

إدارة الشؤون المالية مهام واختصاصات

تنقسم إدارة الشؤون المالية كالتالي :

١. مراقبة التدقيق والمتابعة ، وتلحق بها الأقسام التالية :

- قسم التدقيق الداخلي .
- قسم المتابعة والتطوير .

٢. مراقبة الميزانية ، وتلحق بها الأقسام التالية :

- قسم الميزانية .
- قسم السكرتارية .

٣. مراقبة المشتريات ، وتلحق بها الأقسام التالية :

- قسم المشتريات .
- قسم المناقصات .

٤. مراقبة الصرف ، وتلحق بها الأقسام التالية :

- قسم الصرف .
- قسم الرواتب .
- قسم الاستثمارات .
- قسم الإيجارات .

٥. مراقبة الحسابات ، وتلحق بها الأقسام التالية :

- قسم الحسابات .
- قسم حسابات المخازن والعهد .
- قسم المطالبات والتحصيل .

٦. مراقبة المخازن ، وتلحق بها الأقسام التالية :

- قسم شؤون المخازن .
- قسم مخازن مجمع الوزارات .
- قسم مخازن إسكان موظفي الدولة .
- قسم المخازن الفرعية .

١. مراقبة التدقيق والمتابعة :

وتختص بعمليات التدقيق والمراجعة الداخلية على أعمال مراقبات الإدارة وأقسامها المختلفة ، وصياغة ومراجعة العقود التي تدخل الوزارة طرفاً فيها مع الغير ، ومتابعة تقارير الجهات الرقابية والرد عليها وإعداد الدراسات والتقارير اللازمة بشأن تطوير العمل.

ويلحق بها الأقسام التالية :

- قسم التدقيق الداخلي
- قسم المتابعة والتطوير

○ قسم التدقيق الداخلي يختص بالأعمال التالية :

- مراجعة الشروط العامة للمناقصات والممارسات لضمان إعداد تلك الشروط في إطار القوانين والتعليمات والتعاميم النافذة.
- مراجعة العقود التي تدخل الوزارة طرفاً فيها مع الغير والتأكد من استيفاء تلك العقود للشروط والوثائق اللازمة للتعاقد والحصول على موافقات الجهات الرقابية على التعاقد وذلك قدر تعلق تلك القيود بعمل إدارة الشؤون المالية.
- مراجعة استثمارات الصرف والقيود والتوريد والمستندات المرفقة والمؤيدة للصرف قبل إرسال تلك الاستثمارات لمكتب المراقبين الماليين.
- مراجعة الحساب الختامي والمذكرة الايضاحية.
- مراجعة التقارير الدورية (تقارير الشراء والتقارير المالية الربع سنوية).
- مراجعة أعمال الخطة التشغيلية الخاصة بالإدارة وانجازاتها.
- مراجعة الدورات المستندية لأعمال المخازن.
- التفيتش الدوري على المخازن التابعة للوزارة ورفع التقارير الخاصة بأعمال تلك المخازن بالتنسيق مع لجان الجرد.
- إعداد تقارير دورية بالملاحظات التي تسفر عنها عمليات المراجعة وإرسالها للجهات ذات العلاقة (إدارات الوزارة - مراقبة الشؤون المالية) وذلك للرد عليها خلال فترة محددة والتعقيب على رد تلك الجهات.

○ قسم المتابعة والتطوير يختص بالأعمال التالية :

- متابعة تقارير الجهات الرقابية وإعداد وصياغة الردود عليها بالتنسيق مع فريق العمل.
- متابعة ما يتم لمعالجة ملاحظات الجهات الرقابية وتلافي تكرارها.
- دراسة التعاميم والتعليمات المالية التي تتطلب إعادة النظر فيها وإبداء المقترحات اللازمة لتعديلها وتطويرها.
- إعداد خطط عمل الإدارة ومتابعة إنجازاتها وإرسالها لجهات الاختصاص.
- إعداد المقترحات والتوصيات التي تهدف إلى تطوير أساليب العمل بالإدارة ووضع المقترحات المناسبة لحل المشكلات التي تواجه الإدارة.
- صياغة عقود الأعمال التي يتم تنفيذها بالأمر المباشر والممارسة والمناقصة بعد إتمام إجراءاتها من قبل مراقبة المشتريات بإدارة الشؤون المالية.
- إعداد تقارير الإنجاز السنوية تمهيداً للعرض على لجنة التخطيط.
- تفعيل نظام المعلوماتية بما يضمن توفير وسهولة الحصول على المعلومات والبيانات (قوانين - قرارات - تعاميم - كتب دورية الخ).

