



إدارة التوجيه والنظم

2015

الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	المقدمة
4	الهيكل التنظيمي لإدارة التوجيه والنظم
5	❖ الإجراءات :-
5	1-مطابقة قانون ربط ميزانيات الجهات الحكومية
6	2-مطابقة الأرصدة الافتتاحية للحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية.
8	3- إعداد التقارير الشهرية والربع سنوية .
9	4-الزيارات الميدانية للجهة الحكومية ومتابعتها .
12	5- إعداد تقرير الحساب الختامي .
14	6- حضور اجتماع لجنة الميزانيات والحساب الختامي بمجلس الأمة.
16	7- وضع الخطة العامة للنظام المحاسبية للجهات الحكومية ومواكبة التطورات الحديثة .
17	8- وضع التعليمات والإجراءات المالية للجهات الحكومية الخاصة بتنفيذ الميزانية.
الصفحة	الموضوع

18	9- مساندة الجهات الحكومية في أداء مهامها وأعمالها.
20	10- تنظيم دورات تدريبية للجهات الحكومية والملحقة .
21	11- إعداد تقرير المتابعة الأسبوعي خلال السنة المالية (تقرير الأيميل).
22	12- إعداد تقرير المتابعة الشهري للإدارة المالية للدولة والجهات الملحقة .
25	13- اعداد التقرير الأسبوعي خلال فترة الحساب الختامي .
26	14- إعداد التقرير الربع سنوي للإدارة المالية للدولة والجهات الملحقة .
27	15- الحساب الختامي للإدارة المالية للدولة وبعض الجهات الملحقة .
30	16- تسجيل المراسلات وحفظ الوثائق .
30	17- متابعة دوام موظفي الإدارة .
31	18- توفير الأجهزة والأنظمة الآلية ومخرجاتها .
31	19- مشاركة موظفي الإدارة بالدورات التدريبية .
33	20- تصوير المستندات والوثائق الخاصة بقطاع المحاسبة العامة .

مقدمة

أنشأت إدارة التوجيه والنظم بناء على القرار الوزاري رقم (11) لسنة 1992 بشأن إعادة تنظيم الهيكل التنظيمي لوزارة المالية .

وبناء عليه حدد القرار الإداري رقم (352) لسنة 1992 اختصاصات المراقبات والأقسام التابعة للإدارة ، ومن ثم تم إعادة تنظيم الإدارة وفق القرار الإداري رقم (415) لسنة 1993 ليضم المراقبات التالية:

- مراقبة التوجيه المحاسبي للوزارات والإدارات الحكومية .
- مراقبة التوجيه المحاسبي للجهات الملحقة
- مراقبه النظم والمتابعة

الهيكل التنظيمي لإدارة التوجيه والنظم

الوكيل المساعد لشئون المحاسبة العامة



❖ الإجراءات :-

1- مطابقة قانون ربط ميزانيات الجهات الحكومية .

الهدف من الإجراء: التحقق من إدخال بيانات المالية الخاصة بميزانيات الجهات الحكومية ، بالنظم المالية المتكاملة (IFS) .

مجالات المسؤولية: -

- قسم توجيه محاسبي وزارات- أول
- قسم توجيه محاسبي وزارات- ثاني
- قسم توجيه محاسبي وزارات - ثالث
- قسم توجيه محاسبي ملحقة - أول
- قسم توجيه محاسبي ملحقة - ثاني

تفصيل الإجراء:

- 1- استلام ميزانيات الجهات الحكومية، من قطاع شئون الميزانية العامة.
- 2- يتم استلام المخرجات الالية من قبل إدارة مركز المعلومات - وزارة المالية.
- 3- التحقق من مطابقة تقديرات الإيرادات الخاصة بقانون بربط ميزانيات الجهات الحكومية - وزارات، مع المخرجات الالية.
- 4- التحقق من مطابقة اعتمادات مصروفات الميزانية الخاصة بقانون بربط ميزانيات الجهات الحكومية ، مع المخرجات الالية.
- 5- التحقق من تبويب وتصنيف الإيرادات والمصروفات الخاصة بقانون بربط الجهات الحكومية، مع المخرجات الالية.

المصطلحات: -

- 1- قانون ربط الميزانية الجهات الحكومية: هي عبارة عن تقدير الإيرادات والمصروفات لجهات الحكومية، المعتمدة من قبل مجلس الامة.
- 2- المخرجات الآلية: هي عبارة عن بيانات تظهر بها تبويب وتصنيف تقديرات الإيرادات واعتماد المصروفات والحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية.

2- مطابقة الأرصدة الافتتاحية للحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية.

الهدف من الاجراء: - التحقق من صحة ترحيل ارصدة نهاية للسنة المالية سابقة الى ارصدة اول المدة للسنة الحالية.

مجالات المسؤولية: -

- قسم توجيه محاسبي وزارات - أول
- قسم توجيه محاسبي وزارات - ثاني
- قسم توجيه محاسبي وزارات - ثالث
- قسم توجيه محاسبي ملحقة - أول
- قسم توجيه محاسبي ملحقة - ثاني

تفصيل الاجراء: -

- 1- يتم استلام مخرج آلي مبدئي خاص بالحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية من قبل إدارة مركز المعلومات الآلي - وزارة المالية.
- 2- يتم مطابقة ارصدة اول المدة مع الأرصدة النهائية بالحساب الختامي معتمدة من قبل الجهة للسنة المالية السابقة.
- 3- يتم مخاطبة مركز المعلومات الآلي بمذكرة رسمية، لاعتماد أو تعديل الأرصدة الافتتاحية أن وجد .

