاركون:

العاملون في مجال مكافحة والتحريرات والتحقيقات المالية

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، تمارين تطبيقية ودراسة حالات

### المحتوى:

- **الإطار التشريعي العام للجرائم المالية**
  - الإطار التشريعي اللبناني للجرائم المالية
  - اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد
  - اتفاقية الدولية لقمع تمويل الإرهاب
- **تعريف الجرائم المالية**
  - أنواع الجرائم والعقوبات
  - وصف الجرائم (الاحتيال والتزوير)، الآلات المستخدمة، المقاييس
  - المسؤولية الجنائية للأشخاص المعنويين
  - وسائل التعاون الدولي في المسائل الجنائية
  - **الجوانب العملية:** العلاقات مع السلطة القضائية والإجراءات التابعة لها
  - **الجريمة المالية والبطاقات المصرفية:** الإشكالية، والوسائل وطرق التحقق
- **التشريع اللبناني وتبييض الأموال ودور هيئة التحقيق الخاصة في لبنان**
  - **الانتهاكات الخاصة بقانون الشركات:** فرض العقوبات التجارية، سوء استخدام الممتلكات العامة
  - خصائص وميزات التحقيقات المالية ووسائل التحقيقات المعتمدة، تحديد الأموال وجميدها، التحقيقات على الانترنت، خصائص التحقيقات المالية والصعوبات التي تواجهها





## المبادئ العامة للرقابة اللاحقة ومنهجيتها

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة  
T-Cus-11-8/11

### الأهداف:

- اطلاع مراقبي إدارة الجمارك على منهجية وخصائص الرقابة اللاحقة وأنواع الغش التجاري
- **المشاركون:** العاملون في مصلحة التدقيق والبحث عن التهريب
- **أسلوب البرنامج:** عرض ونقاش، تمارين تطبيقية ودراسة حالات

### المحتوى:

- **لمحة عن أنواع الغش التجاري:** المتعلقة بالتعرفة الجمركية، بالقيمة وبالمنشأ...
- **إدارة الرقابة والعمليات:** النماذج التجارية الحديثة ومتطلباتها الممارسات غير الشرعية للتجارة الدولية
- **المنهجية المعتمدة لتحليل المخاطر:** المفاهيم العامة، معايير الاستهداف وشروطه، مصادر المعلومات
- **الرقابة اللاحقة والتدقيق**
- **.. مرحلة التخطيط:** خطط المراجعة الدورية، الاستهداف، التدقيق العشوائي
- **.. مرحلة التحضير:** معلومات عامة، بيانات الزيارة، تقييم المخاطر
- **.. تدقيق الوثائق:** نوع الوثائق التي يمكن تزويرها (الفواتير، وثائق المرور العابرة، شهادات المنشأ، والشحن)
- **العناصر الرئيسية التي يمكن أن تؤدي إلى الشك** (خط سير البضائع، تكاليف الشحن والتعبئة...)
- **مرحلة التنفيذ**
- **.. مقارنة المؤسسات**
- **.. أصول التفتيش وتدقيق المستندات وضبطها**
- **.. تدقيق الوثائق، مسك الدفاتر، الضوابط المادية، وأخذ العينات من السلع**
- **.. أصول تنظيم محاضر الضبط**
- **.. الحجز النظامي للمستندات**
- **مرحلة تقديم التقارير**
- **.. كتابة التقارير**
- **.. معالجة الملفات والمستندات المضبوطة**

## مكافحة تبييض الأموال وتمويل الإرهاب

ورشة عمل، ٢٠ ساعة  
T-CusWCO-13-1/07

### الهدف:

- التعرف على تقنيات تبييض الأموال وتمويل الإرهاب ودور المنظمات الدولية المعنية
- كيفية مراقبة العمليات المالية والمصرفية لمكافحة تبييض الأموال
- التدابير الواجب اتخاذها لمكافحة تبييض الأموال

### المشاركون:

إدارات الجمارك من الدول العربية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش وتمرين تطبيقية

### المحتوى:

- تعريف عام عن تبييض الأموال والمنظمات الدولية
- **المعايير الدولية** الصادرة عن مجموعة العمل المالي
- تقنيات تبييض الأموال وتمويل الإرهاب
- **نظام مراقبة العمليات المالية والمصرفية** لمكافحة تبييض الأموال
- وحدات الإخبار المالي
- توصيات "غافي" المتعلقة بسلطات إنفاذ القوانين
- عملية الحفرة السوداء



### مكافحة التهريب والإجراءات الجمركية ذات الصلة

دورة تدريبية، ٦ ساعات  
T-Cus-3-4/10

#### الأهداف:

تعريف المشاركين بالأصول والإجراءات الواجب اعتمادها في التحري ومكافحة التهريب ضمن النطاق الجمركي وخارجه وشرح الأصول الواجب إتباعها من ناحية احتجاز وتوقيف الأشخاص ومعاينة وسائل النقل

#### وسائل النقل

#### المشاركون:

عناصر الضابطة الجمركية

#### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، تمارين تطبيقية

#### المحتوى:

#### البضائع: شروط الحيازة والنقل

■ لحة عن التجارة وقانون الجمارك، فئات البضائع، الأحكام المتعلقة بالبضائع

#### حق التحري والإجراءات ذات الصلة

#### التحري عن التهريب بشكل عام:

■ في الأماكن الخاضعة للرقابة الجمركية  
■ التحري عن التهريب داخل النطاق الجمركي  
■ التحري عن التهريب خارج النطاق الجمركي

#### التفتيش المنزلي:

■ مفهوم المنزل  
■ التحري والتفتيش المنزلي  
■ شروط التفتيش المنزلي  
■ احتجاز وتوقيف الأشخاص  
■ معاينة وحجز وسائل النقل

تدريب الكتروني التهريب على الحدود البرية - منظمة الجمارك العالمية

### أصول الملاحقة الجمركية وتنظيم المحاضر

دورة تدريبية، ٨ ساعات  
T-Cus-1-9/07

#### الهدف:

التعريف بأصول الملاحقة الجمركية وتنظيم المحاضر غير القابلة للطعن أمام المحكمة الناظرة بالقضايا الجمركية

#### المشاركون:

موظفون من إدارة الجمارك

#### أسلوب البرنامج:

تمارين ونماذج تطبيقية، دراسة حالات

#### المحتوى:

- التعريف بحق الجمارك في تحري البضائع المهربة وضبطها
- شرح أصول التفتيش المنزلي وشروطه
- التعريف بالإجراءات المرافقة لاكتشاف البضائع المهربة
- تعريف محاضر الحجز والتحقق وما يجب ذكره فيهما
- أصول تنظيم محاضر الحجز والتحقق وفق الأصول القانونية والنظامية وتفاذي بطلانها
- تمارين عملية: تعبئة نماذج محاضر الحجز والتحقق الموضوعة من قبل إدارة الجمارك وفقاً للأصول



## أصول التعامل ومراقبة المسافرين

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة  
T-Cus-2-6/08

### الأهداف:

تعريف المشاركين بالأصول والإجراءات الواجب اعتمادها في علاقتهم مع المغادرين من الأراضي اللبنانية ومع الواصلين إليها بالإضافة إلى تعزيز مهاراتهم لناحية تقييم المخاطر وتقنيات التحقيق

### المشاركون:

المراقبون والمراقبون المساعدون الذين يعملون في دوائر المسافرين

### المحتوى:

#### المفاهيم الرئيسية

■ مفهوم " المسافر"، "الأمتهة الشخصية المرافقة للمسافرين"، "الإدخال المؤقت" والأصول المعتمدة لإعادة التصدير

#### التدابير الجمركية المتخذة انسجاماً مع الاتفاقيات الدولية

■ اتفاقية كويتو، جنيف، واشنطن وغيرها من الاتفاقيات بالإضافة إلى الاتفاقيات المطبقة في لبنان بموجب نصوص جمركية محلية

#### الإجراءات الجمركية

■ التسهيلات اللازمة لدى الوصول والمغادرة، التنسيق مع باق الإدارات المختصة، التصريح عن الأشياء الثمينة أثناء المغادرة

#### تقييم المخاطر

■ التوصيف والاستهداف

#### الأسس الحديثة للتعامل مع المسافرين

■ تقنيات مراقبة المسافرين، إجراءات التفتيش والاستجابات...

## أصول التعامل الجمركي مع الدبلوماسيين

ورشة عمل، ٢٢ ساعة  
T-Cus-WCO-9-6/10

### الهدف:

شرح الاتفاقيات الدولية التي ترعى الشؤون الدبلوماسية وتحديد أسس التعامل مع الهيئات الدبلوماسية وأعضائها خلال تسيير المعاملات الجمركية مع تركيز خاص حول الإعفاءات والامتيازات

### المشاركون:

إدارات الجمارك في الدول العربية خاصة موظفو الدوائر الجمركية الموكلة إليهم مهام تخليص المعاملات الجمركية للدبلوماسيين

### المحتوى:

- تعريف الدبلوماسية ومصادر القانون الدبلوماسي
- تعريف بالعمل الدبلوماسي والبعثات الدبلوماسية وفئاتها ووظائفها
- تعريف العمل القنصلي
- الواجبات المتبادلة بين البعثة الدبلوماسية والدولة المضيفة
- الحصانات والامتيازات لكافة البعثات الدبلوماسية ولأعضائها الدبلوماسيين
- حصانات المقرات الدبلوماسية
- حصانة أعضاء البعثة الدبلوماسية أو القنصلية والفرق بينهما
- الامتيازات
- الحالات التي تدعو إلى تفتيش الحقائب الدبلوماسية أو الأمتهة الشخصية



## مكافحة تهريب المخدرات

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة  
T- Cus- 5-2/11

### الأهداف:

- فهم الإطار القانوني للأجّار الغير المشروع و أبرز الاتفاقيات الدولية المرتبطة به
- تحديد أنواع السلائف والمخدرات وكيفية إنتاجها وتوزيعها وطرق التهريب المستخدمة عالميا
- استخدام نهج واضح لتحليل المخاطر ودراسة المؤشرات وتحديد الخصائص الدولية للأجّار الغير المشروع بالمخدرات، وسبل التعاون الدولي
- اكتساب المزيد من المعرفة في تقنيات التحقيق الحديثة لمكافحة الاجّار بالمخدرات

### المشاركون:

إدارة الجمارك اللبنانية من المراقبين والضباط وادارات الجمارك في الدول العربية

### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش، عروض إيضاحية، تمارين تطبيقية، عمل مجموعات

### المحتوى:

- **الإطار القانوني لمكافحة تهريب المخدرات:**
- أنواع المخدرات من حيث تركيبها ونوعها: المواد الطبيعية، المواد المركبة والسلائف والمخدرات
- أبرز المواد المستخدمة في تصنيع المخدرات
- **استقصاء المعلومات وتحليل الجرائم المرتبطة بالأجّار غير المشروع للمخدرات**
- الاستعلام والتحليل
- التحليل المالي Financial Intelligence
- استهداف المسافرين، الحاويات
- الأدلة المادية وسبل التحقيق
- التنسيق الدولي ودور المنظمات الدولية
- **التقنيات الحديثة للكشف عن المخدرات**
- اختبارات البول واللعاب، تفتيش السيارات، تفتيش المسافرين
- تمارين عملية
- تدريب الكتروني - المخدرات وطرق التهريب الجسدي - برنامج التدريب الالكتروني - منظمة الجمارك العالمية

## تقنيات التحقق: تحليل المؤشرات اللغوية والجسدية

برنامج تدريبي، ٢٥ ساعة  
T-Cus-3- 3/11

### الأهداف:

- التعرف على أهمية اللغة الجسدية في عملية المراقبة والاستجواب
- استخدام تقنية إجراء المقابلات السريعة مع المشتبه بهم بهدف تعزيز أرجحية الشك
- الاطلاع على التقنيات الحديثة المستخدمة عالميا في الاستجواب والتمرس في تطبيقها

### المشاركون:

المسؤولون من الضابطة الجمركية اللذين يتولون مهمة التحقيق، ضباط من قوى الأمن الداخلي

### أسلوب البرنامج:

عروض إيضاحية، تمارين تطبيقية، أعمال مجموعات، تحليل الصور

### المحتوى:

- **اللغة الجسدية:** أهميتها وتأثيراتها، microexpression
- علم نفس الكذب وكيفية اكتشافه
- علم النفس العلاقة مع المشتبه به
- الاستجواب وكيفية خضيره
- المقابلة التمهيدية بين المحقق والمشتبه به
- شخصية المشتبه به وسير التحقيق
- الوسائل المتبعة واقعباً في اكتشاف الحقيقة ومدى شرعيتها
- استجواب المشتبه به
- تقنية ريد Technique Reid
- نموذج بيس Peace



## التقليد والتزوير: دلائل وتقنيات

دورة تدريبية، ٢٠ ساعات

T Cus-6-6/10

### الأهداف:

تعريف المشاركين بالتوجهات الحديثة المتعلقة بجرائم الملكية الفكرية وتعميق معارفهم بالآثار الاقتصادية والاجتماعية الذي يولده التقليد والتزوير بالإضافة الى توفير بيانات عملية للتعرف على تصميم بعض المنتجات الأصلية وخصائصها ومقارنتها بالملددة لها

### المشاركون:

المراقبون والضابطة الجمركية، قوى الأمن الداخلي، المراقبون في وزارة الاقتصاد

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، تمارين تطبيقية

### المحتوى:

#### جرائم الملكية الفكرية والإطار القانوني

- التعريف والمصطلحات
- التقليد وارتباطه بالإطار التشريعي المدني والإداري والجنائي
- الإطار التشريعي العام لحماية حقوق الملكية الفكرية
- لحة مقتضية حول التطبيقات التشريعية الخاصة بموضوع مكافحة التقليد والقرصنة وعلاقتها بتحليل المخاطر

#### حجم التقليد وتأثيراته

- نظرة عامة على الصناعات المتضررة من التزوير
- الانتشار الجغرافي للبضائع المقلدة، أنواع ومواقع ونقاط البيع
- الاتجاهات الحديثة في خطوط وطرق التهريب
- تأثير التقليد على الاقتصاد وترابطه مع الجريمة المنظمة
- مكافحة التقليد وكيفية الكشف عن البضائع المقلدة
- شراكة القطاع الخاص - العام وآلية مكافحة التزوير
- المشغل الأول: الأدوية والمستحضرات الصيدلانية
- المشغل الثاني: الأجهزة والمعدات الالكترونية والميكانيكية
- المشغل الثالث: مستحضرات التجميل والعناية الشخصية
- المشغل الرابع: التبغ والتبناك والسجائر
- المشغل الخامس: السلع الفاخرة والملابس أزياء

## مكافحة تهريب المنتجات

### التبغية

دورة تدريبية، ٤٥ ساعة

T-Cus- 3-5/10

### الأهداف:

فهم الإطار القانوني للتجار غير المشروع بالسجائر وتحديد دلائل تزوير التبغ وكيفية إنتاجها توضيبها وطرق التهريب المستخدمة عالميا

