



## بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> الإدارة المالية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للشؤون المالية
---	---

### الاختصاصات :-

- إعداد مشروع الميزانية شاملة تقديرات النفقات الواردة في مقترحات القطاعات الأربعة والمناطق التعليمية وذلك بعد مناقشتها في ضوء الأهداف العامة للوزارة وتوجيهاتها والأوضاع السائدة في الدولة.
- الإشراف على تنفيذ الميزانية بعد إقرارها وذلك من خلال السجلات المحاسبية وإعداد مستندات الصرف وأوامر التكليف للجهات التي تقدم خدماتها لمختلف أجهزة الوزارة ، وإدارة السلف والصندوق وغيرها من أبواب وبنود الميزانية.
- القيام بإجراءات صرف مستحقات العاملين من رواتب وعلاوات ومكافآت وتعويضات نهاية الخدمة وغيرها ، وكذلك تنفيذ أي خصومات مالية لأي سبب كان وذلك في ضوء البيانات الواردة من إدارة الموارد البشرية وجهات الاخ تصاص الأخرى مثل وزارة المالية والبنوك المتعامل معها وغيرها.
- مراقبة الصرف من خلال التحقق من سلامة الإنفاق على البنود المخصصة مع توافر الاعتماد المالي ، ثم تدقيق الحسابات والتيقن من صحة الإجراءات ماليا وقانونيا ومستنديا.
- تحصيل الإيرادات المستحقة لدى الغير وك ذلك مبالغ التأمين.
- إعداد مشروع الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية متضمنا ما تم صرفه فعلا وعرضه على جهات الاختصاص.
- تقديم المعاونة المالية لمختلف أجهزة الوزارة التي تطلب ذلك ، وتحليل المشكلات المالية التي تشكل ظواهر تستحق الدراسة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التدقيق والمراجعة	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة المالية
---	---

الاختصاصات :-

- مراجعة مستحقات العاملين بالوزارة من رواتب وعلاوات ومكافآت وتعويضات نهاية الخدمة وكذلك الاستقطاعات المختلفة منهم لحساب الوزارة أو الجهات الأخرى.
- مراجعة صرف السلف المستديمة ومستندات الشراء وخطابات الضمان والكفالات البنكية والاعتمادات المستندية ، وأيضا مراجعة الإيرادات الناجمة من مبيعات الكتب والخرائط وغيرها .
- مراجعة تذاكر السفر للمدرسين والعاملين بالوزارة وطلبة المنح ومن في حكمهم .
- مراجعة حسابات البنوك واجراءات الصرف لحقوق الغير من الخزينة والبنوك ، وكذلك استمارات قيد الرواتب المرتجعة وغيرها .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الحاسب الآلي	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة المالية
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ميكنة جميع متطلبات الإدارة باستخدام إمكانيات النظم الوطنية للحاسبات.</li><li>• استلام مخرجات النظم الآلية وتوزيعها على جهات الاختصاص.</li><li>• تقديم المعونة الفنية لمستخدمي نظام الرواتب في حل المشكلات الناتجة من علاقات الأدلة المستخدمة.</li><li>• متابعة تشغيل نظام الرواتب واستخراج استمارات الصرف وكافة التقارير اللازمة للإدارة.</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة محاسبة الأصول	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة المالية
--	---

الاختصاصات :-

- تسجيل العمليات المالية المحاسبية لشراء الأصول وفق التصنيف المعتمد.
- تسجيل مصاريف النقل والتركييب والتشغيل على الأصل.
- حصر وتقييم الأصول الثابتة وتسجيل بياناتها في سجلات الأصول.
- إضافة المشاريع الرأسمالية تحت الإنشاء بعد استكمالها الى الأصول الثابتة.
- تسجيل العمليات المالية لنقل الأصول بين الجهات الحكومية.
- تسجيل المصاريف الرأسمالية على الأصول الثابتة.
- تسجيل العمليات المالية المتعلقة ببيع الأصول وإقفالها في المكاسب أو الخسائر الرأسمالية.
- تسجيل العمليات المالية المتعلقة بشطب الأصول وإقفالها في بنود محاسبة الأصول الثابتة.
- إعداد قيود التسوية المتعلقة باستهلاك وإطفاء ونفاذ الأصول الثابتة.
- إعداد التقارير الدورية عن الأصول.
- التحقق من صحة إجراءات إعادة تقييم الأصول وإعداد قيود التسوية المتعلقة بها وتسجيل كافة المصروفات الرأسمالية وفق العمر الإنتاجي الجديد وتحديث قيمة الأصل وفق منهجية وطرق التقييم واستهلاك الأصول المعتمدة.
- عمل الاستهلاكات حسب المعادلات لوزارة المالية.
- الرد على ملاحظات الجهة الرقابية.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الميزانية والحسابات	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة المالية
--	---