المصطلحات: -

الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية: -

توضح الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية علاقة الجهة الحكومية بالغير أيا كان وتفيد المبالغ الخاصة بمثل هذه العلاقات بحسابات وسيطة، وتشتمل الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية على ثلاثة حسابات: -

1- حسابات التسوية وتنقسم الى مجموعتين:-

أ- الإمانات: - تفيد على هذه المجموعة المبالغ التي تتقاضاها الجهة الحكومية لكنها لا تضاف مباشرة الى إيراداتها بل تثبت في حسابات وسيطة تبدأ بقيد المبالغ في الجانب الدائن الى ان تصرف او تسوى أي تثبت في الجانب المدين عن ردها او تسويتها، هذا ولا يتم قيد هذه المبالغ لحساب الإيرادات للأسباب التالية: -
- ان هذه المقبوضات لا تعتبر في حقيقتها إيراد.
- لعدم استيفاء الإجراءات اللازمة لقيدتها في حساب الإيرادات.

ب- العهد: - تفيد على هذه المجموعة من الحسابات المبالغ التي تدفعها الجهات الحكومية للغير ولا يتم خصمها على حساب المصروفات لأحد الأسباب التالية: -
- عدم استكمال المستندات والإجراءات اللازمة لخصمها على المصروفات.
- لكونها تخص سنوات مالية قادمة.
- لكونها ليست من ضمن المصروفات.

2- الحسابات الجارية: - هي حسابات يتم قيدها على الحساب المخصص لها وضرورة المتابعة

والرقابة المحاسبية قد اقتضت الحصول على مزيد من المعلومات المصرفية التي تقوم بها الجهات الحكومية.

3- الحسابات النظامية: - تعتبر قيود دفترية للتذكير والمتابعة ليس لها تأثير مباشر على الإيرادات والمصروفات او المقبوضات والمدفوعات وانما ينحصر تأثيرها عن طريق القيود المحاسبية التي تصاحب اجراءها ويلجأ الى القيد إليها وعليها بنفس القيمة عند الحاجة لمتابعة تطورات قبض او مستحق او دفع أي التزام خلال مدة من الزمن.

المراجع: -

تعميم رقم (5) لسنة 1998 بشأن الدليل النمطي الموحد للحسابات للجهات الحكومية.

3- اعداد التقارير الشهرية والربع سنوية.

الهدف من الاجراء: - اعداد تقرير شهري و ربع سنوي وذلك للتحقق من تنفيذ الميزانية وفق التعليمات والتعاميم المالية الصادرة بهذا الشأن.

مجالات المسؤولية: -

- قسم توجيه محاسبي وزارات- أول
- قسم توجيه محاسبي وزارات- ثاني
- قسم توجيه محاسبي وزارات - ثالث
- قسم توجيه محاسبي ملحقة - أول
- قسم توجيه محاسبي ملحقة - ثاني

تفصيل الاجراء: -

- 1- استلام المخرجات الالية الشهرية والربع سنوي من إدارة مركز المعلومات الالي - وزارة المالية.
- 2- فحص ومراجعة المخرج الالي الشهري والربع سنوي وذلك للتحقق من تنفيذ الميزانية.
- 3- عمل تقرير شهري وربع سنوي وذلك للتحقق من صحة تنفيذ قانون ربط الميزانية.

- 4-مراجعة المخرج الالي الشهري وربع سنوي للإيرادات المحصلة والمصروفات الفعلية والحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية للتحقق من صحة ودقة ادخال البيانات بشكل صحيح وذلك وفقا للنظم والتعليمات المالية الصادرة بهذا الشأن.
- 5-التحقق من اجراء القيود الصحيحة الخاصة بالإيرادات.
- 6-التحقق من أسباب استبعاد جزء من الإيرادات.
- 7-مطابقة الإيرادات من واقع السجلات المالية بالهيئات الملحقة مع حساب البنك الكويت المركزي.

المراجع: -

- قواعد تنفيذ ميزانيات الجهات الحكومية.

4-الزيارات الميدانية للجهة الحكومية ومتابعتها.

الهدف من الاجراء: - متابعة وضع الجهات الحكومية من حيث تنفيذ الميزانية ومتابعة التسويات على الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية وفحص ومراجعة السجلات المالية.

مجالات المسؤولية: -

- قسم توجيه محاسبي وزارات- أول
- قسم توجيه محاسبي وزارات- ثاني
- قسم توجيه محاسبي وزارات - ثالث
- قسم توجيه محاسبي ملحقة - أول
- قسم توجيه محاسبي ملحقة - ثاني

تفصيل الاجراء : -

يقوم باحث الجهة بفحص ومراجعة المخرج الالي الشهري والربع سنوي وزيارة الجهة لعمل الاتي:-