### المشاركون:

موظفو إدارة التبغ والتبناك والجمارك

### أسلوب البرنامج:

حلفاء عرض ونقاش، عروض إيضاحية، تمارين تطبيقية، عمل مجموعات

### المحتوى:

#### لحة عن الإطار الدولي للتجار غير المشروع بالسجائر

- اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية لمكافحة التبغ، بروتوكول الأمم المتحدة في مكافحة بيع التبغ غير المشروع، لحة عن القانون الجزائري والعقوبات المفروضة

#### طرق التصنيع والتهريب

- طرق التهريب، مراكز الإنتاج الدولية، طرق التوضيب، الدول والشبكات المصدرة، طرق الاستهلاك والاتجاهات العالمية

#### الكشف عن المنتجات التبغ المقلدة

- الانعكاسات الاقتصادية للتهريب
- مشاغل خاصة بتقليد وتزوير المنتجات التبغية بالتعاون مع القطاع الخاص
- نظام تحديد الشفرة
- نظام دراسة خط سير وتتبع صناديق السجائر
- العلامة الميكروسكوبية

#### استقصاء المعلومات وتحليل الجرائم المرتبطة

#### التجارة غير المشروعة في منتجات التبغ

- الاستعلام والتحليل
- الأدلة المادية وسبل التحقق وتحضير المحاضر
- التنسيق الدولي ودور المنظمات الدولية



### تقنيات تفتيش الحاويات

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Cus-4-5/09

#### الأهداف:

شرح الأصول والطرق الواجب إتباعها لناحية تفتيش الحاويات مع اعطاء لمحة حول أهمية النقل الدولي في التجارة ومعرفة الاختلافات التقنية للتغليف والتعبئة

#### المشاركون:

المراقبون في إدارة الجمارك والضابطة الجمركية

#### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش. تمارين تطبيقية

#### المحتوى:

#### الإطار التنظيمي العام للنقل البري والبحري

- مقدمة في وسائل النقل الدولي.
- الأنواع المختلفة للحاويات، فوائد النقل عبر الحاويات
- الاتفاقية بشأن سلامة الحاويات والإجراءات المتبعة
- الأصول القانونية التي ترعى التفتيش
- المعاملات الجمركية والمعاملات خلال عملية النقل

#### مبادئ السلامة العامة أثناء التفتيش

- السلوكيات التي يجب التقيد بها أثناء التفتيش

#### فحص الوثائق وطرق التفتيش

- أسباب مراقبة الحاويات: تهريب، والتلاعب في الأختام، الغش التجاري، سرقة
- أساليب التهريب والإخفاء في شحن نفسه، في هيكل الحاويات، داخل حاوية، التغيير بالجهاز الأمني والتعديلات والعبث بالأختام
- قراءة وتحليل المستندات (بوليصة الشحن، المانيفست...)
- تدريب الكتروني: الحاويات ومؤشرات الخطر - برنامج التدريب الإلكتروني - منظمة الجمارك العالمية

### استخدام وتحليل صور جهاز

الكشف بالأشعة

دورة تدريبية، ٢١ ساعة

T Cus 4-6/11

#### الهدف:

شرح مفصل لوظائف جهاز الكشف بالأشعة السينية وكيفية استخدامه بالإضافة إلى تعزيز مهارات المشاركين لناحية تحليل الصور الشعاعية والتمرس في استخدامها

#### المشاركون:

الضابطة الجمركية، ومراقبون من إدارة الجمارك

#### أسلوب البرنامج:

عروض إيضاحية، تمارين عملية

#### المحتوى:

- المبادئ العالمية للأمن والسلامة العامة
- المواد الممنوعة من الناحية الأمنية
- التقييدات والمحظورات المتعلقة بالعمل الجمركي
- العلاقة مع المسافرين
- تقنيات الكشف بالأشعة السينية الخاصة بالحقائب
- تحليل الصور الشعاعية
- برنامج (logy x) نظري وعملي



## تفتيش المركبات الآلية

دورة تدريبية، ١٠ ساعات

T-Cus-4-2/09

### الأهداف:

اطلاع المشاركين على كيفية تفتيش المركبات الآلية بطريقة منظمة، مع الأخذ بعين الاعتبار المخاطر التي تهدد السلامة العامة

### المشاركون:

المراقبون في إدارة الجمارك والضابطة الجمركية

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، تمارين تطبيقية

### المحتوى:

#### الإطار التنظيمي العام للنقل البري

- مقدمة في وسائل النقل الدولي: مستندات، التكلفة والتأمين
- اتفاقية النقل البري الدولي، المعاملات الجمركية
- لحة عن الجرائم المنظمة العابرة للحدود
- المعاملات خلال عملية النقل

#### لحة عن أنواع المركبات الآلية وطرق التصنيع

- المبادئ العامة في تصنيع السيارات: طرق جميع السيارات والمعدات المستخدمة
- المبادئ الأساسية للسلامة والممارسات الآمنة والجيدة

#### اصول التفتيش

- معايير انتقاء السيارات
- العوامل التي يجب مراقبتها: الوزن، الشحن، المستندات الخاصة بالسائق
- أنواع التفتيش: التفتيش الجزئي، والكامل
- تحليل المستندات الخاصة بالمركبة الآلية
- تحليل الوثائق الخاصة بالتبادلات التجارية
- معايير التفتيش

## تقنيات الكشف عن الإشعاع

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة

T-Cus-4-7/10

### الأهداف:

تعريف المشاركين على المبادئ الأساسية للإشعاع والإطار القانوني الدولي الخاص بنقل المواد النووية والمشعة وتعزيز معارفهم للاحية استخدام الآلات الخاصة بالكشف عن المواد النووية وغيرها من المواد المشعة

### المشاركون:

العاملون على الحدود

### أسلوب البرنامج:

عروض إيضاحية، تمارين تطبيقية، أعمال مجموعات

### المحتوى:

#### الأمن النووي و مراقبة الحدود:

- الخطة الوطنية للأمن النووي / مراقبة الحدود : الوقاية والكشف

#### المفاهيم الأساسية للإشعاعات المؤينة

#### والتفاعلات الكيميائية والنووية

- مبادئ الأمان
- الفرق بين التعرض والتلوث
- الآثار البيولوجية للإشعاعات
- المبادئ الوقائية من الإشعاعات

#### تعريف بأجهزة الكشف عن الإشعاعات لأغراض

#### الأمن النووي

- الخصائص العامة للأجهزة
- فئات الأجهزة المستخدمة في لبنان

#### الجانب التطبيقي: التدريب العملي على تشغيل

#### والاستخدام الصحيح للأجهزة الثابتة والحاملة

- Radiation Portal Monitor كاشف الأشعة الثابت
- PRD Personal Radiation Device كاشف الاشعة الشخصي
- RID Radiation Isotopes Device جهاز تحديد البذبيدات
- Neutron Detective كاشف المواد النووية



### الاتفاقية الدولية لتبسيط وتنسيق الإجراءات الجمركية

ورشة عمل، ٤٥ ساعة  
T-Cus-WCO- 9-8/10

#### الأهداف:

- تعريف المشاركين على المعايير الدولية لتوحيد الإجراءات والممارسات الجمركية التي من شأنها تسهيل حركة التجارة الدولية
- تعزيز معارف المشاركين بالإجراءات الجمركية والاستجابة للتغيرات الرئيسية الحاصلة في الوسائل والطرق الفنية والتجارية والإدارية

#### المشاركون:

المراقبون الأول في إدارة الجمارك  
أسلوب البرنامج:

محاضرات، عمل مجموعات، حوار ونقاش

#### المحتوى:

- **لحة عن اتفاقية كيوتو المعدلة (RKC) والأهداف العامة لها:** التطور التاريخي للاتفاقية، فوائد ومزايا، التعديلات المدرجة في الاتفاقية، المبادئ الأساسية
- أهمية وهيكلية اتفاقية كيوتو المعدلة
- الملاحق العامة لاتفاقية كيوتو المعدلة: المبادئ والأحكام الرئيسية
- **الملاحق: المعايير الخاصة ب**
- الإجراءات التي تسبق تقديم بيان البضائع والتخزين
- الاستيراد والتصدير
- المستودعات الجمركية والمناطق الحرة
- العبور أو الترانزيت
- التصنيع
- الإدخال المؤقت
- الخلفات

### الجمارك الخضراء

ورشة عمل، ١٥ ساعة  
T-Cus-WCO-9-7/10

#### الأهداف:

تعريف المشاركين بالتوجهات الحديثة المتعلقة بالجرائم البيئية واطلاعهم على الدور المحوري التي تلعبه إدارة الجمارك لمكافحتها

#### المشاركون:

موظفو إدارة الجمارك من مراقبين ومراقبين مساعدين وضابطة والعاملين على الحدود

#### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، تمارين تطبيقية

#### المحتوى:

- مدخل إلى مبادرة الجمارك الخضراء (IDV)
- الوضع الحالي للجريمة البيئية العابرة للحدود: وطرق التهريب
- مبادرات منظمة الجمارك العالمية في مكافحة الجرائم البيئية
- أبرز التعديلات المدرجة في النظام المنسق منذ ١ يناير ٢٠٠٧ (السلع البيئية)
- العلاقة بين النظام المنسق والمنتجات التي تشملها الاتفاقيات البيئية المتعددة الأطراف
- وسائل المكافحة المعتمدة من قبل منظمة الجمارك العالمية
- نظرة عامة على المبادئ التوجيهية للجمارك الخضراء
- دور الأنتربول في إنفاذ الاتفاقيات البيئية المتعددة الأطراف
- **دور الجمارك والاتفاقيات الدولية البيئية المتعددة الأطراف:** اتفاقية بازل (Basel) اتفاقية روتردام (ROTTERDAM) اتفاقية استوكهولم (Stockholm)
- سايتس (CITES) بروتوكول مونتريال (Montreal)
- دور الجمارك في مراقبة المواد المستنفدة للأوزون (ODS) بموجب بروتوكول مونتريال بشأن المواد المستنفدة لطبقة الأوزون
- الجوانب العملية لتنفيذ وإنفاذ الاتفاقيات البيئية المتعددة الأطراف
- استجابة المنظمات الدولية والمبادرات الدولية والإقليمية والتعاون في التصدي للجريمة البيئية









يستقبل المعهد موظفي وزارة المالية الذين اجتازوا بنجاح مباراة مجلس الخدمة المدنية ويوجههم إلى مهامهم ومسؤولياتهم المستقبلية في الوزارة من خلال برامج توجيهية متخصصة. وتسمح هذه البرامج بشكل خاص لكل موظف جديد بفهم دور وزارة المالية وموقعه في هيكلتها وتدريبه على مسؤولياته حول المواضيع التقنية وحول أوضاعه الوظيفية والإدارية وتضيء على الدور الذي يمكن أن يلعبه في حسن إدارة المال العام. كما يساند المعهد الموظفين الراغبين في خوض مباراة مجلس الخدمة المدنية من خلال مجموعة برامج تحضيرية.

# البرامج التوجيهية في وزارة المالية

البرنامج التوجيهي للموظفين الجدد في مديرية المالية العامة (فئة رابعة)	T-Mof 1/09
البرنامج التحضيري لمباراة مجلس الخدمة المدنية - مديرية المالية العامة - فئة رابعة	T-Mof 9/06
البرنامج التحضيري لمباراة مجلس الخدمة المدنية - مديرية المالية العامة - فئة ثالثة	T-Mof 10/06
البرنامج التدريبي للمحررين المتمرنين المعيّنين في مديرية الشؤون العقارية	T-Mof 2/11
دورة التنشئة الجمركية للخبراء المتمرنين (الضابطة الجمركية) - وزارة المالية	T-Mof 15/09
دورة توجيهية للمراقبين المساعدين الجدد في ملاك المديرية العامة للجمارك - وزارة المالية (فئة ٤)	T-Mof 8/10
البرنامج التحضيري لمباراة مجلس الخدمة المدنية - مراقب- فئة ثالثة- إدارة الجمارك	T-Mof 13/09
البرنامج التحضيري لمباراة مجلس الخدمة المدنية - مراقب أول - فئة ثانية - إدارة الجمارك	T-Mof 14/09
البرنامج التدريبي الخاص بمباراة الترفيع لرتبة معاون إداري	T-Mof 19/11

## البرنامج التوجيهي للموظفين الجدد، مديرية المالية العامة - فئة رابعة

برنامج تدريبي، ١٥٠ ساعة  
T-Mof 1/09

### الأهداف:

- تزويد المتدربين بالثقافة والمهارات والمواقف الضرورية التي تمكّتهم من استلام مهامهم كمراقبين أو محاسبين في مديريات وزارة المالية
- تعريفهم بهيكلية القطاع العام وبعض المبادئ والمفاهيم الأساسية التي تتعلق بالمال العام وبأخلاقيات المهنة
- تزويدهم بصورة واضحة حول مهام وزارة المالية وإطارها التنظيمي وعمل مديرياتها
- توضيح حقوقهم وواجباتهم كموظفين وتزويدهم بنظرة متكاملة حول مساره المهني
- تعميق معرفتهم ومهاراتهم في المواضيع المرتبطة بالمالية العامة
- تزويد المشاركين ببعض المهارات الإدارية

### المشاركون:

الموظفون الذين اجتازوا بنجاح مباراة مجلس الخدمة المدنية لوظيفة مراقب ضرائب ومحاسب أو محتسب في مديرية المالية العامة في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

عمل مجموعات ودراسة حالات ومحاضرات وتمارين تطبيقية وأبحاث وزيارات ميدانية واختبارات

### المحتوى:

#### موظف جديد في الإدارة العامة

- مبادئ أساسية في هيكلية الإدارة العامة في لبنان
- دولة القانون والمؤسسات ومفهوم المال العام
- أخلاقيات العمل، النزاهة ومعايير الأداء
- حقوق وواجبات الموظف الجديد ومساره المهني
- مهام المراقب والمحاسب

#### مدخلك إلى وزارة المالية

- مهام وتنظيم مختلف المديريات التابعة لوزارة المالية

#### الضرائب والرسوم

- مدخل إلى النظام الضريبي في لبنان
- مشاريع التطوير في وزارة المالية
- لمحة عن مختلف الضرائب والرسوم وكيفية تطبيقها

#### الموازنة العامة

- إعداد وإقرار الموازنة العامة والموازنات الملحقة
- تنفيذ الموازنة العامة ودور الإدارات المختلفة
- مدخل إلى الصفقات العمومية
- الرقابة على الموازنة

#### ثقافة اقتصادية ومالية ومحاسبية

- مدخل إلى السياسات المالية
- السياسة النقدية ودور مصرف لبنان
- قانون الشركات
- المؤسسات العامة

#### مهارات إدارية

- إعداد المراسلات والكتب الإدارية
- الاتصال والتواصل وعمل الفريق
- الأنظمة المعلوماتية المكتبية: Excel، Word، PowerPoint

- كيفية إعداد البحث وكتابة التقارير
- اختبار تحديد المستوى في اللغتين الفرنسية والانكليزية