٢. مراقبة الميزانية :

وتختص بإعداد مشروع ميزانية وزارة المالية (الإدارة العامة) ومتابعة المراحل المختلفة للمشروع لحين اعتماد الميزانية كما تختص بمتابعة تنفيذ الميزانية بعد اعتمادها مع إدارات الوزارة المختلفة وعلى مدار السنة المالية وما يتطلبه ذلك من إجراء المناقشات اللازمة، ويسند لتلك المراقبة مسئولية التنسيق الإداري وأعمال السكرتارية بالإدارة.

ويلحق بها الأقسام التالية :

- قسم الميزانية
- قسم المتابعة والسكرتارية

○ قسم الميزانية ويختص بالأعمال التالية:

- إعداد مشروع ميزانية وزارة المالية الإدارة العامة في ضوء القواعد والتعليمات وطبقاً للتعميم الذي يصدر في هذا الشأن وما يتطلبه ذلك من عقد اجتماعات في إطار لجنة إعداد تقديرات الميزانية لمناقشة ما يلي :-

١. دراسة احتياجات الإدارات التابعة للوزارة.
٢. دراسة احتياجات الجهات الحكومية بالتنسيق مع كل من إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات، إدارة إسكان موظفي الدولة، إدارة مجمع الوزارات وإدارة مركز المعلومات الآلي.

- متابعة مشروع الميزانية لحين الاعتماد من السلطات المختصة.
- متابعة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ الميزانية قبل الصرف.
- مسك سجل لمراقبة عملية الارتباط والصرف وإجراء المطابقة مع الحاسب الآلي.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإجراء المناقشات بالتنسيق مع الجهات المعنية في إطار التعليمات النافذة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقدير الاحتياجات الطارئة للوزارة بالتنسيق مع شؤون الميزانية العامة.

○ قسم المتابعة والسكرتارية
ويختص بالأعمال التالية:

- تسجيل جميع معاملات الإدارة الواردة والصادرة وتوزيعها على المراقبات المختصة.
- حفظ وتصنيف مكاتبات ومعاملات وملفات الإدارة.
- اتخاذ ما يلزم بشأن توفير احتياجات الإدارة من مختلف التجهيزات والأدوات المكتبية والكتابية والقرطاسية.
- تنظيم أعمال الطباعة.
- التنظيم الإداري لبرامج تدريب طلبة الجامعات والمعاهد والموظفين الجدد.

٣. مراقبة المشتريات :

وتختص بتوفير احتياجات الوزارة المختلفة من المواد والخدمات في حدود ما هو معتمد بالميزانية بإحدى طرق الشراء المعتمدة [مناقصة - ممارسة - أمر مباشر] وطرح المزايدات لما يتقرر بيعه أو تأجيله من الممتلكات العائدة للوزارة ، وذلك في إطار القوانين والتعليمات والتعاميم التي تنظم عملية الشراء والتعاقد الحكومية.

ويلحق بها الأقسام التالية :

- قسم المشتريات
- قسم المناقصات

○ قسم المشتريات
يختص بالأعمال التالية :

- تنفيذ عمليات الشراء (ممارسة - أمر مباشر) للأعمال التي لا تزيد قيمتها عن (خمسة آلاف دينار كويتي) واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لذلك وفقا للتعميم رقم (١٩٩٥/١٦).
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير المواد والخدمات في إطار عملية الشراء الجماعي وفقا لتوجيهات إدارة نظم الشراء والتعليمات الواردة بالتعميم رقم (١٩٩٥/١٦).
- استكمال الإجراءات اللازمة لصرف المستحقات التعاقدية للموردين بالتنسيق مع الأقسام المعنية بالإدارة.