الاختصاصات :-

- إعداد مشروع ميزانية الوزارة ، فيما عدا الباب الأول ، ومتابعة المشروع والمشاركة في مناقشته مع الجهات المختصة لحين اعتماده وإصداره وذلك وفقا لإجراءات دورة التخطيط بالوزارة .
- الإشراف على تنفيذ ميزانية الوزارة من خلال توزيع المبالغ المعتمدة على الإدارات المخ تلفة ومسك الدفاتر والسجلات وإجراء القيودات والمطابقات وإعداد الكشوفات وفقا لتعليمات وزارة المالية .
- إجراء المناقشات اللازمة في البابين الأول والثاني من ميزانية الوزارة وفقا للقواعد المقررة بهذا الشأن ، وإجراء قيد تعليمية أمانات مخصص بها على بنود الميزانية للبابين الأول والثاني ومتابعتها ومعالجتها وفقا لتعليمات وزارة المالية .
- حصر المصروفات الفعلية وتصنيفها وتحليلها للوصول إلى تكلفة العملية التعليمية وتكلفة المراحل والمناطق التعليمية والإدارات المختلفة ثم تكلفة الطالب وإجراء المقارنة بين السنة الأخيرة والسنوات السابقة ودراسة أسباب الفروق فيما بينها .
- مسك المجموعات الدفترية التي تقتضيها طبيعة العمل وفتح حسابات الأمانات والعهد اللازمة وإجراء القيود للعمليات المتعلقة بهذه الحسابات وإعداد كشوف الحساب ومراجعة خلوات الطرف للتحقق من عدم مديونية أصحابها .
- صرف السلف المستديمة والمؤقتة للمناطق التعليمية والمدارس والإدارات والأقسام وتسوية تلك السلف وفقا لطبيعة السلفة والتعليمات المقررة بهذا الشأن .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الميزانية والحسابات	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة المالية
--	---

- تدقيق ومراجعة مستندات المشتريات وشهادات الدفع الواردة من الوزارات وإتمام عملية صرف المبالغ المستحقة على الوزارة.
- اتخاذ خطوات فتح الاعتمادات المستندية في حالة الاستيراد من الخارج واتخاذ إجراءات التسديد بالطرق المناسبة.
- مراقبة خطابات الضمان والكفالات البنكية المقدمة من الموردين (استلام، تمديد، إعادة).
- مراجعة وتدقيق الإيرادات الناجمة عن مبيعات الكتب، الخرائط والمصورات، الأشرطة والأفلام التعليمية، العهد المفقودة.
- حجز تذاكر السفر للمدرسين والعاملين وطلبة المنح ومن في حكمهم ومحاسبة مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية عن مستحقاتها.
- تسديد مستحقات الوزارات الأخرى والغير بصفة عامة لدى الوزارة واتخاذ إجراءات صرف نفقات السفر في المهمات الرسمية وتسوية مصاريف الرحلات الطلابية وصرف السلف المؤقتة لرؤساء الوفود.
- تحضير استمارات تأمين الكتب للدارسين في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية واتخاذ إجراءات صرفها.
- إعداد الكتب والمراسلات المتعلقة بإعداد وتنفيذ الميزانية والرقابة عليها وعلى الأخص الوزارة المالية وديوان المحاسبة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الميزانية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الميزانية والحسابات
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• إعداد مشروع الميزانية فيما عدا ميزانية الباب الأول في ضوء الأهداف العامة للوزارة وتوجيهاتها والأوضاع السائدة في الدولة.</li><li>• مراقبة الصرف الفعلي من خلال التحقق من سلامة الاتفاق على البنود المخصصة مع توافر الاعتماد المالي .</li><li>• الإشراف على تنفيذ الميزانية بعد إقرارها وذلك من خلال توزيع المبالغ المعتمدة على الإدارات المختلفة ومسك الدفاتر والسجلات وإجراء القيودات والمطابقات وإعداد الكشوفات وفقا لتعليمات وزارة المالية.</li><li>• إجراء المناقشات اللازمة في البابين الأول والثاني من ميزانية الوزارة وفقا للمواعيد المقررة بهذا الشأن.</li><li>• حصر المصروفات الفعلية وتصنيفها وتحليلها للوصول إلى تكلفت العملية التعليمية وتكلفة المراحل والمناطق التعليمية والإدارات المختلفة ثم تكلفة الطالب وإجراء المقارنة بين السنة الأخيرة والسنوات السابقة ودراسة أسباب الفروق فيما بينها.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الحسابات العامة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الميزانية والحسابات
---	--