## البرنامج التحضيري لمباراة مجلس الخدمة المدنية، مديرية المالية العامة - فئة ثالثة

برنامج تدريبي، ٥٠ ساعة  
T-MoF 10/06

### الأهداف:

- تزويد المشاركين بالعلوم الضرورية لجهة التحضير لمباراة مجلس الخدمة المدنية
- صقل معلوماتهم في المواضيع الضرائبية والمحاسبية
- تطوير قدراتهم في اللغات والمعلوماتية

### المشاركون:

المرشحون للمشاركة في مباراة مجلس الخدمة المدنية  
لوظائف مراقب ضرائب ومراقب جباية ومحاسب  
ومحتسب في الفئة الرابعة

### أسلوب البرنامج:

محاضرات مكثفة وتمارين تطبيقية حول مواضيع الامتحانات

### المحتوى:

- الرياضيات المالية
- المحاسبة التجارية
- المحاسبة التحليلية
- محاسبة الشركات
- المحاسبة الرافية
- التحليل المالي
- قوانين الضرائب
- معلوماتية (word & excel)
- لغات (فرنسية وانكليزية)

## البرنامج التحضيري لمباراة مجلس الخدمة المدنية، مديرية المالية العامة - فئة رابعة

برنامج تدريبي، ٥٠ ساعة  
T-MoF 9/06

### الأهداف:

- تزويد المشاركين بالعلوم الضرورية لجهة التحضير لمباراة مجلس الخدمة المدنية
- صقل معلوماتهم في المواضيع الضرائبية والمحاسبية وتطوير قدراتهم في اللغات والمعلوماتية

### المشاركون:

المرشحون للمشاركة في مباراة مجلس الخدمة المدنية  
لوظائف مراقب ضرائب ومراقب جباية ومحاسب  
ومحتسب في الفئة الرابعة

### أسلوب البرنامج:

محاضرات مكثفة وتمارين تطبيقية حول مواضيع الامتحانات

### المحتوى:

- الرياضيات المالية
- المحاسبة العامة
- المحاسبة التجارية والصناعية
- محاسبة الشركات
- المحاسبة التحليلية
- الضريبة على القيمة المضافة
- قوانين الضرائب
- معلوماتية (word & excel)
- لغات (فرنسية وانكليزية)



### دورة التنشئة الجمركية للخبراء المتمرنين (الضابطة الجمركية) - وزارة المالية

دورة تدريبية، ١١٠ ساعات  
T-MOF 15/09

#### الأهداف:

- تأهيل المتدربين بالمعارف والمهارات الضرورية التي تكتسبهم من استلام مهامهم من خلال:
- تعريفهم بهيكلية القطاع العام وبالمبادئ والمفاهيم التي تتعلق بالخدمة العامة وبأخلاقيات المهنة
- تزويدهم بصورة واضحة حول مهام إدارة الجمارك وإطارها التنظيمي وعمل مديرياتها
- توضيح حقوقهم وواجباتهم كموظفين وتزويدهم بنظرة متكاملة حول مساره المهني
- شرح الهيكلية التنظيمية للضابطة الجمركية وصلاحياتها
- تعميق معارفهم بالمواضيع الجمركية لاسيما قانون الجمارك ونظام القضايا وأصول التحقق
- عرض مشاريع المكننة والتحديث الخاصة بإدارة الجمارك اللبنانية
- شرح بعض المواضيع القانونية التي ترتبط بعمل الضابطة الجمركية كقانون القضاء العسكري وقانون أصول المحاكمات الجزائية
- تعزيز الثقافة الجمركية من خلال التعرف على المنظمات الإقليمية والدولية

#### المشاركون:

الناجحون في امتحان التطوع لوظيفة خبير جمركي في ملاك المديرية العامة للجمارك في وزارة المالية

#### أسلوب البرنامج:

محاضرات وعروض إيضاحية ودراسة حالات وتمارين تطبيقية وعمل مجموعات

#### المحتوى:

- مفهوم الإدارة العامة والأخلاقيات المهنية
- إدارة الجمارك والهيكلية التنظيمية للمديريات
- أصول المحاكمات الجزائية وقانون القضاء العسكري
- وقانون تنظيم الضابطة الجمركية وخدمات المنافز الجمركية
- مدخل إلى التشريع الجمركي والأوضاع المعلقة للرسوم والنطاق الجمركي والمنظمات الدولية
- أصول التحقق وتقنيات التفتيش
- تدريب في المعلوماتية:** البرامج العامة والبرامج الجمركية

### البرنامج التدريبي للمحترفين المتمرنين المعيّنين في مديرية الشؤون العقارية

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة  
T-Mof 2/11

#### الأهداف:

- تعريف المشاركين بهيكلية ومهام المديرية العامة للشؤون العقارية
- تعريفهم بقانون الموظفين الذي يعنى حقوقهم وواجباتهم
- تزويدهم بالمهارات التقنية اللازمة لإجاز المهام الموكلة اليهم في أمانة السجل العقاري

#### المشاركون:

المحرون المعينون حديثاً في مديرية الشؤون العقارية في كافة المناطق اللبنانية

#### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش، تمارين عملية، عمل مجموعات

#### المحتوى:

- مدخل إلى المديرية العامة للشؤون العقارية والمساحة
- حقوق وواجبات المحترفين وفق قانون الموظفين
- السجل العقاري:** عناصر السجل، سير المعاملات وأنواعها، أعمال التحديد والتحرير، نشأة الصحيفة العقارية، سندات التمليك
- دفتر الملكية أو السجل العقاري:** عملية التسجيل على الصحيفة، تنابع القيود، أفضلية القيود، المهل، أنواع القيود، عمليات الترفيق، الإشارات والدعاوى والحجوزات وغيرها
- المساحة:** خريطة، سير المعاملات، تطابقها مع السجل العقاري، حالات الانتفاعات، المرور، أرشفة، الوثائق الثبوتية، عقود الخرائط، طريقة الحفظ
- نظام السجل العقاري الممكن:** من إنشاء الصحيفة إلى سند التمليك، المستندات التي تصدر عن نظام السجل العقاري الممكن



## البرنامج التحضيري لمباراة مجلس الخدمة المدنية - مراقب - فئة ثالثة - إدارة الجمارك

دورة تدريبية، ١٣ ساعة  
T-MOF 13/09

### الأهداف:

مساندة المشاركين في التحضير لمباراة مجلس الخدمة المدنية من خلال:

- تزويدهم بالمعلومات الجمركية الأساسية
- تعزيز مهاراتهم لجهة إعداد تقارير جمركية

### المشاركون:

موظفون من إدارة الجمارك - فئة رابعة ممن تتوفر لديهم شروط المشاركة في المباراة

### أسلوب البرنامج:

محاضرات، وعروض إيضاحية PowerPoint، وتمارين تطبيقية وحلقات أسئلة وأجوبة

### المحتوى:

- **التشريع الجمركي:** فصول قانون الجمارك، التعاميم، المذكرات والقرارات الإدارية
- **نظام القضايا:** لحة موجزة عن الفصول السبعة
- **تكنولوجيا البضائع:** ١٢ فصلا بحسب برنامج المسابقة بالإضافة الى البيان الجمركي الموحد
- نظام الموظفين
- تنظيم الإدارات العامة
- منهجية إعداد تقرير موسع في المواضيع جمركية مع تحليل مواضيع معاصرة للدور الاقتصادي لإدارة الجمارك
- المبادئ العامة للترجمة والتعريب باللغتين الانكليزية والفرنسية

## الدورة التوجيهية للمراقبين المساعدين الجدد في ملاك المديرية العامة للجمارك - وزارة المالية (فئة ٤)

دورة تدريبية، ١١٠ ساعة  
T-Mof 8/10

### الأهداف:

- تزويد المدربين بالثقافة والمهارات والمواقف الضرورية التي تمكّنهم من استلام مهامهم كمراقبين مساعدين في إدارة الجمارك العامة
- تعريفهم بهيكلية القطاع العام وبعض المبادئ والمفاهيم الأساسية التي تتعلق بالمال العام وبأخلاقيات المهنة
- تزويدهم بصورة واضحة حول مهام وزارة المالية وإطارها التنظيمي وعمل مديرياتها
- توضيح حقوقهم وواجباتهم كموظفين
- تعميق معرفتهم ومهاراتهم في المواضيع الجمركية واستعراض أبرز المشاريع التحديثية
- تزويدهم بالثقافة القانونية المرتبطة بعمل إدارة الجمارك
- تعزيز الثقافة الجمركية من خلال التعرف على المنظمات الإقليمية والدولية
- تعزيز المهارات الإدارية والمعلوماتية والمكتبية

### المشاركون:

المراقبون المساعدون المتمرنون الذين اجتازوا بنجاح مباراة مجلس الخدمة المدنية لوظيفة مراقب مساعد في ملاك المديرية العامة للجمارك - وزارة المالية (الفئة الرابعة)

### أسلوب البرنامج:

عمل مجموعات، تمارين تطبيقية، محاضرات، عروض إيضاحية

### المحتوى:

- **مدخل إلى الإدارة العامة:** التنظيم الإداري في لبنان، حقوق وواجبات الموظف في الإدارة العامة، دور الهيئات الرقابية، دولة القانون والمؤسسات
- هيكلية وزارة المالية ومهامها وأبرز المشاريع الإصلاحية
- **المواضيع الجمركية:** التشريع الجمركي، نظام القضايا، الاتفاقيات الجمركية، إدارة المخاطر والرقابة اللاحقة، القيمة ومبادئ المنشأ، النظام المنسق، إحصاءات التجارة الخارجية، التعامل مع المخلصين الجمركيين وأصحاب العلاقة
- **الثقافة المالية والقانونية:** السياسة المالية والنقدية، الضريبة على القيمة المضافة، المحاسبة العمومية، حماية الملكية الفكرية
- الثقافة الاقتصادية ودور المنظمات العالمية
- **مهارات الإدارة والتواصل:** أخلاقيات العمل، المراسلات الإدارية، الأرشفة، إعداد التقارير، العمل الجماعي، الأنظمة المعلوماتية



### البرنامج التدريبي الخاص بمباراة الترفيع لرتبة معاون إداري

دورة تدريبية، ٨٥ ساعة  
T-MOF 19/11

#### الأهداف:

- تزويد المتدربين بالثقافة والمهارات والمواقف الضرورية التي تمكّتهم من استلام مهامهم كمعاون إداري
- تعريف المشاركين على دور الجمارك في المساهمة في النمو الاقتصادي والتنمية الاجتماعية والحفاظ على الأمن
- تعزيز معرفة المشاركين بأنواع البضائع الممنوعة وعلاقتها بالجرائم المنظمة واطلاعهم على الأساليب الحديثة في التفتيش، التحقيق والمراقبة
- تعميق معرفة المشاركين بالشؤون الجمركية والمواضيع القانونية التي ترتبط بعمل الضابطة
- تزويد المشاركين ببعض المهارات الإدارية لا سيما منها التواصل الشفهي والخطي وإعداد المراسلات الإدارية

#### المشاركون:

الرقباء الأول الذي نجحوا بمباراة الترفيع لرتبة معاون إداري

#### أسلوب البرنامج:

عروض إيضاحية، تمارين عملية وزيارات ميدانية

#### المحتوى:

#### دور إدارة الجمارك في التنمية الاقتصادية والاجتماعية وحماية الأمن

- المفاهيم الحديثة للعمل الجمركي
- ابرز الاتفاقيات الجمركية المتعلقة بتسهيل التجارة وحماية المجتمع

#### التهريب وطرق المكافحة

- الخدمات الخارجية
- الإجهادات الحديثة في التهريب
- الأساليب الحديثة للمكافحة وطرق المكافحة
- مقدمة لأساسيات الإشعاع وتأثيراته على الصحة
- مدخل الى ابرز أنواع الغش التجاري وقراءة المستندات
- مدخل الى تقنيات التحقيق
- مراقبة تصريحات المسافرين عند الخروج والدخول

#### الثقافة القانونية

- أصول المحاكمات الجزائية
- شؤون جمركية
- قانون السير

#### المهارات الإدارية

- أصول المراسلات الإدارية
- أصول التعامل مع المواطنين
- المبادئ العامة للغة المحاطبة

#### المواد العسكرية التطبيقية (خاص إدارة الجمارك)

- رياضة
- علم الأسلحة والتطبيقات المرتبطة به
- نظام مرصوص

### البرنامج التحضيري لمباراة مجلس الخدمة المدنية - مراقب أول - فئة ثانية - إدارة الجمارك

دورة تدريبية، ٣٩ ساعة  
T-MOF 14/09

#### الأهداف:

- تزويد المشاركين بالمعلومات الضرورية لجهة التحضير لمباراة مجلس الخدمة المدنية
- تعميق معلوماتهم الجمركية
- تعزيز مهاراتهم لجهة إعداد تقارير جمركية

#### المشاركون:

موظفون حاليون في إدارة الجمارك من تتوفر لديهم شروط الاشتراك في المباراة

#### أسلوب البرنامج:

محاضرات، وعروض إيضاحية، وتمرين تطبيقية وحلقات أسئلة وأجوبة

#### المحتوى:

- مسائل عملية في القانون الجمركي
- منهجية إعداد تقرير موسع في المواضيع الجمركية مع تحليل مواضيع معاصرة للدور الاقتصادي والمالي لإدارة الجمارك
- المبادئ الأساسية للترجمة والتعريب باللغتين الانكليزية والفرنسية









يترتب على العاملين في الشؤون المالية في القطاع العام الإطلاع على مجموعة القوانين المرتبطة بالشؤون المالية والضريبية والجمركية والإدارية. من هنا، يخض المعهد الموظفين بمجموعة من البرامج في الثقافة القانونية تهدف إلى توسيع معارف المشاركين حول المواضيع القانونية التي ترعى عملهم وعلاقتهم مع الإدارة والمواطن وتوعيتهم على حقوقهم وواجباتهم.