○ قسم المناقصات
يختص بالأعمال التالية :

- تنفيذ عمليات الشراء والتعاقدات اللازمة لتوفير احتياجات الوزارة من المواد والخدمات التي تزيد قيمتها عن (خمس آلاف دينار كويتي) وذلك بإحدى طرق الشراء والتعاقد (ممارسة - مناقصة) واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك وفقا للقانون رقم (١٩٦٤/٣٧) والتعميم رقم (١٩٩٥/١٦).
- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة في إطار التعليمات النافذة بشأن إعداد وطرح المزايدات الحكومية لما يتقرر بيعه أو تأجيله من الممتلكات العائدة للوزارة.
- مراجعة الشروط العامة والخاصة لكل من الممارسات والمناقصات والمزايدات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- مخاطبة الجهات الرقابية (لجنة المناقصات - ديوان المحاسبة - إدارة الفتوى والتشريع الخ) للحصول على موافقة تلك الجهات قبل التعاقد.
- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للتعاقد بعد استكمال كافة المستندات التعاقدية.
- التنسيق مع الجهات المعنية بشأن صرف مستحقات الموردين والمتعهدين.

٤. مراقبة الصرف :

وتختص بتنفيذ كافة عمليات الصرف على أبواب الميزانية المختلفة في إطار القوانين والتعليمات والتعاميم النافذة.

ويلحق بها الأقسام التالية :

- قسم الصرف
- قسم الرواتب
- قسم الإستثمارات والسندات
- قسم الإيجارات

○ قسم الصرف : يختص بالأعمال التالية :

- صرف المعاملات المتعلقة بالأبواب التالية من ميزانية الوزارة.
 - ❖ الباب الثاني (المستلزمات السلعية).
 - ❖ الباب الثالث (الأجهزة والمعدات).
 - ❖ الباب الرابع (المشاريع الإنشائية).
 - ❖ الباب الخامس (المصروفات المختلفة والمدفوعات التحويلية).
- وذلك عدا ما يتعلق من هذه الأبواب بقسم الإيجارات، وبالتنسيق مع قسم الميزانية بالإدارة وفي ضوء القواعد والتعليمات المالية بشأن عمليات الصرف.
- إجراء ما يلزم من تسويات مالية مع الجهات الحكومية الشاغلة لمبني مجمع الوزارات في ما يتعلق بالخدمات التي يتم تقديمها لتلك الجهات.
- تنظيم صرف العهد النقدي الشخصية ومتابعتها أثناء السنة المالية بما يتفق والغرض منها وتعليمات وزارة المالية في هذا الشأن وإفقالها في نهاية السنة المالية وذلك بالتنسيق مع قسم الحسابات.
- تمويل الصندوق بالإحتياجات النقدية طبقاً لتعميم وزارة المالية في شأن تنظيم الصرف النقدي عن طريق الصندوق.
- صرف مبالغ التأمينات التي إنتهى الغرض منها بالتنسيق مع قسم الحسابات بالإدارة.

○ قسم الرواتب : يختص بالأعمال التالية :

- صرف مستحقات الموظفين (الرواتب الشهرية - الإجازات - تذاكر السفر الخ) وذلك في إطار التعميم والتعليمات المالية.
- وضع التقديرات المالية الخاصة بميزانية الباب الأول لوزارة المالية الإدارة العامة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إجراء التسويات اللازمة بكل ما يطرأ من تغيير على الحالة المالية للموظفين (تعيين - نقل - ترقيات - إستقالات - ندب - إعاره..... الخ) وذلك في إطار التعليمات المالية النافذة.