- 1-مراجعة الإيرادات المحصلة مقارنة بالإيرادات المقدرة للتحقق من زيادة او نقص للإيرادات المقدرة.
- 2-مراجعة المصروفات الفعلية مقارنة بالمصروفات المعتمدة للتحقق من زيادة او نقص بالمصروفات المعتمدة.
- 3-التحقق من صحة الإجراءات المالية والمحاسبية لعمليات تنفيذ الميزانية سواء تلك التي قيدها بالسجلات او التي يتم تغذيتها بالنظم المالية المتكاملة (IFS) او التي يتم إدخالها عن طريق النظام الداخلي.
- 4-التحقق من أسباب وجود حركة دائنة بالمصروفات - خلافا لطبيعتها وصولا الى صحة إجراءات اعداد الاستثمارات وإجراء القيود في السجلات المالية.
- 5-التحقق من حصول الجهات على الموافقات اللازمة لتعديل اعتمادات الميزانية واثباتها بالسجلات المالية.
- 6-مراجعة التصويبات والتسويات المحاسبية التي تتم والتحقيق من صحتها قبل تغذيتها بالحاسب الآلي وآثارها بعد إثباتها على البيانات المسجلة.
- 7-متابعة حساب مرتجع المرتبات من حيث تناسب التسويات مع المبالغ المسجلة منعا من تضخمه (قدر الإمكان).
- 8-متابعة تسوية حساب أمانات مقبوضات تحت تسويتها لإيرادات الميزانية وفحص السجلات من حيث صحة المبالغ التي تم تغذيتها (حسابيا ومحاسبيا في نهاية السنة المالية) ومتابعة تسويتها أولا بأول للحد من تضخمها.
- 9-متابعة الأرصدة المدورة بحساب أمانات مبالغ تحت التسوية والأمانات المحصلة لحساب جهات أخرى.

- 10- متابعة ما يتم قيده على حساب عهد / مصروفات تحت تسويتها على أنواع بنود مصروفات الميزانية لتحقيق من الآتي :-
- أ- عدم استخدامه كوسيلة لتجنب ظهور تجاوز في المصروفات .
- ب- التحقق من ان رصيد العهد المتعلقة بحساب العهد النقدية الشخصية (الدائمة والمؤقتة) واتباع ما ورد بشأنها في التعميم المنظم لها.
- ت- متابعة التسويات الخاصة بحساب عهد مبالغ تحت التحصيل.
- ث- متابعة تسوية المبالغ المسجلة على حساب عهد دفعات واعتمادات نقدية في الخارج والتحقق من ان رصيد هذا الحساب يتضمن مصروفات تخص السنة المالية الحالية ومطابقة رصيد هذا الحساب مع الأرصدة النقدية لدى البنوك بالخارج.
- ج-التحقق من صحة القيود التي يتم اثباتها على حساب عهد نقدية داخلية بشأن الرواتب وانه لا رصيد لهذا الحساب في نهاية السنة المالية.
- ح-متابعة تسوية المبالغ المسجلة على حساب عهد دفعات اعتمادات مستنديه.
- 11- التحقق من صحة عمليات التمويل للصندوق الخاصة بالجهة من البنك المركزي وايداعات الصندوق الخاص بالجهة في البنك المركزي سواء عن الإيرادات او التأمينات.
- 12- التحقق من صحة عمليات التحصيل والتسجيل بواسطة البنوك المحلية التي يتم الموافقة على فتح حسابات لها - وصحة قيامها بتوريد ما يتم تحصيله لحساب الجهة لدى بنك الكويت المركزي.
- 13- التحقق من اجراء القيود الخاصة بتلك الحسابات بصورة صحيحة محاسبيا.
- 14- دراسة الطلبات المقدمة من الجهات في شأن اسقاط بعض الديون المتعذر تحصيلها.
- 15- متابعة حساب التأمينات - خطابات الضمان - وضمان سريان تواريخ هذه الخطابات وتسوية او تجديد ما انتهى منها حسب طبيعتها.
- 16- يتم إعداد تقرير مفصل عن الجهة من قبل الباحث ويتم رفعة إلى رئيس القسم المختص ومن ثم يرفع إلى المراقب , ومن ثم إلى مدير إدارة التوجيه والنظم .

المراجع: -

- قواعد تنفيذ ميزانيات الجهات الحكومية.

5- اعداد تقرير الحساب الختامي.

الهدف من الاجراء: - الوقوف على مدى التزام الجهات الحكومية، بالقواعد والتعاميم المالية .

مجالات المسؤولية: -

- قسم توجيه محاسبي وزارات- أول
- قسم توجيه محاسبي وزارات- ثاني
- قسم توجيه محاسبي وزارات - ثالث
- قسم توجيه محاسبي ملحقة - أول
- قسم توجيه محاسبي ملحقة - ثاني

تفصيل الاجراء: -

- 1- مراجعة النماذج التفصيلية التي تعدها الجهة على الحسابات المعنية بها وفقا لما ورد بتعميم الحساب الختامي.
- 2- مطابقة النماذج الخاصة بالحسابات التفصيلية على حركة حساباتها الاجمالية في الحساب الختامي الالي واليدوي من حيث الأرصدة المدورة والحركة خلال العام.
- 3- مطابقة ارصدة البنك المركزي والبنوك المحلية مع شهادات تأييد الرصيد ومراجعة مذكرة تسوية البنك.
- 4- التحقق من اجراء الجرد الفعلي للصندوق واعداد محضر الجرد واستيفاءه من حيث التصديق عليه ومطابقته مع مذكرة التسوية الخاصة به.
- 5- مطابقة البيانات التحليلية لحساب جاري المالية مع ما يظهر في الحساب الختامي الآلي.
- 6- تقديم التقرير النهائي الشامل عن الحساب الختامي للجهات الحكومية .

- 7- تزويد مراقبة النظم والمتابعة بالحسابات الختامية للجهات الحكومية - الوزارات وفق التاريخ المحدد .
- 8- مخاطبة الجهات بشأن الملاحظات الواردة على حساباتها الشهرية والربع سنوية والختامية فيما يتعلق باختصاصاتها المشار اليها في البنود السابقة.