# ثقافة قانونية

دولة القانون والمؤسسات

T-Leg 12/01

موظف وزارة المالية في حقوقه وواجباته

T-Leg 8/05

قانون العمل اللبناني ونظام الموظفين

T-Leg 4/10

الخضوع والتكليف بين اشتراكات الضمان الاجتماعي والضريبة على الرواتب والأجور

T-Leg 05/05

قانون التجارة

T-Leg 11/10

نظام الإفلاس في لبنان: أحكامه ونتائجه

T-Leg 7/11

مدخل إلى السجل العقاري

T-Leg 17/11

### موظف وزارة المالية في حقوقه وواجباته

دورة تدريبية، ١٥ ساعة  
T-Leg 8/05

#### الأهداف:

تزويد المشاركين بالمعلومات المتعلقة بحقوق الموظف المالية والمعنوية وواجباته المسلكية والجزائية والمدنية من خلال نظام الموظفين والقوانين اللبنانية

#### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية

#### أسلوب البرنامج:

شرح البنود القانونية ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

#### المحتوى:

- مفهوم الخدمة العامة في لبنان والعالم
- المبادئ الأساسية التي ترعى واجبات الموظف (الطاعة، الولاء، السرية، الدقة، الإخلاص)
- القوانين التي ترعى شؤون الموظف أو التي تطاله
- نظام الموظفين الحالي في ما يخص التعيين وأنواع الوظائف والوضع الوظيفي
- **حقوق الموظف:** الحقوق المالية والحقوق المعنوية
- انتهاء الخدمة وأنظمة التقاعد
- المسار المهني

### دولة القانون والمؤسسات

دورة تدريبية، ١٠ ساعة  
T-Leg 12/01

#### الأهداف:

تزويد المشاركين بالمبادئ القانونية التي ترعى عملهم مع الإدارة العامة وتزويده بنظرة شاملة عن بنية الدولة اللبنانية بمختلف مؤسساتها الدستورية مع التركيز على أهمية دولة القانون والمؤسسات

#### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية

#### أسلوب البرنامج:

شرح البنود القانونية ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

#### المحتوى:

- **مفهوم دولة القانون ومقوماتها:** مبدأ الفصل بين السلطات، تأمين المحاكمة العادلة، احترام السلطات لحقوق الإنسان وضمان الحريات الأساسية، مراقبة دستورية القوانين
- **تسلسل القواعد القانونية:** الدستور، المعاهدات الدولية: نص المادة ٥٢ في الدستور اللبناني، القانون، العرف، المبادئ العامة، الاجتهاد
- **هيكلية الدولة اللبنانية، السلطات الثلاث:** التشريعية، التنفيذية، والقضائية
- **القواعد الأخلاقية التي ترعى عمل الإدارة: قانون الموظفين:** المادتين ١٤ و ١٥، قانون العقوبات، العقوبات التأديبية، الأصول المتبعة أمام المجلس التأديبي
- المسؤولية المدنية



## قانون العمل اللبناني ونظام الموظفين

ورشة عمل، ٩ ساعات  
T-Leg 4/10

## الخضوع والتكليف بين اشتراكات الضمان الاجتماعي والضريبة على الرواتب والأجور دورة تدريبية، ١٠ ساعات T-Leg 05/05

### الأهداف:

- تزويد المشاركين بفكرة واضحة حول عقد العمل لجهة التزامات الأجير ورب العمل والحد الأعلى لساعات العمل الأسبوعية والاستثناءات وأوقات الراحة والإجازات
- شرح مكوثات عقد الاستخدام وموجبات الأجير وموجبات رب العمل
- تحديد ما هي شروط انتهاء عقود العمل وما هو أثرها على حقوق الأجراء وما هي الحقوق الناتجة عن الصرف التعسفي
- تزويد المشاركين بمقارنة فيما بين قانون العمل والنظام العام للموظفين

### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية وفي بعض مؤسسات وإدارات القطاع العام.

### أسلوب البرنامج:

شرح البنود القانونية ونقاش

### الأهداف:

- التعرف بقانون الضمان الاجتماعي وشرح البنود المتعلقة بالضريبة على الرواتب والأجور
- تحديد الفئات الخاضعة لاشتراكات الضمان الاجتماعي وتوضيح شروط تسجيلها
- التمييز بين الكسب الخاضع للاشتراكات والدخل الخاضع للضريبة
- توضيح الخطوات العملية من مرحلة حساب الاشتراكات حتى مرحلة الاعتراضات

### المشاركون:

موظفون من دائرة الضريبة على الرواتب والأجور في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح البنود القانونية ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- طبيعة اشتراكات الضمان الاجتماعي وعلاقتها بالضريبة على الرواتب والأجور
- الأشخاص الخاضعون لاشتراكات الضمان الاجتماعي والأشخاص الخاضعون للضريبة على الرواتب والأجور
- شروط تسجيل بعض الفئات في الضمان الاجتماعي
- الكسب الخاضع للاشتراكات والدخل الخاضع للضريبة
- تقديمات الضمان الاجتماعي
- حساب الاشتراكات والضريبة وتنظيم الجداول
- التكليف المباشر وآلية التوقف عن العمل والسجلات المعتمدة والاعتراضات وصلاحيات مراقب أو مفتش الضمان
- أمثلة وحالات تطبيقية

### المحتوى:

- تعريف عقد العمل وميزاته
- رب العمل والأجير
- عقد العمل الفردي والجماعي
- ساعات العمل
- الإجازات: السنوية، الرسمية، الدينية، المرضية وغيرها
- الأجر وملحقاته
- خطأ الأجير ورب العمل
- تعويض الصرف التعسفي
- النظام الداخلي للأجراء
- انتهاء عقد العمل الفردي
- تعويض الصرف التعسفي



### نظام الإفلاس في لبنان: أحكامه ونتائجه

ورشة عمل، ٩ ساعات  
T-Leg 7/11

#### الأهداف:

- تزويد المشاركين بصورة واضحة حول هدف الإفلاس ونتائجه ومفاعليه
- تعريفهم بدور وكيل التفليسة والتفاصيل المتعلقة بطلب إثبات الديون
- تزويد المشاركين بنظرة عامة حول أنواع الإفلاس والطرق المتاحة أمام الدولة للمطالبة بحقوقها.

#### المشاركون:

الموظفون في وزارة المالية

#### أسلوب البرنامج:

محاضرات (عرض ونقاش) وحالات تطبيقية

#### المحتوى:

##### تعريف الإفلاس

- الهدف من الإعلان عن الإفلاس
- تعريف التاجر
- نتائج ومفاعيل الإفلاس

##### دور وكيل التفليسة ومعاملة طلب إثبات الدين وبيان الديون

- وكيل التفليسة: واجباته والإجراءات التي يقوم بها بمجرد صدور الحكم بالإفلاس
- كل مل يتعلق بطلب إثبات الدين: كيف ولن يقدم.
- درس الطلب، تقديم اقتراح من وكيل التفليسة
- بيان الديون والاعتراض عليه
- التأمين الجبري

##### أنواع معاملات الإفلاس ودور الدولة

- الطرق المتاحة أمام الدولة للمطالبة بحقوقها: إثبات دين متأخر
- ترتيب ديون للدولة بعد إعلان الإفلاس
- انتهاء معاملات الإفلاس: الصلح البسيط وحالة الإخاد
- الإفلاس الاحتيالي
- إفلاس الشركات

### قانون التجارة

دورة تدريبية، ١٨ ساعة  
T-Leg 11/10

#### الأهداف:

- توضيح المفاهيم القانونية الأساسية المتعلقة بأنواع الشركات التجارية
- التمييز بين المؤسسة والشركة وتوضيح مختلف العقود الجارية على المؤسسة
- التطرق إلى الإشكاليات القانونية التي يمكن مواجهتها لجهة تطبيق بنود القانون

#### المشاركون:

الموظفون في وزارة المالية

#### أسلوب البرنامج:

شرح البنود القانونية ونقاش ودراسة حالات

#### المحتوى:

##### المؤسسة التجارية

- مفهومها، أركانها والعقود الجارية عليها (بيع، رهن، إدارة)

##### أصول تنظيم و مسك الدفاتر التجارية

- تعريف الدفاتر التجارية
- قوة ثبوتيتها (شروطها)، وجزاءات عدم مسكها أصولا

##### السجل التجاري

- مفاعيل التسجيل والعواقب المترتبة عنه

##### الأحكام العامة للشركات

- الشروط الجوهرية (العامة والخاصة والشكلية) لصحة قيام الشركة
- الشخصية المعنوية ونظامها - مظاهرها (الأهلية، الذمة المالية، الاسم التجاري، المركز والجنسية)

- تصنيف الشركات وخصائصها - شروط اكتساب الشخص المعنوي الصفة التجارية

##### حل الشركات

- الأسباب العامة والأسباب الخاصة والنتائج المترتبة عنها لناحية التصفية والقسمة



## مدخل إلى السجل العقاري

ورشة عمل، ٥ ساعات

T-Leg 17/11

### الأهداف:

- تعريف المشاركين بعناصر السجل العقاري وهيكلته
- تزويدهم بالمعلومات الأساسية حول كيفية سير المعاملات العقارية
- توحيد العمل بين السجل اليدوي والسجل الممكن

### المشاركون:

معاونو أمناء السجل في كافة أمانات السجل العقاري

### أسلوب البرنامج:

عروض إيضاحية وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

#### عناصر السجل العقاري

#### هيكلية ومهام المديرية العامة للشؤون العقارية

- مصلحة الديوان
- مصلحة أملاك الدولة الخصوصية غير المنقولة
- أمانات السجل العقاري المركزية

#### معاملات السجل العقاري

- المعاملات الرئيسية
- كيفية سير المعاملات العقارية
- طريقة احتساب الرسوم
- تسديد الرسوم

#### نظام السجل العقاري الممكن





يولي المعهد موضوع تعزيز الثقافة الاقتصادية والمالية لدى اللبنانيين أهمية كبرى لما له من نتائج ايجابية لجهة توعية المواطنين وتثقيفهم حول إدارة المال العام والمال الخاص. ويتعاون المعهد بشكل وثيق مع وزارة التربية والتعليم العالي لتدريب أساتذة الاقتصاد في المدارس الرسمية في موازاة دراسات ومشاريع ومبادرات أخرى تهدف إلى المساهمة في صياغة إستراتيجية وطنية للتثقيف الاقتصادي والمالي.



# الثقافة الاقتصادية والمالية

برنامج تعزيز قدرات مدرسي مادة الاقتصاد في المدارس الرسمية

T-Eco 1/09

دور وزارة المالية ومهامها على صعيد إدارة المالية العامة في لبنان

T-Eco 2/11

دور مصرف لبنان في الاقتصاد اللبناني

T-Eco 3/11

دور مصرف بيروت في الاقتصاد اللبناني

T-Eco 4/11

لعبة الجزيرة: محاكاة لبناء واستخدام المفاهيم الاقتصادية

T-Eco 5/11

المؤشرات الاقتصادية

T-Eco 6/12

Cycle des Hautes études pour le développement économique-Méditerranée CHEDE-MED

T-Eco 7/11

### برنامج تعزيز قدرات مدرسي مادة الاقتصاد في المدارس الرسمية

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة

T-Eco 1/09

#### الأهداف:

- من خلال مشاركة مدرسي مادة الاقتصاد في البرنامج التدريبي، سوف:
- تتعمق معرفتهم بمختلف المواضيع الاقتصادية التي يتولون تدريسها
- يطلعون على بعض التجارب العالمية التي تتوجه إلى تثقيف المدرسين والطلاب
- يتعرفون إلى مصادر المعلومات المحلية التي يمكن أن تساعد في عملهم
- يكتسبون مهارة إيصال المعلومات الاقتصادية إلى الطلاب مدعومة بأمثلة تطبيقية
- يتمكنون من مقارنة المواضيع الاقتصادية والمالية بأسلوب ديناميكي جديد

#### المشاركون:

- الأساتذة المعينون بتدريس مادة الاقتصاد والمفاهيم المالية والاقتصادية التي تتضمنها المناهج الرسمية للمرحلة التعليمية الثانوية في المدارس الرسمية كافة

#### أسلوب البرنامج:

- أسلوب تشاركي يعتمد على تقنيات العصف الذهني وعمل المجموعات، تمارين تطبيقية واختبارات تقويمية

#### المحتوى:

##### الحاسبة الوطنية

- المؤشرات الاقتصادية الوطنية
- عرض العمليات الاقتصادية الأساسية والحسابات
- تسجيل المبادلات بين العملاء

##### الحاسبة العامة

- تحديد الوحدات الحاسبية الاقتصادية
- مميزات نظام معلومات الحاسبة المالية
- عمليات التمويل والاستثمار والتجارة

##### الاقتصاد الجزئي

- المفاهيم المتعلقة بأولويات السوق
- سلوك المستهلك
- ربط أولويات الإنتاج بالبنية الاقتصادية للأسواق

##### النقد

- السياسات النقدية ومدى تأثيرها في الاقتصاد اللبناني
- أنواع النقود ووظائفها
- مفاهيم العرض والطلب على الأسواق النقدية

##### الاقتصاد الكلي

- التغيرات الرئيسية في الاقتصاد الكلي
- نموذج المضاعف واختلال التوازن والسياسات الاقتصادية

##### التبادلات الاقتصادية الخارجية

- ميزان المدفوعات
- النظريات الكلاسيكية للتجارة الدولية
- نظريات دايفد ريكاردو للميزة المقارنة

##### النمو

- الأبعاد الاقتصادية والديمقراطية والثقافية في عملية النمو
- قراءة للأزمة الاقتصادية والمالية الراهنة

##### المالية العامة

- شرح موازنة الدولة، النفقات العامة والواردات الإلزامية
- العجز المالي



## دور مصرف لبنان في الاقتصاد البناني

ورشة عمل، ٥ ساعات  
T-Eco 3/11

### الأهداف:

تزويد أساتذة الاقتصاد بصورة متكاملة حول دور وهيكلية مصرف لبنان ومهامه على الصعيد الوطني مع التعمق بالسياسات النقدية في لبنان والإطلاقة على أبرز القوانين التي ترقى السرية المصرفية والرقابة ومكافحة تبييض الأموال مروراً بالقروض والشبكات وإدارة النقد وأسواق الصرف

### المشاركون:

الأساتذة المعينون بتدريس مادة الاقتصاد والمفاهيم المالية والاقتصادية التي تتضمنها المناهج الرسمية للمرحلة التعليمية الثانوية في المدارس الرسمية كافة

### أسلوب البرنامج:

زيارات ميدانية تتخللها عرض ونقاش

### المحتوى:

- مدخل إلى مصرف لبنان وهيكلته
- دور السياسة النقدية في إطار الاقتصاد الكلي ولحمة عن الوضع النقدي والمالي في لبنان
- أدوات السياسة النقدية في لبنان: عمليات السوق المفتوحة، سياسة سعر الخصم، سياسة الاحتياطي القانوني
- التنسيق بين مصرف لبنان والحكومة بالنسبة للسياسات الضريبية والنقدية
- موجز عن قانون النقد والتسليف والسرية المصرفية
- الرقابة على المصارف والمؤسسات المالية ودور لجنة الرقابة على المصارف
- الإجراءات المتبعة لمكافحة تبييض الأموال ودور هيئة التحقيق الخاصة
- العقوبات على المصارف والمؤسسات المالية المخالفة للقوانين ودور الهيئة المصرفية العليا
- مركزية المخاطر: القروض الممنوحة، الشبكات المرجعة ومصدرها
- سياسات إصدار النقد والتحديات المرتبطة بها
- إدارة الاحتياطي الخارجي وسعر الصرف
- سياسات التدخل في أسواق الصرف

## دور وزارة المالية ومهامها على صعيد إدارة المالية العامة في لبنان

ورشة عمل، ٥ ساعات  
T-Eco 2/11

### الأهداف:

تعريف أساتذة الاقتصاد بدور وهيكلية وزارة المالية ومهامها وإلى تزويدهم بنظرة متكاملة حول السياسة المالية والضريبية وإعداد الموازنة وصولاً إلى الحسابات العامة