○ قسم الاستملاكات والسندات :
يختص بالأعمال التالية :

- مراجعة المعاملات التي ترد من إدارة املاك الدولة وتحويل الدفعة المقدمة لحسابات المستفيدين بالبنوك.
- مسك سجلات (الأمانات - الإرتباطات - المصرفيات - السجلات الإحصائية) الخاص بالإستملاكات.
- تسجيل جميع معاملات الإستملاكات على الحاسب الآلي أولاً بأول في البرنامج الخاص بالإستملاكات.
- إجراء التسويات الحسابية والقيود النظامية اللازمة وإعداد إستمارات القيد الخاصة بذلك بالتنسيق مع قسم الحسابات بالإدارة.
- إعداد بيانات الإستملاكات اللازمة لمشروع الميزانية والحساب الختامي.
- المطابقة الدورية مع الجهات المعنية لما تم صرفه وتعليته للإستملاكات.
- تسجيل بيانات السندات المصدرة على الحاسب الآلي و حفظها وتسليم الإيصالات لمستحقيها.
- تحويل مستحقات المستفيدين إلى حساباتهم بالبنوك فى تاريخ استحقاق السندات.
- اتخاذ إجراءات نقل ملكية السندات بين المستفيدين.

○ قسم الإيجارات :
يختص بالأعمال التالية :

- صرف المستحقات التعاقدية الإيجارية الخاصة بالمكاتب الحكومية وسكن موظفى الدولة وإجراء التعديلات التي تطرأ على هذه العقود أولاً بأول من خلال التنسيق مع إدارة إسكان موظفى الدولة والشؤون القانونية .
- دراسة تقدير احتياجات الجهات الحكومية من المواد والخدمات المطلوبة لانعقاد المؤتمرات المحلية واعداد الميزانيات التقديرية اللازمة لكل منها وذلك بالتنسيق مع الجهات الحكومية الطالبة وإدارة الضيافة العامة والمؤتمرات .
- حجز تذاكر السفر لضيوف الجهات الحكومية بالتنسيق مع الجهات المستضيفة ومؤسسة الخطوط الجوية الكويتية.
- صرف المستحقات الناتجة عن توفير كافة أنواع المواد والخدمات اللازمة لإقامة وتنظيم المؤتمرات / الندوات / الإجتماعات المحلية ، واستضافة ضيوف الدولة الرسميين.
- صرف قيمة استهلاك المياه والكهرباء الخاصة بمجمع الوزارات ومكاتب الوزارة ومسكن موظفى الدولة وصرف المستحقات التعاقدية عن توفير وسائل النقل لخدمات الوزارة.

٥. مراقبة الحسابات

وتختص بمسك السجلات المحاسبية المعتمدة وإعداد المطالبات وتحصيل مستحقات الوزارة لدى الغير ، وإجراء القيود المحاسبية والتسويات اللازمة طبقاً لتعاميم الإقفال الصادرة ، وإعداد الحساب الختامي لوزارة المالية (الإدارة العامة) والمذكرة الإيضاحية له ، وتفرغ البيانات المالية في شكل تقارير دورية وإرسالها للجهات المعنية.

ويلحق بها الأقسام التالية :

- قسم الحسابات
- قسم حسابات المخازن والعهد
- قسم المطالبات والتحصيل

○ قسم الحسابات

يختص بالأعمال التالية :