المراجع: -

- قواعد تنفيذ ميزانيات الجهات الحكومية.
- تعميم (4) لسنة 2000 بشأن القواعد والإجراءات اللازمة لأقفال الحسابات واعداد الحساب الختامي للجهات الحكومية.
- تعميم (5) لسنة 1998 بشأن الدليل النمطي الموحد للحسابات للجهات الحكومية .
- تعميم (9) لسنة 1994 بشأن القيود المحاسبية للجهات الحكومية .
- تعميم (6) لسنة 2002 بشأن تنظيم العهد النقدي الشخصية بالجهات الحكومية .
- تعميم (2) لسنة 2005 بشأن فتح الحسابات ببنك الكويت المركزي والبنوك المحلية الأخرى .
- تعميم (6) لسنة 1998 بشأن تحصيل المبالغ المستحقة على موظفيها .

6- حضور اجتماع لجنة الميزانيات والحساب الختامي بمجلس الامة.

الهدف من الاجراء: - مناقشة ملاحظات ديوان المحاسبة على الجهات الحكومية.

مجالات المسؤولية: -

- قسم توجيه محاسبي وزارات- أول
- قسم توجيه محاسبي وزارات- ثاني
- قسم توجيه محاسبي وزارات - ثالث
- قسم توجيه محاسبي ملحقة - أول
- قسم توجيه محاسبي ملحقة - ثاني

تفصيل الاجراء: -

- 1- الاطلاع ودراسة ملاحظات ديوان المحاسبة على الجهات الحكومية.
- 2- التعقيب والرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ورد وزارة المالية.
- 3- الرد على ملاحظات أعضاء اللجنة بما يخص مهام إدارة التوجيه والنظم .
- 4- حضور الباحث اجتماعات لجنة ميزانيات الحساب الختامي الخاصة بالجهة المعنية، بعد أن يتم تقديم دعوة من قبل مجلس الأمة لمناقشة الملاحظات.
- 5- إعداد محضر اجتماع يتضمن ملخص لجميع محاور اجتماع اللجنة ورفع له للمسؤولين بالوزارة.

المراجع: -

قواعد تنفيذ ميزانيات الجهات الحكومية.

الدعم والمساندة:

قسم أول - وزارات

24882248 - 22482485 - 22482454

قسم ثاني - وزارت

24552248 - 24352248 - 24442248

قسم ثالث - وزارات

24822248 - 24322248

قسم توجيه محاسبي ملحقة - أول

22482417 - 22482493 - 22482423

قسم توجيه محاسبي ملحقة - ثاني

22482743 - 22482412 - 22482458

7- وضع الخطة العامة للنظم المحاسبية للجهات الحكومية ومواكبة التطورات الحديثة:

الهدف من الإجراء

1- تطوير النظم المحاسبية والمالية الآلية بالتنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بما يستجد من متطلبات تحديثية.

مجالات المسؤولية: -

- قسم النظم والتحليل

تفصيل الإجراء:

- الاطلاع على رؤية وأهداف الوزارة فيما يتعلق بالسياسة المحاسبية .
- تبني مقترحات الجهات الاستشارية الخاصة بتطوير النظم المالية الآلية والمحاسبية في دولة الكويت.
- وضع المقترحات موضع التنفيذ من خلال التعاون مع الجهات ذات الاختصاص .
- التدريب المكثف على النظام المراد تطبيقه على الجهات الحكومية.
- المشاركة في التطبيق التجريبي للنظام مع الجهات الحكومية.
- إعداد تقرير يومي وأسبوعي عن سير تطبيق النظام ومشاكل التطبيق.
- التنسيق مع جهات الاختصاص لحل المشاكل التي تواجه الجهات أثناء التطبيق.
- إعداد تقرير في نهاية الفترة التجريبية مع وضع التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التطبيق.
- حفظ نسخة من تقارير المتابعة في ملفات الدراسات الخاصة بالقسم.

8- وضع التعليمات والإجراءات المالية للجهات الحكومية الخاصة بتنفيذ الميزانية:

الهدف من الإجراء

إصدار التعليمات المالية والإجراءات المحاسبية التي يتوجب على الجهات الحكومية إتباعها والالتزام بها لكي تكون مرجع لها في تنظيم اعمالها خلال تنفيذ ميزانيتها .

مجالات المسؤولية: -

- قسم النظم والتحليل

تفصيل الإجراء :-

أولاً / تعليمات مالية صادرة من شئون المحاسبة العامة بوزارة المالية:

أ- التعميم المالية :

هي تعليمات مالية يصدرها وزير المالية موجهة للوزارات والإدارات الحكومية ، تتضمن تلك التعليمات ضوابط متعلقة بالنواحي المالية أو اجراءات أو طرق التنفيذ أحكام معينة .

ويتم إتباع الخطوات التالية عند إصدار التعميم :-

- تكوين فريق عمل بالقسم لإعداد مقترح التعميم.
- إعداد مذكرة للوكيل المساعد لشئون المحاسبة العامة بشأن مقترح إعداد التعميم.
- في حال الموافقة على المقترح يتم إعداد مسودة التعميم ورفعها للإدارة العليا لاعتماده.
- مخاطبة الجهات الحكومية من خلال كتب رسمية بالتعليمات المالية الجديدة.
- حفظ المراسلات الخاصة بالتعميم في ملفات الدراسات الخاصة بالقسم.
- إعداد دورات تدريبية للجهات الحكومية لشرح تطبيق التعليمات المالية الجديدة
- الإشراف على التعميم المالية وتحديثها أولاً بأول على موقع وزارة المالية

www.mof.gov.kw

ب-الكتب الدورية :-

وهي بمثابة رسالة من وزارة المالية للوزارات والإدارات الحكومية للاسترشاد أو تفصيل التعليمات الصادرة ، ولا ترقى إلى مستوى التعميم .