### المشاركون:

الأساتذة المعينون بتدريس مادة الاقتصاد والمفاهيم المالية والاقتصادية التي تتضمنها المناهج الرسمية للمرحلة التعليمية الثانوية في المدارس الرسمية كافة

### أسلوب البرنامج:

زيارات ميدانية يتخللها عرض ونقاش

### المحتوى:

- تعريف بوزارة المالية وبمعهد باسل فليحان المالي والاقتصادي
- الموازنة العامة: الإطار الماكرو اقتصادي، إعداد وتنفيذ الموازنة، العقوبات الحالية
- مشاريع التطوير في مواضيع الموازنة العامة والتوجهات المستقبلية
- الدين العام في لبنان: استعراض لمؤشرات الدين العام وتطورها، وضع كهرباء لبنان
- أبرز الإصلاحات التي طالت الدين العام
- الحسابات العامة في لبنان: البيانات المالية وكيفية إعدادها، بعض الممارسات الدولية
- علاقة وزارة المالية مع الجهات الرقابية: ديوان المحاسبة ومجلس النواب
- الخطط المستقبلية لإجاز الحسابات
- السياسات الضريبية في لبنان وارتباطها بالمؤشرات الاقتصادية
- النظام الضريبي في لبنان: الضرائب المباشرة والضرائب غير المباشرة
- مشاريع التحديث في الإدارة الضريبية



### لعبة الجزيرة: محاكاة لبناء واستخدام المفاهيم الاقتصادية

دورة تدريبية، ١٠ ساعات  
T-Eco 5/11

#### الأهداف:

التمرس في التطبيقات العملية للمفردات والمفاهيم الاقتصادية من خلال اختبار المراحل المختلفة للتطور الاقتصادي واستخدام أدوات وبيانات تحليلية للمؤشرات الاقتصادية بطريقة مبسطة ودينامكية تحاكي الواقع المعاش

#### المشاركون:

الأساتذة المعنيون بتدريس مادة الاقتصاد والمفاهيم المالية والاقتصادية التي تتضمنها المناهج الرسمية للمرحلة التعليمية الثانوية في المدارس الرسمية كافة

#### أسلوب البرنامج:

عروض إيضاحية ولعبة أدوار يتقمص خلالها المشاركون جولة بعد جولة، أدوار متعددة (كالمنتجين، المستهلكين، أصحاب الشركات والخبراء الماليين). من الناحية التطبيقية يخوّل أسلوب لعب الأدوار استيعاب هذه المفاهيم بطريقة تفاعلية ودينامكية من خلال تمارين عملية وتحليل البيانات والمستندات الاقتصادية

#### المحتوى:

- الاقتصاد الكلي: السياسات المالية والنقدية ومعالجة إشكاليات البطالة والتجارة الخارجية
- الاقتصاد الجزئي: خيارات المنتج (سياسات الشركات، سياسات الأسعار...)
- مفاهيم الاستهلاك
- عوامل الإنتاج
- الاكتفاء الاقتصادي
- اقتصاد التبادل
- التكاليف وعوامل الإنتاج
- الاستهلاكات: معدل الاستثمار، التشكيل الخام لرأس المال الثابت، الاستثمار والإنتاجية
- السكان والنشاط
- مؤشرات التنمية
- مؤشرات التضخم، انكماش النقد

### دور مرفأ بيروت في الاقتصاد اللبناني

ورشة عمل، ٥ ساعات  
T-Eco 4/11

#### الأهداف:

تزويد أساتذة الاقتصاد بصورة متكاملة حول دور وهيكلية مرفأ بيروت ومهامه على الصعيد الوطني مع التعمق بالجانب التجاري والقانوني للمرفأ وإطلاعهم على حركة المرفأ وعرض لبعض الإحصائيات لحركة مرفأ بيروت

#### المشاركون:

الأساتذة المعنيون بتدريس مادة الاقتصاد والمفاهيم المالية والاقتصادية التي تتضمنها المناهج الرسمية للمرحلة التعليمية الثانوية في المدارس الرسمية كافة

#### أسلوب البرنامج:

زيارات ميدانية يتخللها عرض ونقاش

#### المحتوى:

#### مقدمة تعريفية عن مرفأ بيروت وهيكلته

#### البنية التحتية للمرفأ

- الأرضية، المساحات للتخزينية، المنشآت، المقومات الهندسية المستودعات، المباني، الآليات والمعدات المتخصصة والتجهيزات

#### حركة المرفأ

- تعريف حركة المرفأ
- عرض لبعض الإحصائيات لحركة مرفأ بيروت
- الجانب التجاري لمرفأ بيروت
- المبادلات التجارية الخارجية (عمليات وإجراءات الاستيراد والتصدير، إعادة التصدير، الشروط والمقاييس)
- عمليات تخليص البضائع
- العلاقات مع المنشآت التجارية والزبائن
- دور الجمارك اللبنانية في حركة التبادل التجاري المعوقات في وجه تسهيل التجارة

#### الجانب القانوني لمرفأ بيروت

- هيكلية وتقسيم المرفأ
- نموذج فَعَال عن الشراكة بين القطاع العام والخاص آلية عمل الشراكة بين إدارة المرفأ وBeirut Container Terminal Consortium



## Cycle des Hautes études pour le développement économique Méditerranée CHEDE-MED

T-Eco 7/11

### Objectifs:

Le CHEDE-MED est conçu pour être un espace de dialogue ouvert entre responsables des secteurs public et privé afin de constituer un réseau d'acteurs du développement économique de la modernisation des économies et de l'action publique en Méditerranée

### Participants:

Les auditeurs sont sélectionnés par les partenaires organisateurs du CHEDE-MED occupant tous des responsabilités de premier plan

**Méthodologie:** Les séminaires comportent:

- des rencontres avec des personnalités de premier plan
- des conférences assurées par des chercheurs ou des acteurs majeurs du monde économique et social
- des tables rondes réunissant des décideurs ou des relais d'opinion: élus, chefs d'entreprises, journalistes, syndicalistes
- des visites de terrain au sein d'institutions, de grandes infrastructures, de grands équipements de recherche, d'entreprises afin d'apporter des illustrations concrètes aux thèmes traités durant les séminaires

### Contenu:

- **Séminaire de Beyrouth:** L'eau dans le bassin méditerranéen: Situation, perspectives et stratégie de gestion durable
- **Séminaire de Rome:** Partnership entre public et privé pour les soutiens aux entreprises
- **Séminaire de Montpellier:** Etat des lieux de l'intégration économique en Méditerranée
- **Séminaire de Nice:** Espace méditerranéen: spécificités, défis et enjeux pour le développement et l'environnement

### Les quatre organismes fondateurs sont:

- L'Institut des Finances (IDF), opérateur principal de la formation au sein du ministère de l'Économie et des Finances du Royaume du Maroc (MEF)
- La Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze chargée de la formation initiale et continue des fonctionnaires du ministère de l'Économie et des Finances italiens
- L'Institut de la gestion publique et du développement économique (IGPDE) opérateur de formation permanente des ministères économique et financier
- L'Institut des Finances- Basil Fuleihan, Centre de formation et de documentation du Ministère libanais des Finances

## المؤشرات الاقتصادية

ورشة عمل، ١٠ ساعات

T-Eco 6/12

### الأهداف:

تعريف المشاركين بالمبادئ الأساسية للاقتصاد الكلي كالنمو والمؤشرات المالية وأسعار الصرف وغيرها وتزويدهم بمهارة تحليلها والاستفادة منها في السياسات الضريبية والجمركية

### المشاركون:

العاملون في مختلف مديريات ووحدات وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش وتمارين عملية

### المحتوى:

- قياس النشاط الاقتصادي
- النمو: اتجاهات ودورات
- السكان: العمالة والبطالة
- المؤشرات المالية
- المستهلك
- الاستثمار والادخار
- ميزان المدفوعات
- الأسواق المالية
- الأسعار والأجور
- أسعار الصرف





تتوجّه برامج التطوير الإداري إلى قياديين القطاع العام في لبنان وإلى الكوادر العليا والوسطى في مختلف مديريات وزارة المالية. تهدف هذه البرامج إلى تعزيز مهارات الكوادر القيّمة على إدارة المال العام في لبنان من خلال تزويدهم بمهارات إشرافية ومهارات تواصل تساعدهم على حسن إدارة فرق العمل وتوجيهها نحو النتائج بما يتوافق مع الخطط الموضوعة في وزارة المالية.

# التطوير الإداري

مفاهيم التخطيط الاستراتيجي	T-Man 24/10
المهارات القيادية في القطاع العام	T-Man 4/11
إدارة الوقت والضغط في العمل	T-Man 10/10
مهارات الحوار والتفاوض	T-Man 1/10
بناء فريق العمل	T-Man 5/11
إدارة المشاريع	T-Man 28/12
الأساليب المهنية في تمثيل الإدارة في الاجتماعات والمؤتمرات الدولية	T-Man 27/11
التواصل في المجالات المالية والإدارية لأصحاب القرار في القطاع العام	T-Man 26/11
أصول التعامل مع المواطنين	T-Man 11/10
مهارات العرض الناجح	T-Man 17/07
مهارات الاتصال عبر الهاتف	T-Man 8/03
أسس أرشفة الوثائق وحفظها في الإدارة العامة	T-Man 12/11
إعداد النصوص والمراسلات الإدارية	T-Man 14/10
مهارات مرافقة الطلاب المتمرنين	T-Man 18/07

## المهارات القيادية في القطاع العام

ورشة عمل، ٨ ساعات  
T-Man 4/11

### الأهداف:

- تعريف المشاركين على المهارات الأساسية اللازمة للقائد الناجح ومساعدتهم على اكتشاف مهاراتهم القيادية ونقاط القوة والضعف
- تزويدهم بالمعلومات الأساسية التي تسمح لهم برسم الخطط اللازمة لتطوير قدراتهم
- تزويدهم بالمهارات الإشرافية اللازمة

### المشاركون:

موظفو الفئتين الثانية والثالثة في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش وعمل مجموعات وتمارين

### المحتوى:

- **المهارات القيادية الرئيسية:** اكتشاف المهارات الحالية المتوفرة عند الفرد ونقاط القوة والضعف فيها
- **رسم الأهداف:** كيفية رسم الأهداف البعيدة المدى والمتوسطة المدى والقريبة المدى
- **العمل الجماعي:** دور القائد في بناء "الفريق" القوي والمتماسك
- **تطور فريق العمل:** بناء الفريق، التفاعل، الإجاز، صيانة الفريق، تحليل المهام، تقييم الأداء
- **التنظيم والتنفيذ:** الاستفادة من الموارد المتوفرة لتحقيق أفضل النتائج
- أبرز المهارات الإشرافية وصفات المشرف
- أساليب الإشراف والمتابعة
- أدوات الاتصال والتواصل في خدمة الفريق
- إدارة الوقت: الاستفادة من الوقت المتاح على أحسن وجه
- **تحفيز فريق العمل:** بيئة العمل، الدوافع والحوافز، مبادئ التحفيز الفعال
- مقومات التفويض وتقنياته
- حلّ المشكلات واتخاذ القرار
- القيادة بالنتائج

## مفاهيم التخطيط الاستراتيجي

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة  
T-Man 24/10

### الأهداف:

تهدف هذه الدورة إلى التعمق في المهارات الإستراتيجية التي تحتاجها المؤسسات لتطوير، تنفيذ، وتقييم الخطط الإستراتيجية من أجل تحسين واستدامة قدرتها

### المشاركون:

موظفو وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش وعمل مجموعات

### المحتوى:

#### لمحة عامة عن التخطيط الاستراتيجي

- الإدارة الإستراتيجية والتخطيط
- التفكير الاستراتيجي والتخطيط
- فوائد التخطيط الاستراتيجي

#### مراحل التخطيط الاستراتيجي

- التحليل، الاختيار والتنفيذ
- صياغة خطة العمل
- تحليل العناصر الخارجية والداخلية
- القدرة التنافسية

#### عملية اتخاذ القرارات

- تحديد الرؤيا والرسالة
- الغايات والأهداف الإستراتيجية
- دراسة البيئة وتحليل نشاط المؤسسة

#### التقييمات الداخلية التي تصوغ الخطة الاستراتيجية

- المساهمة الداخلية في تنفيذ الخطة وفي تحقيق قدرة تنافسية
- تقييم الموقع التنافسي
- عناصر النجاح الأساسية، الكفاءات الرئيسية والكفاءات المميزة





## مهارات الحوار والتفاوض

ورشة عمل، ١٠ ساعات

T-Man 1/10

### الأهداف:

- تعريف المشاركين بمفهوم الحوار وشروط نجاحه وتطوير مهاراتهم الشخصية ومساعدتهم على تحليل تقنيات الحوار البناء
- تعريف التفاوض ومستوياته وتحليل شروطه ودور المفاوض وبعض التقنيات

### المشاركون:

موظفو الفئتين الثانية والثالثة في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

أسلوب ديناميكي يتضمن تمارين متنوعة فردية وجماعية

### المحتوى:

- الاتصال: نصائح تساعد في تحسين الاتصال خدمة للحوار والتفاوض
- مفهوم الحوار والشروط الأساسية للإفادة منه
- المهارات الشخصية الواجب توافرها في كل محاور تقنيات الحوار البناء
- التفاوض: مفهوم التفاوض ومستوياته
- مهارات المفاوضين
- شروط ومبادئ التفاوض
- التحضير لعملية تفاوض
- المسائل الواجب أخذها بعين الاعتبار خلال التفاوض
- تقنيات التفاوض
- التفاوض من خلال طرف ثالث

## إدارة الوقت والضغط في العمل

ورشة عمل، ٨ ساعات

T-Man 10/10

### الأهداف:

- تعريف المشاركين بأهمية إدارة الوقت وتحديد مسببات إضاعته
- تمكين المشاركين من استخدام مختلف الوسائل والتقنيات التي من شأنها تسهيل إدارة الأعمال اليومية
- تعريف المشاركين بالأعراض المتعلقة بالضغط الزائد والمزمن في الحياة اليومية والتداول في كيفية تحقيق التغيير المنشود

### المشاركون:

موظفو الفئتين الثانية والثالثة في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، تمارين ونماذج تطبيقية، دراسة حالات، عمل مجموعات

### المحتوى:

- مسببات إضاعة الوقت
- إرشادات لتوفير الوقت وحسن استثماره
- فوائد إدارة الوقت
- العوامل المؤثرة في إدارة الوقت
- تحليل وتسجيل الوقت
- التخطيط اليومي و المثالي
- مسببات الضغط والعوارض الناجمة عنه
- لائحة المؤشرات الدالة على الضغط في العمل
- أساليب الوقاية من الضغط
- تقنيات إدارة الضغط
- كيفية الاسترخاء لضمان الراحة