١. استلام جميع استثمارات الصرف/ القيد/ التوريد الصادرة من مختلف أقسام الإدارة وتسجيلها بالسجلات التالية:
 - سجل تفصيلي لحسابات التسوية / العهد.
 - سجل تفصيلي لحسابات التسوية / الأمانات.
 - سجل البنوك.
 - سجل الإيرادات.
 - سجل الحسابات النظامية.
٢. إعداد استثمارات القيد لبعض العمليات الحسابية والمالية.
٣. حفظ خطابات الضمان وإعداد القيود النظامية الخاصة بها ومتابعتها مع مراقبة المشتريات والإدارات المختصة بالوزارة.
٤. إعداد مذكرة رد التأمينات التي انتهى الغرض منها وإرسالها إلى قسم الصرف لتحويلها إلى المستفيدين.
٥. إجراء عملية المطابقة الدورية بين السجلات وكشوف الحاسب الآلي .
٦. حصر مصروفات الاعتماد التكميلي الأول والثاني كل ثلاثة أشهر وإتخاذ إجراءات طلب الاعتماد الإضافي لهما من إدارة ميزانية وزارات الخدمات العامة والدفاع وتحميلها على المصروفات.
٧. حفظ جميع النسخ الأصلية للاستثمارات مع المستندات المؤيدة لها في ملفات وذلك حسب تسلسل أرقامها.
٨. إتخاذ الإجراءات اللازمة لتوريد المحصل من (الإيرادات - التأمينات - بيع الطوابع المالية - الفوائد المحصلة من بنك الخليج) إلى وزارة المالية / الحسابات العامة حسب التعليمات النافذة.
٩. الفحص الدوري للحسابات الخارجة وإبلاغ الجهات المعنية بالأرصدة الخاصة بها ومتابعة تصفية تلك الأرصدة.
١٠. إعداد التقارير الدورية (الشهرى - الربع السنوى).
١١. إعداد القيود اللازمة لأقفال حسابات السنة المالية للوزارة وإجراء عملية المطابقة اللازمة طبقاً للتعميم الذى يصدر في هذا الشأن.
١٢. إعداد الحساب الختامي للوزارة والكشوف التفصيلية الملحقة به وفقاً للتعميم الذى يصدر سنوياً في هذا الشأن.

○ قسم حسابات المخازن والعهد
يختص بالأعمال التالية :

- التدقيق الحسابي والمستندى للاستثمارات المخزنية وتسعيها إذا لزم الأمر ومطابقتها مع المستندات المؤيدة لها.
- القيام بأعمال المطابقة الدورية بين سجل مراقبة المخزون والحاسب الآلى ومطابقة حركة المادة فى المخزن.
- التنسيق مع المخازن فى وضع حدود المخزون ومتابعة الالتزام بها وتحديثها.
- القيام بأعمال المطابقة السنوية بين سجلات العهد الآلية مع بطاقات العهد لمراكز العمل.
- متابعة اتخاذ الإجراءات المناسبة للتصرف فى عهدة الموظف عند انتهاء خدماته أو نقله الى جهة أخرى أو حصوله على إجازة تتجاوز ثلاثة أشهر والاحتفاظ ببطاقة عهده.
- متابعة تنفيذ القرارات الجزائية التى تصدر بشأن من يتسبب فى فقد أو إتلاف العهدة.

○ قسم المطالبات والتحويل
يختص بالأعمال التالية :

- اتخاذ الإجراءات اللازمة للمطالبة بمستحقات الوزارة لدى الغير واعداد المطالبات للأفراد والجهات المعنية ومتابعة تلك المطالبات حتى إتمام عملية التحويل.
- تحصيل مستحقات الوزارة (إيرادات - تأمينات - بيع الطوابع المالية ... الخ) نقدا - كي نت - شيكات ، واتخاذ الإجراءات اللازمة للقيد والتحويل.
- متابعة اجراءات تحصيل مستحقات الوزارة عن طريق بنك الخليج وعمل استثمارات القيد الخاصة بذلك.
- إعداد كشف الحركة اليومية للصندوق والكشف التفصيلى للمتحصلات اليومية.
- مسك سجل حركة الطوابع المالية ومطابقته شهرياً مع سجل عهدة الطوابع المالية.

٦. مراقبة المخازن :

وتختص بتنفيذ كافة العمليات المخزنية طبقاً للأصول العلمية للعمل المخزني ووفقاً لما تنص عليه القوانين والتعليمات والتعاميم التي تنظم أعمال المخازن.