الاختصاصات :-

- إعداد الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية متضمنا ما تم صرفه فعلا وما تم تحقيقه من إيرادات.
- مسك المجموعة الدفترية التي تقتضيها طبيعة العمل وفتح سجلات للحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية (الأمانات \_ العهد \_ الحسابات النظامية).
- إجراء القيود اللازمة للعمليات المتعلقة بهذه الحسابات.
- إعداد كشوف الحساب الشهري والربع سنوي وإرساله إلى وزارة المالية.
- مراجعة خلوات الطرف للتحقق من عدم مديونية أصحابها.
- إعداد كشوف متابعة شهرية لأرصدة الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية وإرسالها للجهات المختصة بالوزارة ومتابعتها والعمل على تصفيتها طبقا لما تقتضيه تعليمات وزارة المالية.
- إجراء المطابقة الشهرية بين أرصدة الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية من واقع السجلات اليدوية وبين أرصدة هذه الحسابات من واقع مخرجات الحاسب الآلي التي ترد من وزارة المالية.
- إجراء التصويبات والقيود اللازمة للعمليات المتعلقة بمطابقة الأرصدة من واقع السجلات اليدوية ومخرجات الحاسب الآلي شهريا.
- إعداد الكتب والمراسلات المتعلقة بإعداد وتنفيذ الميزانية والرقابة عليها وعلى الأخص لوزارة المالية وديوان المحاسبة.
- إعداد استمارات تدقيق الرزمة يوميا والتي ترسل إلى إدارة الحاسب الآلي بوزارة المالية.





بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم محاسبة الجهات	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الميزانية والحسابات
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• إعداد مستندات الصرف للجهات التي تقدم خدماتها لمختلف أجهزة الوزارة من جميع وزارات الدولة وجميع الهيئات الحكومية.</li><li>• إجراء قيد تعليمة أمانات مستحقات الوزارة والهيئات الحكومية ومتابعتها ومعالجتها وفقا لتعليمات وزارة المالية .</li><li>• حجز تذاكر السفر للمدرسين والعاملين وطلبة المنح ومن في حكمهم ومحاسبة مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية عن مستحقاتها.</li><li>• تسديد مستحقات جميع وزارات الدولة لدى الوزارة واتخاذ إجراءات صرف نفقات السفر في المهمات الرسمية وتسوية مصاريف الرحلات الطلابية وصرف السلف المؤقتة لرؤساء الوفود.</li><li>• إعداد استمارة توريد قيمة تأمين الكتب للدارسين في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية واتخاذ إجراءات صرفها.</li><li>• إعداد كشوف المكافآت التشجيعية الشهرية لطلاب مدارس التربية الخاصة والمعهد الديني.</li><li>• إعداد استمارات صرف نفقات تعليم أبناء ال عسكريين والمتقاعدين من حملة السلاح الملتحقين بالمدارس الخاصة.</li><li>• متابعة خطابات الضمان والكفالات البنكية الخاصة بالمدارس الخاصة.</li><li>• تسوية مصاريف الوفد الدائم لدى اليونسكو والمكاتب الثقافية بالخارج.</li><li>• متابعة اشتراكات الوزارة في المنظمات والهيئات الدولية ومخاطبة وزارة التخطيط لتسديد اشتراكات ومساهمات الوزارة في ميزانية المنظمات الدولية والعالمية.</li><li>• اتخاذ الإجراءات الخاصة باستقدام الخبراء وصرف مستحقاتهم.</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u>	<u>تبعية الوحدة :-</u>
قسم محاسبة الجهات	مراقبة الميزانية والحسابات