ويتم إصدار الكتب بالخطوات التالية :

- إعداد مسودة الكتاب الدوري .
- رفع مسودة الكتاب إلى الوكيل المساعد لشئون المحاسبة العامة لاعتماده .
- تعميم الكتاب الدوري على الجهات الحكومية من خلال الكتب الرسمية .
- حفظ المراسلات الخاصة بالكتب الدورية في ملفات الدراسات الخاصة بالقسم .

ثانيا / تعليمات صادرة من القطاعات الأخرى:

يتم عن طريق الخطوات التالية :-

- استلام مذكرة القطاعات الأخرى وتشكيل فريق عمل بالقسم لدراسة التعليمات المالية.
- إعداد مذكرات داخلية لمراقبتي التوجيه المحاسبي لإبداء الرأي في تلك التعليمات.
- تلقي ردود المراقبات وإعداد مسودة التعديلات المطلوبة.
- إعداد مذكرة رد إدارة التوجيه والنظم إلى القطاعات المعنية.

9- مساندة الجهات الحكومية في تسهيل مهامها وأعمالها :

الهدف من الإجراء

دعم الجهات الحكومية في الطلبات المقدمة منها وتقديم الدراسات والاستثناءات وذلك لتسهيل مهامها واعمالها.

مجالات المسؤولية: -

- قسم النظم والتحليل

تفصيل الإجراء :

أ- الاستثناءات :-

ويتم إتباع الخطوات التالية:-

- استلام كتاب الجهة الحكومية ودراسته مع الأخذ بأنه لا يتعارض مع التعليمات المالية الأخرى.
- الاجتماع مع المختصين في الجهة للتعرف على تفاصيل الموضوع.
- إعداد محضر اجتماع ورفع مذكرة إلى الوكيل المساعد لشئون المحاسبة العامة حول الموضوع متضمنا رأي الإدارة، وذلك للاطلاع والإفادة.

- الرد على الجهة الحكومية بكتاب رسمي متضمناً الموافقة أو الرفض.
- حفظ المراسلات الخاصة بالموضوع في ملفات الدراسات الخاصة بالقسم.

ب- اعتماد الأنظمة المالية الآلية للجهات الحكومية :-

و يتم ذلك من خلال الآتي :-

- استلام كتاب طلب اعتماد النظام الآلي المراد تطبيقه في الجهة الحكومية مرفق به عرض شامل للنظام وشاشاته ومخرجاته والحاجة للنظام.
- يتم عقد اجتماع بحضور مختصين من الجهة الطالبة وممثلين من الإدارات المختصة بوزارة المالية لعرض النظام والرد على الاستفسارات.
- رفع مذكرة إلى الوكيل المساعد لشئون المحاسبة العامة حول الموضوع متضمناً رأي الإدارة، وذلك للاطلاع وإبداء الرأي.
- الرد على الجهة بكتاب رسمي سواء بالاعتماد أو بتوصيات وزارة المالية.
- حفظ المراسلات الخاصة بالموضوع في ملفات الدراسات الخاصة بالقسم.

ج - الدراسات :-

ويتم إعداد الدراسات من خلال الخطوات التالية :-

- استلام كتب الجهات الحكومية.
- الاجتماع مع المختصين في الجهة الحكومية للمناقشة والتعرف على تفاصيل الموضوع
- إعداد محضر اجتماع ورفع مذكرة إلى الوكيل المساعد لشئون المحاسبة العامة حول الموضوع متضمناً رأي الإدارة ، وذلك للاطلاع والإفادة .
- الرد على الجهة بكتاب رسمي بتوصيات وزارة المالية .

- حفظ المراسلات الخاصة بالموضوع في ملفات الدراسات الخاصة بالقسم .

10- تنظيم دورات تدريبية للجهات الحكومية والملحقة:

الهدف من الإجراء

يتم عقد دورات تدريبية لموظفي الجهات الحكومية والجهات الملحقة لشرح التعاميم المالية الخاصة بقطاع شئون المحاسبة العامة.

مجالات المسؤولية: -

- قسم النظم والتحليل

تفصيل الإجراء :

- يرشح رئيس القسم متخصصين بالقسم (محاضر - مساعد محاضر) لشرح التعاميم والتعليمات المالية والمحددة مسبقاً وفق الخطة التدريبية السنوية لوزارة المالية .
- يقوم المحاضر ومساعدته بتجهيز المواد العلمية للدورة التدريبية (المطبوعة والمرئية) .
- حضور البرنامج التدريبي وشرح المواد المطلوبة والرد على استفسارات المتدربين .
- تقييم الدورة التدريبية من خلال النماذج التي توفرها إدارة التدريب .

11- إعداد تقرير المتابعة الأسبوعي خلال السنة المالية :

الهدف من الإجراء:

- توفير بيانات مالية أسبوعية تعكس الوضع المالي لهذه الفترة عن تنفيذ الميزانية .
- متابعة الجهات الحكومية .

مجالات المسؤولية: -

- قسم المتابعة .

تفصيل الإجراء :

- 1- تسجيل الدخول على نظام (IFS) عن طريق إدخال اسم المستخدم والرقم السري الخاص بالموظف المكلف بالإعداد .
- 2- استخراج المبالغ اللحظية لأبواب الإيرادات ما عدا الباب الأول ، يتم إدخال آخر مبلغ ورد من إدارة الحسابات العامة (لأن وزارة النفط تتأخر بتسجيل الإيراد النفطي) وباقي أبواب الإيرادات وأبواب المصروفات الخمسة للوزارات والجهات الملحقة .
- 3- تغذية مبالغ الإيرادات والمصروفات في الجدول .
- 4- بعد مراجعة التقرير يتم إرساله للسيد مدير الإدارة والسيد الوكيل المساعد .