ويلحق بها الأقسام التالية :

- قسم شئون المخازن
- قسم مخازن مجمع الوزارات
- قسم مخازن إسكان موظفي الدولة
- قسم المخازن الفرعية

○ قسم شئون المخازن
يختص بالأعمال التالية :

- تسجيل البيانات المخزنية آلياً أو يدوياً حسب طبيعة العمل واستخراج الاستثمارات المخزنية بما فى ذلك طلب الشراء ، واتخاذ اجراءات التوجيه المستندى المناسبة.
- إعداد وتسجيل وتحديث بيانات التوصيف والترميز للمواد.
- استخراج التقارير المخزنية الدورية وغير الدورية ، وتوجيهها بالشكل المناسب.

○ قسم مخازن مجمع الوزارات

[يضم مخازن الأثاث والقواطع وقطع الغيار المتعلقة بمجمع الوزارات]

يختص بالأعمال التالية :

- التسلم المبذنى للمواد الجديدة التى تدخل فى نطاق اختصاصه ثم التسلم النهائى لها بعد الفحص ، و تخزينها والتقيد بأنظمة السلامة والوقاية المخزنية.
- تسلم المواد المعادة من مواقع الاستخدام بعد الفحص ، بالتنسيق مع إدارة مجمع الوزارات وتخزينها والتقيد بأنظمة السلامة والوقاية المخزنية.
- مسك بطاقات حركة المادة فى كل مخزن و اجراء المطابقة بشأنها ووضع حدود المخزون و متابعة الإلتزام بها مع قسم حسابات المخازن والعهد ومتابعة تواريخ انتهاء الصلاحية والتنبيه لها.
- تنفيذ إجراءات صرف المواد بناء على إستيفاء البيانات المؤيدة لها بعد موافقة إدارة مجمع الوزارات..
- التنسيق مع إدارة مجمع الوزارات فى تنفيذ صرف المواد و قطع الغيار فى الحالات الطارئة التى قد تحدث بعد نهاية الدوام الرسمى أو فى العطل الرسمية.

○ قسم مخازن إسكان موظفي الدولة :

[يضم مخازن أثاث مساكن الدولة والمخازن المسقوفة والمكشوفة التى يحول إليها كل الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام فى وزارة المالية]

يختص بالأعمال التالية :

- التسليم المبذنى للمواد الجديدة التى تدخل فى نطاق اختصاصه ثم التسلم النهائى لها بعد الفحص و تخزينها والتقيد بأنظمة السلامة والوقاية المخزنية.
- تسلم المواد المعادة من إدارة اسكان موظفى الدولة بعد الفحص وتخزينها والتقيد بأنظمة السلامة والوقاية المخزنية.
- مسك بطاقات حركة المادة فى كل مخزن وإجراء المطابقة بشأنها ووضع حدود المخزون ومتابعة الإلتزام بها وتحديثها مع قسم حسابات المخازم والعهد ومتابعة تواريخ انتهاء الصلاحية والتنبيه لها.
- تنفيذ إجراءات صرف المواد بناء على استيفاء البيانات المؤيدة لها ووفقا للقواعد المنظمة لذلك بالتنسيق مع إدارة إسكان موظفي الدولة.

○ قسم المخازن الفرعية :

[يضم مخزن القرطاسية وخزن التجهيزات الآلية وآية مخازن فرعية أخرى تستجد في وزارة المالية]

يختص بالأعمال التالية :

- التسلم المبدئي للمواد الجديدة التي تدخل في نطاق اختصاصه ثم التسلم النهائي لها بعد الفحص، وتخزينها والتقيد بأنظمة السلامة والوقاية المخزنية.
- تسلم المواد المعادة من مواقع الاستخدام بعد الفحص وتخزينها والتقيد بأنظمة السلامة والوقاية المخزنية.
- مسك بطاقات حركة المادة في كل مخزن وإجراء المطابقة بشأنها ووضع حدود المخزون ومتابعة الالتزام بها وتحديثها مع قسم حسابات المخازم والعهد ومتابعة تواريخ انتهاء الصلاحية والتنبيه لها.
- تنفيذ إجراءات صرف المواد بناء على استيفاء البيانات المؤيدة لها وبالتنسيق مع الإدارات التي تتواجد فيها المخازن الفرعية.