<ul style="list-style-type: none"><li>• تسديد رسوم الإقامة لطلاب المنح الدراسية.</li><li>• متابعة فتح الاعتمادات المستندية في حالة الاستيراد من الخارج واتخاذ إجراءات التسديد وزيادة مبالغ الاعتماد وتمديد فترة الاعتماد.</li><li>• مراقبة خطابات الضمان والكفالات البنكية المقدمة من الموردين (استلام - تمديد - إعادة - مصادرة).</li><li>• تحصيل الإيرادات المستحقة لدى الغير وكذلك مبالغ التأمين واعداد مستند توريد بمبالغ الإيرادات الناجمة عن المبيعات (الكتب - الخرائط - المصورات - الأشرطة - الأفلام التعليمية - العهد المفقودة).</li><li>• عمل استمارات التحويلات البنكية لمستحقات الشركات التي يتم التعاقد معها خارج البلاد وكذلك تسديد السحوبات.</li><li>• تدقيق ومراجعة مستندات المشتريات وشهادات الدفع الواردة من الوزارات وإتمام عملية صرف المبالغ المستحقة على الوزارة.</li><li>• صرف السلف المستديمة والمؤقتة للمناطق التعليمية والمدارس والإدارات والأقسام وتسوية تلك السلف وفقا لطبيعة السلفة والتعليمات المقررة بهذا الشأن.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الرواتب	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة المالية
--	---

الاختصاصات :-

- اتخاذ إجراءات صرف استحقاقات العاملين بالوزارة والمكلفين بالعمل فيها.
- خصم ما قد يكون على العاملين في الوزارة من استقطاعات سواء لحساب الوزارة أو لحساب جهات خارجية.
- تسوية مستحقات موظفي الوزارة الذين تنتهي خدماتهم.
- إعداد نماذج التبليغ للحاسب الآلي بالقرارات التي تؤثر على الراتب ومراجعة مخرجات الحاسب الآلي بناء على تلك التبليغات للتأكد من صحتها وإتمام الصرف.
- صرف رواتب موظفي الوزارة المجازين والمبعوثين دراسيا والمجندين والمنتدئين لجهات أخرى.
- صرف الرواتب والبدايات والمكافآت للمنتدئين والمكلفين من جهات أخرى للعمل بالوزارة.
- صرف جميع أنواع المكافآت للعاملين في الوزارة وذلك وفقا للقرارات المنظمة لمنح هذه المكافآت.
- إصدار شهادات الرواتب واستمراريتها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم رواتب ديوان الوزارة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الرواتب
---	--

الاختصاصات :-

- صرف الرواتب الشهرية للعاملين بمراكز العمل التابعة لهم .
- تنفيذ القرارات ذات الأثر المالي سواء بالصرف أو الخصم من الراتب الشهري بحساب بنود الميزانية أو لحساب جهات أخرى خارجية .
- صرف المكافآت الخاصة بالأعمال الإضافية باختلاف أنواعها وكذلك رواتب المجازين والمبعوثين دراسيا والمجندين والمنتدبين .
- تصفية استحقاقات المنتهي خدماتهم لإخلاء طرفهم ماليا .
- إصدار شهادات إلى من يهمه الأمر بالبيانات المالية الخاصة بهم .
- انجاز التسوية اللازمة بخصوص الاعتمادات التكميلية الخاصة بالباب الأول .
- إجراء اللازم نحو صرف سلف المدرسين الجدد لدى وصولهم إلى البلاد ومتابعة خصمها عند صرف رواتبهم .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم رواتب مناطق الأحمدى والجھراء وحولى	<u>تبعیة الوحدة :-</u> مراقبۃ الرواتب
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• صرف الرواتب الشهریة للعاملین بمراكز العمل التابعۃ لهم .</li><li>• تنفيذ القرارات ذات الأثر المالى سواء بالصرف أو الخصم من الراتب الشهرى بحساب بنود الميزانية أو لحساب جهات أخرى خارجية .</li><li>• صرف المكافآت الخاصة بالأعمال الإضافية باختلاف أنواعها وكذلك رواتب المجازین والمبعوثین دراسیا والمجندين والمنتدیین .</li><li>• تصفية استحقاقات المنتهى خدماتهم لإخلاء طرفهم ماليا .</li><li>• إصدار شهادات إلى من یهمه الأمر بالبیانات المالیة الخاصة بهم .</li><li>• انجاز التسوية اللازمة بخصوص الاعتمادات التكميلية الخاصة بالباب الأول .</li><li>• إجراء اللازم نحو صرف سلف المدرسین الجدد لدى وصولهم إلى البلاد ومتابعة خصمها عند صرف رواتبهم .</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم رواتب مناطق العاصمة والفروانية ومبارك الكبير	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الرواتب
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• صرف الرواتب الشهرية للعاملين بمراكز العمل التابعة لهم .</li><li>• تنفيذ القرارات ذات الأثر المالي سواء بالصرف أو الخصم من الراتب الشهري بحساب بنود الميزانية أو لحساب جهات أخرى خارجية .</li><li>• صرف المكافآت الخاصة بالأعمال الإضافية باختلاف أنواعها وكذلك رواتب المجازين والمبعوثين دراسيا والمجندين والمنتدبين .</li><li>• تصفية استحقاقات المنتهي خدماتهم لإخلاء طرفهم ماليا .</li><li>• إصدار شهادات إلى من يهمه الأمر بالبيانات المالية الخاصة بهم .</li><li>• انجاز التسوية اللازمة بخصوص الاعتمادات التكميلية الخاصة بالباب الأول .</li><li>• إجراء اللازم نحو صرف سلف المدرسين الجدد لدى وصولهم إلى البلاد ومتابعة خصمها عند صرف رواتبهم .</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الخزينة والصرف	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة المالية
---	---