المصطلحات :

- المبالغ اللحظية لأبواب الإيرادات والمصروفات : هي المبالغ السمتخرجة من نظام (IFS) وتمثل قيم البنود وقت طلبها من النظام .
- أبواب الإيرادات الثمانية: وهي المبالغ التي يتم تحصيلها من المؤسسات والأفراد جراء خدمة او سلعة مقدمة وتتمثل في:
- الباب الأول: الإيراد النفطي
- الباب الثاني: الضرائب على صافي الدخل والأرباح
- الباب الثالث: الضرائب والرسوم على الممتلكات
- الباب الرابع: الضرائب والرسوم على السلع والخدمات
- الباب الخامس: الضرائب والرسوم على التجارة والمعاملات الدولية
- الباب السادس: إيرادات الخدمات
- الباب السابع: الإيرادات والرسوم المتنوعة
- الباب الثامن: الإيرادات الرأسمالية

أبواب المصروفات الخمسة: هي المبالغ المعتمدة في الميزانية وما يقابلها من مبالغ فعلية (منصرفة) وتصنف المصروفات لخمسـة أبواب.

الباب الأول: المرتبات

الباب الثاني: المستلزمات السلعية والخدمات

الباب الثالث: وسائل النقل والمعدات

الباب الرابع: المشاريع الإنشائية

الباب الخامس: المصروفات المختلفة والمدفوعات التحويلية

النماذج المستخدمة :

- نماذج وجداول خاصة بالإيرادات .
- نماذج وجداول خاصة بالمصروفات .

12- إعداد تقرير المتابعة الشهري للإدارة المالية للدولة والجهات الملحقة :

- الهدف من الإجراء:

- توفير بيانات مالية شهرية عن نتيجة تنفيذ الميزانية تخدم متخذ القرار .
- متابعة الجهات الحكومية .

- مجالات المسؤولية:

- قسم المتابعة .

- النماذج المستخدمة:

- نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالإيرادات .
- نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالمصروفات .

- نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالحسابات الخارجة.

- المتطلبات :

- مخرج شهري للإدارة المالية للدولة ومخرج شهري للجهات الملحقة.
- المذكرة الإيضاحية التي تصدر عن قطاع شئون الميزانية العامة والتي تحتوي على تقديرات الإيرادات وربط المصروفات للوزارات والإدارات الحكومية يتم تغذيتها بداية السنة المالية فقط.
- قوانين ربط الميزانية للجهات الملحقة.
- تقرير شهري عن نفس الفترة من السنة المالية السابقة.
- (تتم هذه العملية في بداية السنة المالية فقط) .

تفصيل الإجراء:

- بعد الانتهاء من إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية السابقة يتم إلغاء جميع المبالغ السابقة للجداول الخاصة بالتقرير الشهري (إعمادات المصروفات, تقديرات الإيرادات, إيرادات ومصروفات فعلية, وبيانات تاريخية) .
- بعد استلام المذكرة الإيضاحية من قطاع شئون الميزانية العامة يتم البدء بتغذية تقديرات الإيرادات وربط المصروفات وذلك بالنسبة للوزارات والإدارات المالية، أما بالنسبة للجهات الملحقة يتم تغذية التقديرات والربط من قوانين ربط الميزانية الخاصة بالسنة الجديدة.
- إدخال المبالغ في خانة البيانات التاريخية للسنة المالية السابقة في جداول السنة المالية الحالية.
- بعد استلام المخرجات الآلية الشهرية من إدارة مركز المعلومات الآلي، يتم وضعها في مجلد لكل شهر على حده في داخل مجلد المشاركة الخاص بقسم المتابعة وذلك من قبل رئيس القسم.

- يتم تقسيم العمل على موظفي القسم لإعداد التقارير من شهر إبريل إلى الشهر الحالي وذلك من خلال جدول يبين مهام كل موظف في التقرير
 - يستغرق العمل لإنجاز التقرير الواحد (إعداد ومراجعته من قبل الموظف المحدد للمراجعة حسب جدول تقسيم العمل ومن ثم مراجعة نهائية من قبل رئيس القسم) من أسبوع إلى أسبوع ونصف تقريباً، وذلك على حسب توفر البيانات الخاصة بالإيراد النفطي والذي يتم استلامه من مراقبة النقدية-إدارة الحسابات العامة.
 - يتم إعداد المذكرات والكتب التي يتم بها مخاطبة الجهات المرسل إليها التقرير بعد نسخه على قرص مدمج وتدخل فترة إعداد هذه الكتب والمذكرات ونسخ الأقراص المدمجة من ضمن فترة العمل بالتقرير.
 - تتكرر خطوات العمل السابقة في بداية كل شهر ماعدا خطوة تغذية التقديرات والربط فتكون في بداية السنة المالية فقط.
 - يتم إرسال التقرير بمذكرة رسمية إلى إدارة مركز المعلومات الآلي لنشره في موقع الوزارة الرسمي.
- يتم النشر على موقع وزارة المالية الإلكتروني تحت بند بيانات مالية www.mof.gov.kw

13- إعداد التقرير الأسبوعي خلال فترة الحساب الختامي :-

الأهداف:

- توفير بيانات مالية أسبوعية خلال فترة الحساب الختامي تعكس الوضع المالي لهذه الفترة عن تنفيذ الميزانية .