### إدارة المشاريع

دورة تدريبية، ٣٥ ساعة  
T-Man 28/12

#### الأهداف:

- مساعدة المشاركين على تطوير قدراتهم في إدارة المشاريع التي يشرفون عليها أو يقومون بتنفيذها بما يتناسب مع المعايير المحلية والدولية
- تطوير وتحسين الأداء الوظيفي للمتخصصين بما يتناسب مع تطورات الأساليب المحلية والعالمية في إدارة المشاريع

#### المشاركون:

موظفو الفئتين الثانية والثالثة في وزارة المالية

#### أسلوب البرنامج:

محاضرات (عرض ونقاش)، تمارين ونماذج تطبيقية، دراسة حالات، عمل مجموعات

#### المحتوى:

- إدارة النكامل
- إدارة النطاق
- إدارة الوقت
- إدارة التكاليف
- إدارة الجودة
- إدارة الموارد لبشرية
- إدارة الاتصالات
- إدارة المخاطر
- إدارة التوريد

### بناء فريق العمل

ورشة عمل، ٤ ساعات  
T-MAN 5/11

#### الأهداف:

- تعزيز التواصل بين أفراد المجموعة وتفعيل الثقة
- تعريف المجموعة على أهمية بناء فريق العمل وتحديد أدوار أعضاء الفريق
- التمرس على مهارات التواصل الإيجابي

#### المشاركون:

موظفو الفئتين الثانية والثالثة في وزارة المالية

#### أسلوب البرنامج:

تمارين، دراسات حالات، عمل مجموعاته

#### المحتوى:

- مدخل إلى عمل الفريق وديناميات العمل الفريقي
- بناء وقيادة الفريق
- مراحل تطور الفريق، وظائف الاستقرار والاستمرار، وظائف الإجازة
- التعرف على الآخر وتعزيز الثقة بين المجموعات
- المقاربات الإيجابية
- التحديات والصعوبات التي تواجه عمل الفريق (عمل فردي وجماعي)
- حلّ المشكلات
- التحفيز
- استراتيجيات التواصل
- خصائص ومميزات الفريق المدار ذاتياً



# Successfully representing your ministry

Workshop, 9 hours

T-Man 27/11

## Objectifs:

- To enhance communication outside the Ministry
- To confidently be a guest at a business convention
- To successfully achieve Ministry goals when travelling
- To recognize the significance of image in relation to success
- To polish and enhance written communication on behalf of your Ministry
- To adequately host, organize or participate in a meeting or negotiation
- To better represent and serve, your Ministry
- To avoid social faux pas that could ruin a perfectly good business deal

## Target Audience:

Ministry of Finance

## Methodology

The workshop is:

- Interactive
- Participant centered
- Activity oriented
- Involve case studies and role play
- Group discussions and debate
- Use the participatory approach

## Content:

### Course Introduction

- General introductions, what is the importance of Etiquette and Protocol, attendee expectations and course goals

### First Impressions, Introductions and Networking Skills

- Why are first impressions important, how to make introductions in different situations and networking with ease with others

### Dressing for Success

- How to look your best and its relation to success and image

### Written and Verbal Communication With Government Institutions

- The best ways to write emails and telephone etiquette

### Acing Business Meetings

- How to run a successful meeting and how to be an active participant when invited to a meeting

### Travelling to Successfully Represent Your Ministry

- Getting ready for your trip, professionalism and success to reach goals when travelling on behalf of your Ministry and basic table manners

### Receiving Business Delegations

- What to do when hosting business guests and gift giving does and taboos

### Intercultural Communication

- Forming a better understanding of different cultures, especially those Ministry staff deal with most often



### أصول التعامل مع المواطنين

دورة تدريبية، ١٢ ساعة

T-Man 11/10

#### الأهداف:

- وصف عناصر وقواعد خدمة المواطنين المتميزة وفوائدها والعوائق التي تنجم عنها
- اكتساب منهجية للتعامل مع المواطنين وفهم أطياعهم والتكيف معها.
- الاطلاع على الأساليب اللفظية والسلوكية للتفاعل الايجابي مع المواطنين وإتقان فن الإصغاء
- استخدام الهاتف باحتراف
- اكتشاف السلوكيات والموافق لخلق بيئة خارجية وداخلية أكثر جئانسا مع مبادئ خدمة المواطنين

#### المشاركون:

العاملون في وزارة المالية من مختلف الوحدات والمديريات

#### أسلوب البرنامج:

أسلوب ديناميكي ويتضمن تمارين متنوعة فردية وجماعية

#### المحتوى:

##### إتقان خدمة المواطنين

- علاقة خدمة المواطنين بالتوجهات الإستراتيجية للإدارة
- قواعد مزايا وفوائد خدمة المواطنين الممتازة
- الأخطاء والصعوبات في خدمة المواطن
- تقييم الأداء

##### معالجة شكاوى المواطنين

- احتياجات وتوقعات المواطن - حقوق المواطن
- طباع وسلوكيات المواطنين - سلوكيات الموظفين
- التعامل مع شكاوى المواطنين

##### مهارات التواصل

- مهارات التواصل الوجيهة
- مهارات التواصل اللفظية وغير اللفظية والصوت
- مهارات التواصل عبر الهاتف

### التواصل في المجالات المالية والإدارية لأصحاب القرار في القطاع العام

دورة تدريبية، ٤٠ ساعة

T-MAN 26/11

#### الأهداف:

- معالجة مسألة توظيف اللغة في المجالات المالية والإدارية وتقديم نظرة تحديثية تظهر دورها المحوري في بلورة الأفكار وصناعة القرار
- تزويد أصحاب القرار بخلاصة المعارف والمعطيات الحديثة لعلوم التواصل ومساعدتهم لتعزيز علاقات عمل أفضل وأكثر شفافية داخل الإدارة ومع الإدارات الأخرى والجمهور

#### المشاركون:

- أصحاب القرار وقياديون في الفئتين الأولى والثانية في المؤسسات والإدارات العامة في لبنان
- رؤساء وأعضاء مجالس إدارات مؤسسات عامة، مدراء عامين ومفتشين

#### أسلوب البرنامج:

أسلوب تشاركي وتفاعلي يتخلله عروض نظرية وتطبيقية ونقاش ودراسة حالات

#### المحتوى:

##### اللقاء التواصل: كيف نتواصل؟

- توصيفات اللغة ووظائفها
- التخاطب الإداري بين اللغة المنطوقة واللغة المكتوبة
- اللغة الإشارية - التواصل الإشاري في لبنان
- توظيف الثنائية اللغوية والأزدواجية اللغوية في التعامل الإداري والمالي

##### أحوال اللغة وجوانبها الاقتصادية والمالية

- تعريف اللغة الأم والتميز بينها وبين اللغة الرسمية
- دراسة الاقتصاد اللغوي وإظهار أهميته في الإدارة
- دراسة لغة التعامل المالي مع نماذج تطبيقية

##### تحولات اللغة في الحياة العامة

- الاطلاع على تحولات اللغة في الخطابات الاقتصادية والإدارية والسياسية والإعلامية
- التعرف على المستويات اللغوية المعتمدة في وسائل الإعلام (عرض للمفاهيم مع الاستعانة بنماذج تطبيقية)

##### اللغة: أصحابها وضمائرها

- العلاقة العضوية بين البنى اللغوية والبنى الاجتماعية من جهة والضمائر والمستويات الاجتماعية للمتكلمين من جهة أخرى
- تحليل دينامية استخدام الضمائر في خطاب الرشوة (نموذج تطبيقي)
- الاطلاع على مفهوم الأمان اللغوي



## مهارات العرض الناجح

دورة تدريبية، ١٦ ساعة

T-Man 17/07

### الأهداف:

تزويد المشاركين بمنهجية فعّالة لإعداد العروض الشفهية وتطوير مهاراتهم لجهة الاتصال والتواصل وحثهم على اعتماد تقنيات متطورة في إعداد العرض

### المشاركون:

موظفو الفئتين الثانية والثالثة في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

عصف ذهني، عرض ونقاش، تمارين تطبيقية، تصوير المشاركين وتقييم أدائهم

### المحتوى:

- التخطيط لعرض شفهي أو مداخلة
- تحديد الموضوع والأهداف والمحتوى
- جمع المعلومات
- ملاحظات أساسية قبل البدء بالتحضير
- الأدوات التي يمكن الاستعانة بها
- مهارات العرض الفعّال: كسر الخوف، التركيز، إدارة الوقت، العوامل الفيزيولوجية
- جذب اهتمام الحضور
- عناصر القوة والتميّز: قائمة تدقيق عملية، تحليل
- خلفية الفئات المشاركة، الخ
- التعامل مع الحالات الصعبة
- الشروط الجيدة للعرض التقديمي powerpoint

## مهارات الاتصال عبر الهاتف

دورة تدريبية، ٨ ساعات

T-Man 8/03

### الأهداف:

تطوير مهارات التواصل الشفهي لدى المشاركين وحثهم على تقديم خدمة نوعية ومميزة عبر الهاتف

### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار وتمارين فردية

### المحتوى:

- خصائص الاتصال عبر الهاتف
- تحديد الخدمات التي يمكن تقديمها عبر الهاتف
- مهارة الإصغاء وإعادة الصياغة واللغة الواضحة
- طرح الأسئلة الجيدة
- خصائص المكالمات الجيدة
- التعامل بفعالية مع مختلف أطباع المتكلمين عبر الهاتف وحل المشكلات
- خصائص الصوت
- خصائص المكان والقاعة والتنظيم اليومي
- للاتصالات الواردة والصادرة
- الخطوات العملية للاتصال الفعال عبر الهاتف



### أصول إعداد النصوص والمراسلات الإدارية

دورة تدريبية، ٩ ساعات  
T-Man 14/10

#### الأهداف:

- شرح أصول إعداد المراسلات الإدارية بين الرؤوس والرئيس وبين الموظفين من المستوى نفسه لاسيما إعداد التقارير والمذكرات ووثيقة الإحالة والتعليمات والمحاضر والكتب الإدارية وغيرها
- توضيح مبدأ التسلسل الهرمي
- تفادي الأخطاء الشائعة في اللغة الإدارية

#### المشاركون:

موظفو وزارة المالية

#### أسلوب البرنامج:

محاضرات (عرض ونقاش)، تمارين ونماذج تطبيقية، دراسة حالات وعمل مجموعات

#### المحتوى:

- خصائص الرسائل الإدارية في القطاع العام
- مبدأ التسلسل الإداري العمودي والأفقي
- مدخل إلى أصول إعداد المراسلات الإدارية وكيفية إعداد الكتب الإدارية المختلفة وكتب الإحالة
- إعداد المحاضر والمذكرات
- إعداد أنواع مختلفة من التقارير
- تمارين تطبيقية ودراسة حالات عملية لمناقشة بعض الأخطاء اللغوية الشائعة في المراسلات الإدارية

### أسس أرشفة الوثائق وحفظها في الإدارة العامة

دورة تدريبية، ١٨ ساعة  
T-Man 12/11

#### الأهداف:

- تزويد المشاركين بالمعلومات والمهارات الأساسية لأرشفة الوثائق الإدارية
- تعريفهم بأصول المهنة وأخلاقياتها
- تعريفهم بالشروط الفضلى لحفظ الوثائق من الضرر وحمايتها

#### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية وفي إدارات القطاع العام

#### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات وتمارين فردية وزيارة ميدانية

#### المحتوى:

- مدخل عام إلى مهنة الأرشفة: الأرشيف وخصائصه الأرشيفي وأدبيات المهنة
- مراحل أرشفة الوثائق الورقية والإلكترونية
- تصنيف الوثائق الجارية وشبه الجارية
- ترميز الوثائق وترتيبها
- رزمة الحفظ
- حفظ الوثائق
- عوامل التلف والضرر
- الإجراءات الوقائية (بعض التقنيات المتعلقة بتصليح الوثائق المتضررة)
- أمن الوثائق (إنذار، مكافحة الحرائق الخ)
- دور مؤسسة الحفوظات الوطنية
- زيارة ميدانية إلى أرشيف في القطاع العام وأرشيف في القطاع الخاص



## مهارات مرافقة الطلاب المتمرنين

دورة تدريبية، ٨ ساعات

T-Man 18/07

### الأهداف:

تعريف المشاركين بكيفية استقبال الطلاب الجامعيين في فترات تمرين ميدانية في وزارة المالية وتزويدهم بالمهارات المطلوبة لاستقبالهم ومرافقتهم وتوجيههم وتقييم أداءهم

### المشاركون:

موظفو وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، تمارين تطبيقية، إعداد خطط عمل ونماذج موحدة

### المحتوى:

- التعرف بالتمرين الميداني وأهدافه
- موقع التمرين الميداني في البناء الأكاديمي
- محاور ومراحل التمرين الميداني
- مهارات المرافقة أثناء فترة التمرين الميداني
- مفهوم المرافقة ومراحلها
- دور ومهام المرافق
- تحديد المؤشرات
- التنظيم العملي: جداول المتابعة والتقييم
- إعداد التقارير





يسعى المعهد إلى المساهمة بشكل فَعّال في نشر ثقافة تدريب الكبار ومفاهيم التعلّم المستمرّ في القطاع العام في لبنان. ويقدم منذ عام ٢٠٠٥ المساعدة التقنية لبناء القدرات التدريبية في المعاهد المالية في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا. يتوجّه المعهد بشكل أساسي إلى مسؤولي التدريب في الإدارات والمؤسسات العامة لصقل مهاراتهم في مجال هندسة برامج التدريب ويولي مهارات تدريب الكبار اهتماماً خاصاً من خلال برامج تدريب المدّرب العامة منها والمتخصصة.



