



قطاع الشؤون المالية والضريبية

دليل إجراءات إدارة الشؤون المالية

الاجراء الأول:

اعداد مشروع ميزانية الوزارة.

1	الهدف	ترشيد الاتفاق وتنمية الإيرادات وفقا للقوانين والتعليمات النافذة في الدولة.
2	مجالات المسؤولية	قسم الميزانية
3	النماذج المستخدمة	- ارتباط مالي يتم ارساله من إدارة الضيافة الى إدارة الشئون المالية - ثم يتم الرد عيه بمذكرة من قسم الميزانية. - مذكرة حجز تكلفة برنامج من إدارة التدريب - يتم الرد عليها بمذكرة من قسم الميزانية
4	المصطلحات المستخدمة	ارتباط مالي: حجز مبلغ مالي. المنافلات - تنقسم الى نوعين: منافلات داخلية: نقل الأموال من نوع الى نوع داخل البرنامج. منافلات خارجية: نقل الأموال من برنامج الى برنامج. استحداث النوع : يتم الطلب من إدارة الميزانيات باستحداث النوع المطلوب حسب احتياج الإدارات الطالبة وتعزيز المبلغ.

*مشروع الميزانية: 1- ادخال مشروع ميزانية الوزارة على أنظمة الاوريكال في المواعيد المقرره. 2- المناقلات: من خلال التنفيذ الفعلي للميزانية فإن بعض أنواع المصروفات قد تتطلب تعزيزها لذا يقوم قسم الميزانية بمخاطبة القطاعات المختصة بالمناقلات المطلوبة ومبررات ذلك. *تنفيذ ميزانية الوزارة: *طلبات الشراء: -ورود طلب شراء الى رئيس قسم الميزانية او من ينوب عنه ثم يقوم بتحويله من رئيس القسم الى الموظف المختص لعمل الارتباط وفقا لنوع المصروفات والبرنامج المختص ، كما يقوم الموظف المختص باعتماد الطلب وارساله الى رئيس القسم الذي يقوم بدوره بفتح الطلب والتدقيق على نوع المصروفات والبرنامج المختص ثم اعتماد المعاملة الى قسم المشتريات. - بعد قيام قسم المشتريات باستدراج العروض يرد الى قسم الميزانية امر شراء باسم المورد الذي وقع عليه الاختيار موضحا به رقم طلب الشراء حيث يقوم رئيس قسم الميزانية بتحويل امر الشراء الى الموظف المختص الذي يقوم بتحديد المبلغ النهائي للامر والتأكد من نوع المصروفات والبرنامج ، ثم يعتمد الامر الى رئيس قسم المشتريات. **ملاحظة: -يتم رفض بعض طلبات الشراء او أوامر الشراء عندما لا تكون الاعتمادات المالية تسمح بتنفيذها او ان تكون المواد والخدمات غير معتمدة بالميزانية. *المعاملات التي ترد من قسم المناقصات: -يقوم قسم المناقصات بطلب إصدارات للعقود التي تزيد قيمتها عن خمسة الاف دينار (أوامر شراء) حيث يقوم الموظف المختص بالميزانية بعمل الإصدار المطلوب والتوزيعات المالية الخاصة بذلك وفقا لأنواع المصروفات والبرامج المختصة ثم اعتماد الإصدار الى رئيس قسم الميزانية الذي يقوم بالتدقيق على الإصدار وفي حال عدم وجود ملاحظات يقوم باعتماده الى قسم المناقصات.	الإجراءات بالتفصيل	5
دليل قواعد تنفيذ الميزانية	المراجع	6
1540 1528	الدعم والمساندة	7

الإجراء الثاني:

توفير المستلزمات السلعية والخدمية لمختلف إدارات الوزارة.