مجالات المسؤولية: -

- قسم المتابعة .

النماذج المستخدمة:

- نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالإيرادات .
- نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالمصروفات .

- نماذج وجداول خاصة بالفائض المتوقع للنتائج النهائية للحساب الختامي لأربع سنوات سابقة .
- نماذج وجداول خاصة بالمقارنة الأسبوعية خلال تلك الفترة .

المتطلبات:

- صلاحية الدخول على النظام المالي (IFS).

تفصيل الإجراء:

- تسجيل الدخول على النظام المالي عن طريق إدخال اسم المستخدم والرقم السري الخاص بالموظف المكلف بالإعداد.
- استخراج المبالغ اللحظية لأبواب الإيرادات ماعدا الباب الأول يتم إدخال آخر مبلغ ورد من إدارة الحسابات العامة وأبواب المصروفات الخمسة للوزارات والجهات الملحقة.
- تغذية مبالغ الإيرادات والمصروفات في الجداول.
- بعد مراجعة التقرير يتم إرساله للسيد مدير الإدارة والسيد الوكيل المساعد.

14-التقرير الربع سنوي للإدارة المالية للدولة والجهات ذات الميزانيات الملحقة

الأهداف:

- توفير بيانات مالية ربع سنوية عن نتيجة تنفيذ الميزانية تخدم متخذ القرار .
- متابعة الجهات الحكومية .

مجالات المسؤولية: -

- قسم المتابعة .

النماذج المستخدمة:

- نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالإيرادات .

- نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالمصروفات .
- نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالحسابات الخارجة.

المتطلبات:

- المخرجات الآلية للأشهر الثلاثة (ربع السنة المالية) المراد إعداد التقرير عنها.
- المذكرة الإيضاحية التي تصدر عن قطاع شئون الميزانية العامة والتي تحتوي على تقديرات الإيرادات وربط المصروفات للوزارات والإدارات الحكومية.
- قوانين ربط الميزانية للجهات الملحقة.
- تقرير ربع سنوي عن نفس الفترة من السنة المالية السابقة.

تفصيل الإجراء:

- يتم تقسيم العمل على موظفي القسم لإعداد التقرير وذلك من خلال جدول يبين مهام كل موظف.
- إدخال المبالغ الخاصة بتقديرات الإيرادات وربط المصروفات والبيانات الفعلية التاريخية من السنوات الماضية.
- إدخال البيانات التفصيلية الفعلية في الجداول التي يتكون منها التقرير (وزارات - جهات ملحقة).
- مراجعة التقرير والتدقيق عليه بالكامل والتأكد من صحة البيانات وترتيبها.
- لا يتم إعداد تقرير عن الربع الرابع للسنة المالية حيث أن الحساب الختامي للإدارة المالية للدولة والجهات ذات الميزانيات الملحقة هو التقرير المعبر عن نهاية السنة المالية لاحتوائه على البيانات الختامية.
- يستغرق العمل لإنجاز التقرير (إعداد - مراجعة أولى - مراجعة نهائية من قبل رئيس القسم) من أسبوع الى أسبوع ونصف تقريبا.
- يتم إرسال التقرير بمذكرة رسمية لإدارة مركز المعلومات الآلي لنشره على موقع الوزارة الرسمي.
- يتم النشر على موقع وزارة المالية الإلكتروني تحت بند بيانات مالية www.mof.gov.kw

الأهداف:

- عكس الوضع المالي للدولة .
- توفير بيانات مالية عن الفترة المالية (سنة مالية) عن نتيجة تنفيذ الميزانية .
- الإفصاح .

مجالات المسؤولية:

- قسم المتابعة .

النماذج المستخدمة:

- نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالإيرادات .
- نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالمصروفات
- نماذج وجداول المستخدمة خاصة بالحسابات الخارجة .

المتطلبات:

- مخرج الحساب الختامي لكل جهة على حدة.
- الجداول الرئيسية لكل جهة على حدة.
- النماذج الإيضاحية لكل جهة حكومية على حدة.
- المذكرة الإيضاحية لكل جهة على حدة.
- مخرج الحساب الختامي المجمع.
- الجداول الرئيسية المجمعة.
- الحسابات الختامية للدولة وبعض الجهات الملحقة للسنة المالية السابقة.
- المذكرة الإيضاحية لميزانية الوزارات والإدارات الحكومية للسنة المالية المعنية، وقوانين ربط الميزانية لبعض الجهات الملحقة.

تفصيل الإجراء:

ثلاث
أسابيع

- تصفير جداول ومذكرات الحساب الختامي مع تغيير السنوات المالية للسنة الفعلية.
 - إدخال التقديرات والاعتمادات للسنة المالية المعنية وذلك في نهاية السنة المالية.
 - إدخال البيانات التاريخية للسنة المالية السابقة.
 - مطابقة الجداول مع المذكرة الإيضاحية للميزانية في حال إضافة بنود أو جهات جديدة.
 - التأكد من صحة جميع المعادلات الواردة بالجداول.
 - المراجعة الأولى بعد إدخال البيانات التاريخية والتصفير حسب جدول تقسيم العمل.
 - إدخال البيانات الفعلية لكل جهة حسب ما يرد إلينا من مخرجات وجداول ونماذج إيضاحية.
 - مطابقة النماذج الإيضاحية للجهات مع بعضها البعض، ومع مخرج الجهة.
 - تتم عملية المراجعة الأولى للبيانات الفعلية بعد الانتهاء من إدخال أول عشر جهات، تليها المراجعة الثانية بعد إدخال العشر جهات الأخرى وهكذا.
 - توجد جداول تعتمد في مدخلاتها على الحساب الختامي المجمع، لذا يتم إعدادها بعد اقفال جميع الجهات وإصدار مخرج الحساب الختامي المجمع.
 - تتم مطابقة الجداول التفصيلية التي تم إدخال بياناتها الفعلية من مخرجات الجهات مع مخرج الحساب الختامي المجمع.
 - تعبئة المذكرات الإيضاحية بعد مراجعة الجداول.
 - القيام بالمراجعة الثانية حسب جدول تقسيم العمل بين الباحثين.
 - إعداد الأغلفة والفواصل ونسخ عدد 80 CD بعد الانتهاء من المراجعة النهائية، على أن يتم التسليم قبل انتهاء الموعد الدستوري في 31 يوليو.
- يتم النشر على موقع وزارة المالية الإلكتروني تحت بند بيانات مالية www.mof.gov.kw