# هندسة برامج التدريب

إعداد خطة تدريب	T-Tr 7/07
تخطيط البرامج التدريبية وتقييمها	T-Tr 1/07
تدريب المدّرب - مستوى عام	T-Tr 6/11
تدريب المدرب - مستوى متقدّم	T-Tr 6/10
التدريب عن بعد	T-Cus 25/10
تدريب المدرب على استخدام دليل الصفقات العامة ووثائق الصفقات النموذجية	T-Tr 8/08
تدريب المدّرب على موازنة البرامج والأداء	T-Tr 9/08

### تخطيط البرامج التدريبية وتقييمها

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة  
T-Tr 1/07

#### الأهداف:

تعريف المشاركين بالأسس المنهجية والعلمية المعتمدة لجهة إعداد مختلف البرامج التدريبية وتقييمها وتوضيح مهام فريق العمل المعني بتنسيق التدريب في مختلف الإدارات

#### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية أو في بعض الإدارات الأخرى ممن يتولون مهام إدارة الموارد البشرية وتنسيق التدريب

#### أسلوب البرنامج:

- عمل مجموعات وحالات عملية وتطبيقية
- إعداد نماذج عمل موحدة

#### المحتوى:

- أنواع التدريب: التدريب المستمر، تدريب وظيفي، مشروع تدريبي، تدريب الموظفين الجدد
- تحديد وتحليل الحاجات التدريبية: الاستمارة، المجموعات الهادفة، المقابلة، الخ
- صياغة الأهداف التدريبية
- إعداد محتوى الدورات التدريبية بالتعاون مع المدرب
- مهام فريق التدريب
- دفتر الشروط في التدريب
- المنهاج التدريبي
- الإعلام والإعلان عن النشاطات التدريبية
- تقييم البرامج التدريبية: مستوى التقييم، فريق التقييم، أدوات التقييم، توقيت التقييم، متابعة التدريب
- إدارة برامج التدريب: التنظيم، الأمور اللوجستية، الأمور المالية، الخ
- إعداد التقارير والإحصاءات

### إعداد خطة تدريب

دورة تدريبية، ١٥ ساعة  
T-Tr 7/07

#### الأهداف:

تعريف المشاركين بمهارة إعداد خطة تدريب تأخذ بالاعتبار التوجهات الإستراتيجية للمؤسسة والحاجات الفعلية والموارد المتوفرة

#### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية أو في بعض الإدارات الأخرى ممن يتولون مهام إدارة الموارد البشرية وتنسيق التدريب

#### أسلوب البرنامج:

عمل مجموعات وحالات عملية وتطبيقية وعروض تقديمية

#### المحتوى:

- التدريب كجزء من إستراتيجية الإدارة
- مسار إعداد خطة لتدريب
- رصد الحاجات التدريبية
- أهداف خطة التدريب ومحتواها
- وضع الأولويات
- تقدير الموارد والطاقات المتوفرة
- إعداد آلية محددة لتنفيذ الخطة
- الفرقاء المعنيون بإعداد خطة التدريب ومهامهم
- الإعلام والإعلان عن الخطة
- تقييم خطة التدريب
- مؤشرات المتابعة



## تدريب المدرب - مستوى عام

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة

T-Tr 6/11

### الأهداف:

- التعريف بمبادئ ومفاهيم التدريب وأهم المقاربات التدريبية الناشطة
- تمكين المشاركين من تحديد الأهداف التدريبية ووضع مخطط الجلسات التدريبية
- التعريف بالأساليب والتقنيات التدريبية
- التعرف على خصائص مجموعات المتدربين والتمرس بتفعيل المجموعات والتواصل معها خلال التدريب
- تحديد خصائص المدرب الفعال وأهم المعارف والمواقف والمهارات الواجب امتلاكها
- تحديد مهارات التواصل لدى المدرب

### المشاركون:

- كوادرات متوسطة وعليا في الإدارة
- ألا يتجاوز المرشح عمر ٤٥ سنة
- أن يكون لدى المشارك خبرة في العمل لا تقل عن ٥ سنوات

### أسلوب البرنامج:

- ترتدي هذه الدورة طابعاً خاصاً، إذ أن المشاركين يكونون متدربين ومدربين في الوقت ذاته، ويتم تصويرهم خلال التمارين بالفيديو حتى يتمكنوا من قياس مدى تقدمهم واستعدادهم لتولي جلسات التدريب لاحقاً

### المحتوى:

- المراحل والعناصر المؤثرة بالتدريب
- الأهداف التدريبية ومخطط جلسة التدريب
- أساليب وتقنيات التدريب
- خصائص قاعة التدريب
- وسائل الإيضاح
- إدارة مجموعات المتدربين
- خصائص المدرب الفعال
- التواصل في التدريب
- تقييم التدريب

## تدريب المدرب - مستوى متقدم

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Tr 6/10

### الأهداف:

- إعداد منهاج تدريبي متكامل
- صياغة الأهداف العامة والأهداف التدريبية: المعارف والمهارات والمواقف
- اختيار التقنيات التدريبية الملائمة
- إعداد مخطط دورة تدريبية وتفصيل الجلسات وتنفيذ بعض منها

### المشاركون:

موظفون من الإدارات العامة والمؤسسات العامة ووزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

ترتدي هذه الدورة طابعاً خاصاً، إذ أن المشاركين يكونون متدربين ومدربين في الوقت ذاته، ويتخلل الدورة حالات تطبيقية تمكّن المشاركين من قياس مدى تقدمهم واستعدادهم لتولي إعداد مناهج التدريب لاحقاً

### المحتوى:

- خصائص المناهج التدريبية وتعليم الكبار
- إعداد بطاقة التعريف
- الأهداف التدريبية والأهداف التعلمية
- تحضير مخطط دورة تدريبية
- الطرق والتقنيات التدريبية
- إعداد المواد المرجعية والتمارين التطبيقية وقائمة المراجع
- إعداد العروض التقديمية
- شكل المادة التدريبية وكيفية تقديمها
- تقييم المناهج التدريبية



## تدريب المدرب على استخدام دليل الصفقات العامة ووثائق الصفقات النموذجية

ورشة عمل. ٢٠٠ ساعة

T-Tr 8/08

## التدريب عن بعد

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Cus 25/10

### الأهداف:

- تعريف المشاركين بخصائص وميزات برامج التدريب عن بعد وتأثيرها على التدريب
- الاطلاع على برنامج التدريب الإلكتروني لمنظمة الجمارك العالمية
- التعرف على التقنيات الخاصة ببرنامج التدريب الإلكتروني وكيفية استخدامه
- إعطاء لمحة حول التجهيزات الأساسية لوضع برنامج التدريب الإلكتروني موضع التنفيذ في الإدارات الجمركية

### المشاركون:

مشاركون من إدارات الجمارك العربية

### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش، عروض إيضاحية، تمارين تطبيقية، عمل مجموعات

### المحتوى:

#### لمحة عن مميزات التدريب الإلكتروني ومقارنته مع التدريب الكلاسيكي أو النظامي

- المفاهيم الأساسية المتعلقة بعملية تدريب الراشدين
- التعرف بمفهوم التدريب عن بعد: خصائصه، أهدافه، وفوائده
- إبراز الصعوبات التطبيقية
- التعرف ببرنامج التدريب الإلكتروني - منظمة الجمارك العالمية
- التعرف ببرنامج التدريب الإلكتروني لمنظمة الجمارك العالمية وأهدافه

#### مكونات برنامج التدريب الإلكتروني

- فصوله، مواد (المحتوى العلمي)، البيئة التدريبية، وسطاء الاتصال

#### إدارة التدريب الإلكتروني:

- مواصفات البرمجيات SOFTWARE، الأجهزة HARDWARE
- ربط وحدات التعلم الإلكتروني وتسجيل الدخول إلى النظام الإلكتروني
- تحديد المسار التدريبي للمتدربين والمرافقين لعملية التدريب وإجراء التعديلات اللازمة عليه
- التواصل مع المدربين والمتدربين وكيفية الحصول على بيانات عن المتدربين كمجموعة وكأفراد وكمراقبين
- جداول موجزة

### الأهداف:

- مناقشة ومراجعة دليل الصفقات العامة ووثائق الصفقات النموذجية الخاصة بشراء اللوازم والأشغال والخدمات الاستشارية
- تطوير قدرات المشاركين في موضوع الصفقات العامة من خلال تزويدهم بالمهارات الضرورية لإعداد مخطط دورة تدريبية وتفصيل الجلسات وتنفيذها وتحديد أساليب التقييم

### المشاركون:

- المسؤولون عن الشراء الحكومي في الإدارات والمؤسسات العامة
  - المسؤولون عن رصد ومتابعة عمليات المشتريات العامة في وزارة المالية
  - ممثلو من ديوان المحاسبة والتفتيش المركزي
- ### أسلوب البرنامج:
- عرض، نقاش وعمل مجموعات

### المحتوى:

- دليل المناقصات العامة، الإطار القانوني والمؤسسي: الرقابة المسبقة والرقابة اللاحقة على الصفقات العمومية
- خطوات الشراء والطرق المتبعة في المناقصات العامة في لبنان
- التصنيف والتأهيل المسبق للموردين والمقاولين، إعداد اللائحة المختصرة للاستشاريين خضير ووثائق الصفقات العامة، جلسة فض العروض وتقييم العروض
- إعداد مخطط المناقصات، دراسة السوق والمواصفات التقنية
- دفاتر شروط عامة لشراء اللوازم
- دفاتر شروط عامة لتنفيذ أشغال
- نماذج الخدمات الاستشارية
- مقدمة إلى تقنيات التدريب: تدريب الراشدين واحتياجات التدريب
- خطة لدورة تدريب: تقنيات التدريب والتحضير
- تحديد أهداف التدريب وإعداد برنامج تدريبي
- اختيار النشاطات الفردية وعمل للمجموعات
- تقييم البرنامج التدريبي

## تدريب المدرب على موازنة الأداء

دورة تدريبية، ٢٣ ساعة

T-Tr 9/08

### الأهداف:

- تعزيز الحوار وتبادل الخبرات حول موازنة الأداء وأهميتها في تطوير القطاع العام
- شرح المفاهيم الأساسية في موضوع موازنة الأداء والخطوات الرئيسية في تحضير البرنامج وكيف يمكن الانتقال من موازنة البنود إلى موازنة الأداء
- التعمق في مهارات تحديد أهداف الموازنة ومؤشرات القياس
- حث المشاركين على تبني مفاهيم موازنة الأداء والعمل على ملائمتها مع الأوضاع الخاصة في إدارتهم التعرف على بعض التقنيات التدريبية ومهارات التواصل خلال إعداد وتنفيذ جلسات تدريبية في موضوع الموازنة
- تحفيز المشاركين لتنظيم ورش لاحقة تعتمد معايير تعلم الكبار وتستند إلى المنهاج التدريبي المعد لهذا الموضوع

### المشاركون:

موظفون من وزارات ومعاهد حكومية تعنى بالتدريب على مواضيع الموازنة العامة

### أسلوب البرنامج:

أسلوب تشاركي، نقاش وتمرين تطبيقية

### المحتوى:

- فكرة موازنة الأداء والتميز بينها وبين موازنة البرامج وموازنة البنود
- **البرامج والخطوات الرئيسية في تحضير برامج الموازنة:** الأهداف، مؤشرات الأداء، تصميم البرامج، تنفيذ البرامج، تقييم الأداء
- **الانتقال من موازنة البنود إلى موازنة الأداء:** المنهجية، كيفية استخدام البرامج، النظام الحاسبي، الصعوبات العملية (تجارب مقارنة)
- الربط بين تقييم الأداء وتطوير الموازنة
- مهارات التدريب والتواصل وإعداد جلسات تدريبية في موضوع موازنة الأداء
- الحصول على المعلومات وتطوير البرنامج الحالي والمادة التدريبية





ينظّم المعهد على مدار السنة دورات المعلوماتية المكتبية التي تهدف إلى نشر ثقافة المعلوماتية وتعزيز المهارات في دوائر الوزارة كافة وتعريف الموظفين إلى أكثر البرامج استعمالاً. تجرى الدورات في مقر المعهد وفي المراكز الإقليمية وذلك إفساحاً في المجال أمام أكبر عدد من المتدربين للاستفادة من هذه الدورات. يتولى التدريب مجموعة من المتدربين في المعلوماتية من المعهد ومن مؤسسات أخرى.

# الأنظمة المعلوماتية المكتبية

طباعة النصوص  
word for professionals 2007

T-IT 6/11

المجذولات (مستوى متقدم)  
Microsoft Excel for professionals office 2007

T-IT 7/11

قاعدة البيانات  
Get to know Microsoft Access 2007

T-IT 8/11

أوتلوك  
Outlook 2007

T-IT 5/11

العروض التقديمية  
Microsoft PowerPoint 2007

T-IT 2/11

برنامج فوتوشوب  
Adobe Photoshop Cs5

T-IT 11/11

### المجدولات (مستوى متقدم) Microsoft Excel for professionals office 2007

دورة تدريبية، ١٢ ساعة  
T-IT 7/11

#### الأهداف:

- تعزيز المهارات في مجال بناء قواعد المعلومات
- كيفية إعداد الجداول والمعادلات والإحصاءات المتقدمة من خلال برنامج Excel

#### المشاركون:

العاملون في مختلف مديريات ووحدات وزارة المالية  
أسلوب البرنامج:  
عرض، نقاش وتمارين تطبيقية

#### المحتوى:

- إنشاء ملخصات جداول (Pivot tables)
- استيراد البيانات وتصديرها
- إنشاء وحدات سيناريو
- استعمال المعادلات المتطورة
- العمل مع قاعدة معلومات
- العمل مع أوراق عمل متعددة
- تسمية المعادلات

### طباعة النصوص – ٢٠٠٧ Word for professionals 2007

دورة تدريبية، ٨ ساعات  
T-IT 6/11

#### الأهداف:

تطوير مهارات المشاركين باستخدام برنامج Word من خلال شرح تفصيلي معمق لكافة أوامره والإجابة على تساؤلاتهم العملية التي تمكنهم من تقديم عملهم بشكل مهني

#### المشاركون:

العاملون في مختلف مديريات ووحدات وزارة المالية  
أسلوب البرنامج:  
عرض، نقاش وتمارين تطبيقية

#### المحتوى:

- استخدام برنامج طباعة النصوص ٢٠٠٧ مع باقي البرامج
- استخدام الروابط
- إدراج المراجع
- تقديم النصوص ضمن جداول
- استعمال نماذج وتصاميم متقدمة
- تصميم طوابع وغلافات الرسائل
- حماية الملفات





## أوتلوك Outlook 2007

دورة تدريبية، ٤ ساعات  
T-IT 5/11

### الأهداف:

مساعدة المشاركين على إتقان استخدام برنامج الأوتلوك وكيفية تنظيم عملهم اليومي ومراسلاتهم وعناوينهم

### المشاركون:

العاملون في مختلف مديريات ووحدات وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

عرض، نقاش وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- إرسال وتلقي رسائل بريد إلكتروني
- إرفاق ملفات برسائلك
- إنشاء وإدارة دفتر عناوين
- تنظيم وأرشفة رسائلك
- إضفاء طابع شخصي على رسائلك
- تنظيم الرزنامة المهنية

## قاعدة البيانات Get to know Microsoft Access 2003

دورة تدريبية، ١٢ ساعة  
T-IT 8/11

### الأهداف:

تعريف المشاركين على كيفية تكوين قاعدة بيانات بسيطة مع إمكانية نقل وفرز وترتيب المعلومات المتوفرة لديهم ومعالجتها

### المشاركون:

العاملون في مختلف مديريات ووحدات وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

عرض، نقاش وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- لوائح التحكم
- إنشاء تقارير جديدة
- إحصار واستخدام قاعدة بيانات
- قاعدة المعلومات وكيفية إنشائها
- خلق روابط
- إزالة قاعدة المعلومات



### برنامج فوتوشوب Adobe Photoshop Cs5

دورة تدريبية، ١٢ ساعة  
T-IT 11/11

#### الأهداف:

تعريف المشاركين ببرنامج الفوتوشوب وكيفية التعامل مع الصور والتركييب الفني ومعالجة بيانات الصور

#### المشاركون:

العاملون في مختلف مديريات ووحدات وزارة المالية

#### أسلوب البرنامج:

عرض، نقاش وتمارين تطبيقية

#### المحتوى:

- فتح ملف من فوتوشوب
- انتقاء واستخدام بعض الأدوات من صندوق الأدوات
- ضبط خيارات الأداة المستخدمة من خلال شريط الخيارات
- استخدام مختلف خيارات العرض لزيادة وتخفيض مستوى عرض الصورة
- تغيير توازن الألوان
- اختيار وتدقيق الصورة
- استخدام التعديلات الآلية
- حفظ الصورة من أجل الطباعة الرباعية
- إصلاح أجزاء الصورة باستخدام أداة خاتم الاستنساخ
- إنشاء المسارات لقص الطبقة

### العروض التقديمية Microsoft PowerPoint 2007

دورة تدريبية، ٦ ساعات  
T-IT 2/11

#### الأهداف:

تمكين المشاركين من اكتساب المهارات المطلوبة في PowerPoint والتي تمكنهم من تقديم عملهم بشكل مهني وكيفية إعداد عروض إيضاحية لاستخدامها خلال الاجتماعات والمؤتمرات وورش العمل

#### المشاركون:

العاملون في مختلف مديريات ووحدات وزارة المالية

#### أسلوب البرنامج:

عرض، نقاش وتمارين تطبيقية

#### المحتوى:

- إنشاء شرائح
- إدراج جدول في العرض
- إنشاء قوالب العرض
- إدراج مؤثرات خاصة على العرض
- إدراج رسوم بياني
- التحضير لتقديم العرض
- توقيت الشرائح
- استعمال شريحة من عرض آخر
- ادخال كلمة سر







تساهم برامج اللغات الأجنبية في تمكين مهارات الموظفين اللغوية وتحفيزهم على إتقان لغة أجنبية واحدة على الأقل منتشرة في لبنان. تنظم الدورات في بيروت والمراكز الإقليمية وتهدف إلى المساهمة في تطوير إدارة حديثة تتميز بالانفتاح والقدرة على المشاركة في المؤتمرات والحلقات وبرامج التدريب خارج لبنان. يتولى التدريب في هذه الدورات أساتذة متمرسين من الوكالة الأميركية للتنمية الدولية (أميدست لبنان) لدورات اللغة الانكليزية، ومن المركز الثقافي الفرنسي في لبنان لبرامج اللغة الفرنسية.