الاختصاصات :-

- اتخاذ إجراءات صرف حقوق الغير قبل الوزارة سواء من الخزينة أو البنوك.
- متابعة تحصيل المديونيات والمطالبات وقيدها لدى حساب الوزارة بالبنك المركزي.
- مسك السجلات اللازمة لمتابعة حساب الوزارة لدى البنك المركزي.
- إصدار شيكات على البنك المركزي بمستحقات الغير على الوزارة ، وكذلك إصدار طلبات تحويل للبنك المركزي بمثل هذه المستحقات.
- تحرير اذونات صرف على الخزينة لسلف المناطق التعليمية أو المدارس أو الإدارات في الوزارة.
- تحويل الإيرادات المخصصة إلى وزارة المالية.
- إجراء كافة التحويلات ومستحقات الرواتب الشهرية على البنوك المختلفة ، وكذلك الحال بالنسبة للتحويلات الخارجية للشركات الأجنبية وغيرها.
- إصدار شيكات على البنوك طبقا لكشوف حسابات المستفيدين الواردة من مراقبة الرواتب.
- متابعة استرداد الرواتب الموقوفة والتأكد من إعادتها لحساب الوزارة بالبنك المركزي وتحرير استمارات قيد الرواتب المرتجعة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الصرف	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الخزينة والصرف
---	---

الاختصاصات :-

- تنفيذ عمليات الصرف سواء كانت داخل الكويت أو خارجها نقدا عن طريق الصندوق أو عن طريق تحويل المستحقات لحسابات المستفيدين لدى البنوك المحلية أو بشيكات مسحوبة على البنك المركزي مع فتح الاعتمادات المستندية اللازمة.
- إمساك حساب الوزارة لدى البنك المركزي والحسابات النظامية.
- فتح الاعتمادات المستندية لدى البنك المركزي.
- تنفيذ التسويات القيدية اللازمة للمبالغ المنصرفة والمقبوضة عن طريق البنوك وقيدها في سجل البنك.
- استرداد المرتبات من حسابات الموظفين لدى البنوك المحلية بناء على إشعارات الرواتب.
- مخاطبة البنوك لفتح حسابات الصندوق المالي المدرسي وحسابات المقاصف والمناطق التعليمية وتعديل أسماء المخولين بالتوقيع.
- مراسلة المستفيدين للتأكد من عناوينهم وحساباتهم لدى البنوك سواء داخل أو خارج الكويت تمهيدا لتحويل مستحقاتهم إلى حساباتهم بالخارج.
- مسك سجل القطع للرقابة المسبقة على الصرف من حساب الوزارة لدى بنك الكويت المركزي لعدم تجاوز الرصيد.
- عمل توجيهات القيد للإشعارات الدائنة للحسابات التالية:
  - مرتجعات رواتب العاملين.
  - مطالبات الوزارات والمؤسسات الحكومية أو جهات خارج دولة الكويت





بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الخزينة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الخزينة والصرف
---	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• القيام بإجراءات صرف المبالغ النقدية للمستفيدين .</li><li>• صرف سلف الإدارات المختلفة بديوان الوزارة.</li><li>• بيع الطابع الخاصة بالشهادات التي تقوم بإصدارها الوزارة للعاملين بها وإيداع قيمتها بحساب الوزارة لدى بنك الكويت المركزي .</li><li>• تحصيل قيمة الشيكات المسلمة للوزارة وإيداعها لدى بنك الكويت المركزي .</li><li>• بيع تذاكر الدخول للمتحف العلمي وإيداعها لدى بنك الكويت المركزي .</li><li>• إصدار استمارات التوريد والتحصيل الخاصة بإجراءات الخزينة .</li></ul>
---