الدعم والمساندة:

● قسم المتابعة

2747	2448
2450	2483
2445	2701

16- تسجيل المراسلات وحفظ الوثائق :

الهدف :

تأمين تداول جميع الأعمال المتعلقة بالإدارة وحفظ جميع المراسلات الصادرة والواردة للإدارة .

مجالات المسؤولية: -

- قسم السكرتارية

تفصيل الإجراء:

- 1- استلام جميع المراسلات الواردة للإدارة.
- 2- إحالة المراسلات الواردة الى المسئول عن تنفيذها أو اعتمادها.
- 3- استلام جميع المراسلات المنجزة واعمل على توزيعها على الجهات المعنية داخل وخارج الإدارة.
- 4- ادخال المراسلات في نظام الإمج لإعطائه صحيفة إجراءات وتوجيه للجهة المعنية.

17- متابعة دوام موظفي الإدارة :

الهدف :

توفير مرجعية لكافة الإجراءات الإدارية لموظفي الإدارة .

مجالات المسؤولية: -

- قسم السكرتارية

تفصيل الإجراء:

- 1- تسجيل استئذانات وخروجيات موظفي الإدارة .
- 2- تسجيل الاجازات بأنواعها لموظفي الإدارة ومخاطبة الشؤون الإدارية بذلك .
- 3- إعداد التقارير الدورية المطلوبة بشأن موظفي الإدارة .

18- توفير الأجهزة والأنظمة الآلية ومخرجاتها:

الهدف :

توفير احتياجات موظفي الإدارة من تجهيزات آلية وأنظمة المعلومات ومخرجات (IFS) .

مجالات المسؤولية: -

- قسم السكرتارية

تفصيل الإجراء:

- 1- تلقي طلبات موظفي الإدارة من احتياجاتها سواء (أجهزة - أنظمة - مخرجات) .
- 2- مراسلة مركز المعلومات الألي بشأن احتياجات الموظفين .
- 3- متابعة استلام الأجهزة وتركيب البرامج وتلقي المخرجات الشهرية والربع سنوية والسحاب الختامي .

19- مشاركة موظفي الإدارة بالدورات التدريبية : -

الهدف :

- تطوير ورفع كفاءة أداء الموظفين بالإدارة .

مجالات المسؤولية: -

- قسم السكرتارية

تفصيل الإجراء:

أولاً / الدورات الداخلية :-

- 1- استلام مذكرة من إدارة التدريب .
- 2- اعداد قائمة بأسماء جميع الموظفين وفق أولويات التعيين والمؤهل العلمي .
- 3- إعداد مذكرة لإدارة التدريب بأسماء المرشحين مرفق بها نماذج الترشيح .
- 4- يتم متابعة الموظف من حيث الالتزام بحضور الدورة والتنسيق و التنسيق مع إدارة التدريب بهذا الشأن .

ثانياً / الدورات الخارجية :-

- 1- تحديد شريحة الموظفين المطلوب دريبتها خارجياً والتأكد من توافر جميع الشروط المطلوبة من حيث سنوات الخدمة في الوزارة واستحقاقها للدورة وفقاً لتحديد الاحتياجات .

- 2- مخاطبة الوكيل المساعد للقطاع بهذا الشأن وبعد الموافقة يتم التنسيق مع إدارة التدريب ليتم اختيار الدورة التي تتناسب مع اختصاص ومؤهله الموظف.
- 3- بعد الانتهاء من الدورة يتم التأكيد على الموظف على أهمية إعداد تقرير الدورة ليتم إرساله إلى إدارة التدريب .

ثالثاً / تحديد الاحتياجات التدريبية للإدارة للسنة المالية القادمة :-

- 1- استلام مذكرة إدارة التدريب التي تتضمن خطة التدريب للسنة المالية القادمة (طلب تحديد البرامج المطلوبة - اقتراح برامج جديدة - تحديد الأولوية كل برنامج - عدد المشاركين - الفترة المناسبة) .
- 2- عرض خطة التدريب على أقسام الإدارة وتحديد البرامج المطلوبة وأعداد المشاركين والفترة المقترحة ، وذلك حسب حاجة العمل الفعلية وأولويات التنفيذ .
- 3- عرض خطة التدريب على مدير الإدارة لاعتمادها وإرسالها إلى إدارة التدريب .

20- تصوير المستندات والوثائق :

القيام بأعمال تصوير المستندات والوثائق الخاصة بقطاع شؤون المحاسبة العامة.

مجالات المسؤولية: -

- قسم السكرتارية

الدعم والمساندة :

• قسم السكرتارية

22482464 22482439

22482460 22482490