# برامج اللغات الأجنبية

## English courses

in collaboration with AMIDEAST



Public Speaking course	T-eng 1/12
Intermediate Business English	T-eng 30/10
English course for directors	T-eng 29/11
English for Professional Purposes	T-eng 31/11
Workplace: English with Conversation - Intermediate	T-eng 35/11
Workplace: English with Conversation - Advanced	T-eng 36/11
Beginner I	T- eng 3/12
Focus on Grammar-Intermediate (English & writing grammar)	T- eng 32/11
Focus on Grammar-High Intermediate (English & writing grammar)	T- eng 33/11

## Cours de mise à niveau en langue Française

en collaboration avec le Centre Culturel de l'Ambassade de France à Beyrouth



A2: Communication dans les domaines socio-professionnels	T-Lan-F 2/11
B2: Préparation au concours de culture générale	T-Lan-F 4/11
C1: Préparation au concours de culture générale	T-Lan-F 5/11
Français des finances	T-Lan-F 16/11

## Workplace: English with Conversation - Intermediate

T-eng 35/11,34 Hours

### Objectives:

This course will enable participants to understand spoken and written general and employment-related language, and acquire fluency in spoken English. Also, participants will be able to cope with authentic documents they will encounter in their daily lives

### Content:

- **Controlled introduction of language:** All new words and grammatical structure are presented in such a way that participants acquire them with ease and speed
- **Practical conversational models:** Conversational models are practical in the work and life of all participants. Although all of the conversational models have workplace applicability, no model is specific to one job
- **Authentic practice:** This real-life rehearsal prepares participants to meet their urgent need to function outside an English class and gives them practice responding to real spoken and written language they will encounter on their jobs

## Beginners I

T-eng 3/12, 34 hours

### Objectives:

This course is designed to reinforce the basic areas of the English skills covering both the productive and receptive. Participants at the beginners level will be exposed to authentic reading materials and be able to comprehend them. They will learn how to introduce themselves and friends, talk about opinions, write requests and descriptions of their family, home, or job in more complex situations. Participants will practice and acquire the ability to use intonation in the different types of questions and statements in English, as well as differentiate between the linked sounds in various listening environments.

## Workplace: English with Conversation - Advanced

T-eng 36/11 , 34 hours

### Objectives:

This course will enable participants to understand spoken and written general and employment-related language, and acquire fluency in spoken English. Also, participants will be able to cope with authentic documents they will encounter in their daily lives

### Content:

- **Controlled introduction of language:** All new words and grammatical structure are presented in such a way that participants acquire them with ease and speed
- **Practical conversational models:** Conversational models are practical in the work and life of all participants. Although all of the conversational models have workplace applicability, no model is specific to one job.
- **Authentic practice:** This real-life rehearsal prepares participants to meet their urgent need to function outside an English class and gives them practice responding to real spoken and written language they will encounter on their jobs

### Content:

- Use the simple present, simple past, present continuous.  
Yes/No and Wh-questions, some model auxiliaries, and adverbs of frequency.
- They will be able to talk about their occupations and schedules, make invitations and excuses, describe family members and life, ask about places and prices.  
Vocabulary acquisition focuses on words and expressions used for communicative language in the topic areas of countries and nationalities, occupations, work places and school, music, TV programs preparing the students for the ability to converse in a variety of topics at home, at work and in society.

## Public Speaking course

T-eng 1/12, 32 hours

### Objectives:

This course introduces participants to basic skills necessary to function effectively in public communication situations, including informative and persuasive speaking. In addition, they will develop abilities to analyze and evaluate oral discourse as a means of becoming informed consumers of communication.

### Content:

- Understand the need for effective public speaking
- Understand the process of communication.
- Use research skills in the preparation of speeches
- Prepare formal outlines appropriate for public speeches
- Practice listening skills
- Complete written critiques of public speakers
- Recognize and understand public speaking terminology
- Develop public speaking skills in a positive environment
- Complete various public impromptu and prepared public speeches
- Practice various public speaking methods during in-class activities
- Improve communication by reflecting on and applying course concepts
- Learn how to become a lifelong learner and have fun doing.

## English course for directors

T-eng 29/11, 36 hours

### Objectives:

This course is designed for the learners who wish to acquire more fluency in spoken and written English. They will be required to be engaged in not only general business areas but also more serious and complex issues such as logistics and finance. Trainees will be encouraged to read supplementary texts, think critically, and express themselves in both spoken and written forms.

All participants will be trained in giving oral presentations using the latest technological facilities that are available in the institute

### Content:

- Leadership and strategy
- Pay and the rewards of failure
- Executive pay and counterfeiting
- Lobbies and developing economies
- Prosperity or preservations
- Outsourcing and recruitment Content

## Intermediate Business English

T-eng 30/10, 34 hours

### Objectives:

This course is designed to bring the real world of international business into the language teaching classroom. It is designed to cater for a wide range of needs which trainees have, including different areas of interest and specialization, and different skills needs

### Content:

- The course provides input in reading, speaking and listening, with guidance for writing tasks
- Vocabulary development activities and a rapid review of essential grammar
- Regular focus on key business functions
- Case study to allow trainees to practice language they have worked on during the unit



## English for Professional Purpose

T-eng 31/11, 16 hours

### Objectives:

This course aims to enhance the participant's writing skills and knowledge of the format and style of memos and e-mail for both the internal and external communication needs of an institution. It also covers the skills needed in the process of message writing in English

### Content:

- Effective emails and memos
- English writing skills
- Persuasive letter writing
- Report writing

## Focus on Grammar - Intermediate (English & writing Grammar)

T- eng 32/11 , 34 Hours

### Objectives:

By the end of the course, students will be able to communicate with greater accuracy and sophistication in writing. The focus is on teaching how to write clearly, correctly, and professionally.

Participants will review English grammar as they write documents such as paragraphs, essays, and letters.

### Content:

- Identify and correct sentence structure errors
- Use the following structures with a high degree of accuracy
- Adjective clauses
- Noun clauses
- Adverb clauses, including conditionals
- Demonstrate use of a variety of sentence types in written work
- Identify proper paragraph structure, including topic sentence, supporting sentences, and concluding sentence
- Identify proper essay structure, including introduction, body, and conclusion
- Identify proper letter structure, including opening, body, and closing
- Apply accurate diction to written work

## Focus on Grammar-High Intermediate (English & writing grammar)

T- eng 33/11 , 34 Hours

### Objectives:

By the end of the course, students will be able to communicate with greater accuracy and sophistication in writing. The focus is on teaching how to write clearly, correctly, and professionally.

Participants will review English grammar as they write documents such as paragraphs, essays, and letters.

### Content:

- Identify and correct sentence structure errors
- Use the following structures with a high degree of accuracy
- Adjective clauses
- Noun clauses
- Adverb clauses, including conditionals
- Demonstrate use of a variety of sentence types in written work
- Identify proper paragraph structure, including topic sentence, supporting sentences, and concluding sentence
- Identify proper essay structure, including introduction, body, and conclusion
- Identify proper letter structure, including opening, body, and closing
- Apply accurate diction to written work





## A2 : Communication dans les domaines socio-professionnels

T-Lan-F 2/11 – 30 heures

### Objectifs:

- Communiquer oralement avec un interlocuteur français concernant la vie socio - professionnelle
- Comprendre et rédiger des écrits simples de la vie socio - professionnelle

### Contenu:

- Participer à des échanges brefs pour prendre un rendez-vous
- Exprimer ses émotions et ses sentiments
- Exprimer son accord ou son désaccord
- Demander et donner des conseils et des consignes sur des sujets quotidiens
- Prendre part sans préparation à des sujets familiaux (famille, loisirs, travail, voyage, actualité)
- Ecrire des lettres personnelles simples de remerciements
- Décrire une activité
- Faire une description brève d'un événement
- Faire une proposition
- Ecrire des cartes de vœux

## Français des finances

T-Lan-F 16/11- 40 heures

### Objectifs :

Communiquer dans des situations et des interactions professionnelles propres au domaine des finances

### Contenu:

- Interagir lors d'une conversation téléphonique professionnelle
- Comprendre un reportage en rapport avec le domaine des finances
- Prendre la parole et participer à des réunions d'affaires, débattre et donner différents points de vue
- Participer à des réunions d'affaires: Comprendre et répondre à des courriers professionnels

## B2 : Préparation au concours de culture générale

T-Lan-F 4/11 – 20 heures

### Objectifs:

- S'aider d'une stratégie d'écriture qui permet de développer rapidement une argumentation adaptée au sujet type de culture générale
- Construire des stratégies d'écriture
- S'entraîner à les mettre en œuvre de façon adaptée, au sujet type de culture générale

### Contenu:

- Analyser les stratégies d'argumentation mises en place dans des débats français audio-visuels
- Transférer ces stratégies d'argumentation pour traiter la même thématique au Liban
- Ecrire un paragraphe argumentatif sans s'impliquer
- Reprendre les mêmes arguments en donnant son avis
- Développer des stratégies de production écrite qui permettent aux participants de structurer leurs écrits
- S'entraîner à évaluer soi-même sa propre production à l'aide d'une fiche guide
- Relever la problématique de façon objective sans l'interpréter
- Lister les idées clefs sans s'auto-censurer, c'est-à-dire en faisant appel à l'expérience du stagiaire en arabe, en anglais et en français
- Construire une argumentation à partir du vécu des stagiaires et de leurs pré requis antérieurs
- Utiliser les connecteurs logiques pour organiser l'argumentation
- Exprimer une opinion générale
- Se positionner et illustrer avec des exemples





## الشركاء الدوليون

- البنك الدولي
- معهد صندوق النقد الدولي
- مكتب التنمية والتعاون الايطالي
- الاتحاد الأوروبي
- منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية
- المعهد الأوروبي للإدارة العامة
- معهد الدراسات الضريبية - أسبانيا
- المدرسة العليا للاقتصاد والمالية - إيطاليا
- المعهد المالي المغربي
- الوكالة الإسبانية للتعاون الدولي والتنمية
- الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية
- مؤسسة وستمنستر للديموقراطية
- اتحاد وستمنستر للبرلمانيات والديمقراطية
- مكتب التدقيق الوطني في المملكة المتحدة
- المعهد الكوري للتنمية
- برنامج الأمم المتحدة للبيئة
- فريق التعاون في مجال مكافحة تعاطي والاحترار غير المشروع للمخدرات
- منظمة تيري لتحقيق النزاهة

## الشركاء الفرنسيون

- وزارة الاقتصاد والمال والصناعة
- وزارة الموازنة والحسابات العامة وحديث الدولة
- وزارة الشؤون الخارجية
- وكالة التعاون التقني الدولي التابعة لوزارتي المال والإقتصاد الفرنسيين - الأديتيف
- المدرسة الوطنية للإدارة
- المدرسة الوطنية للمالية العامة
- المدرسة الوطنية للجمارك
- معهد الإدارة العامة والتنمية والاقتصادية
- ديوان المحاسبة

## الشركاء المحليون

- البرلمان اللبناني
- مجلس الخدمة المدنية
- مصرف لبنان
- ديوان المحاسبة
- مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
- مجلس الإنماء والإعمار
- الجيش اللبناني
- وزارة التربية والتعليم العالي
- جامعة القديس يوسف- كلية العلوم الاقتصادية
- جامعة القديس يوسف -معهد العلوم السياسية
- الشبكة اللبنانية للتنمية
- جمعية المصارف في لبنان
- مركز الدراسات المصرفية
- نقابة خبراء المحاسبة المجازين في لبنان
- وزارة الداخلية والبلديات
- وزارة البيئة
- شركة تنمية المعرفة
- برنامج الامم المتحدة الامائي
- المؤسسة الدولية للإدارة والتدريب
- البنك العربي
- أمديست - لبنان
- المعهد الفرنسي في لبنان
- الجمعية اللبنانية الاقتصادية
- وزارة الطاقة والمياه
- مؤسسات المياه
- جمعية حماية المنتجات
- وزارة الصحة العامة والمستشفيات الحكومية

## الشركاء الاقليميون

- مبادرة الشراكة للششرق الاوسط
- مركز المساندة التقنية التابع لصندوق النقد الدولي
- معهد العلوم الاقتصادية التابع لصندوق النقد العربي
- الصندوق العربي للإئماء الاقتصادي والاجتماعي
- منظمة الجمارك العالمية
- المعهد العربي للتخطيط بالكويت
- البنك الاسلامي للتنمية
- المعهد الاسلامي للبحوث والتدريب
- المعهد الوطني للتدريب في الأردن
- مديرية مركز التدريب التابع لوزارة المالية الأردنية
- المعهد المالي الفلسطيني
- المعهد المالي اليمني
- مديرية الشؤون الإدارية والعامة في وزارة المالية
- والخصخصة المغربية
- وزارة المال الفلسطينية
- وزارة المال الأردنية
- لجنة الأمم المتحدة الاجتماعية والاقتصادية لغربي آسيا - الإسكوا