1	الهدف	توفير احتياجات الوزارة من المواد والخدمات في حدود المعتمد لميزانية الوزارة وتنمية الإيرادات الغير من خلال العائد التي يتم تحصيله
2	مجالات المسؤولية	قسم المشتريات - قسم المناقصات
3	النماذج المستخدمة	طلب الصرف - نموذج (23) مخازن - كشف الترسية) نموذج 6 مشتريات) - امر الشراء نموذج 15 اوراقال
4	المصطلحات المستخدمة	امر شراء - الممارسة الداخلية - المناقصة - الممارسة - المزايدة
5	الإجراء بالتفصيل	<u>أولاً : قسم المشتريات :-</u> (* طلب شراء- عروض أسعار- أمر شراء) 1- استلام طلب الشراء من قسم المخازن ثم يتحول إلى رئيس قسم المشتريات وبعدها إلى الموظفين. 2- تحديد الأسعار لطلب الشراء (تسجيل أسعار السلع) ثم يتم ارسالها للمسؤول ، يتم التأكد من أسعار السلع -المواد المطلوبة عن طريق رئيس القسم وبعد التأكد من صحتها يتم ارسالها لقسم الميزانية. أ-في حال عدم اعتماد طلب الشراء - يلغى طلب الشراء. ب-في حال اعتماد طلب الشراء: 1-عن طريق الشراء الجماعي: تتم عملية الشراء الجماعي عن طريق ادلة الشراء الجماعي)شركة واحدة(2-عن طريق الامر المباشر: تتم عملية الشراء المباشر عن طريق شركات (اقل عدد 3 شركات) بعد اختيار الشركة لشراء المادة المطلوبة يتم ارسالها لرئيس قسم المشتريات للتأكد من ان عملية أمر الشراء صحيحة وارسالها لقسم الميزانية لاعتماد التكلفة المالية ويتم اعتماد امر شراء ومن ثم تتم عملية الشراء وارسالها الى الشركة المطلوبة. 3-في حالة الممارسة الداخلية : التي لا تتجاوز تكلفتها الداخلية -/500.00 دينار ويتم الإعلان عن الممارسة بالجريدة الرسمية على أن يتضمن الإعلان وصف موجز للعملية ومدة الطرح وتاريخ الإقفال ومن

ثم يتم استلام العطاءات وتفريغها ودراسة العطاءات من قبل الإدارة
الطالبة وإبداء التوصية ومن ثم عرض التوصية على لجنة المناقصات

والممارسات بالوزارة للتصديق والموافقة على ترسية الممارسة.
*الفاتورة:

-تقوم الشركة بارسال الفاتورة الى قسم المشتريات لسداد قيمة الفاتورة.
-يقوم موظف المشتريات بتاكيد الفاتورة وارسالها الى رئيس قسم المشتريات للتأكد من ان الفاتورة صحيحة ومن ثم يتم ارسالها لقسم المخازن (مخازن الشويخ) لتتم عملية استلام وفحص المواد وارسالها مرة أخرى لقسم المشتريات بعد استلام الفاتورة من مخازن الشويخ يتم ارسالها لقسم محاسبة المخازن.

ثانياً: قسم المناقصات:

يختص بطرح المناقصات والممارسات التي تزيد مبالغها عن -
000.5/ دينار كويتي وما فوق يتنوع عمل القسم إلى ثلاث أنواع
:-

1-الممارسات

2-المناقصات

3-المزايدات :- والتي تعتبر إيراد للوزارة لتنفيذ خدمات معينة (كافتيريا
-طباعة وتصويرالخ)

* يتم مخاطبة إدارة الشئون القانونية لعمليات التعاقد والشراء التي تبلغ قيمتها 75 ألف دينار كويتي فما فوق لتقوم بدورها بمخاطبة إدارة الفتوى والتشريع للحصول على موافقتها على التعاقد ومخاطبة قطاع نظم الشراء والتخزين العامة للمواضيع التي تخص (سيارات - صيانة آلات - اثاث - اعمال انشائية - صيانة منشآت).

* ويتم مخاطبة لجنة المناقصات المركزية في حالة كانت العملية ستتم بأسلوب الممارسة أو المناقصة كما يلي:

أ-في حالة الممارسة: وذلك للحصول على موافقة لجنة المناقصات من حيث المبدأ والإذن لطرحها بالجريدة الرسمية.

ب-في حالة المناقصة: في هذه الحالة يتم طرح عن طريق لجنة المناقصات المركزية ويمكن طرح الممارسة في حالة ارتفاع التكلفة المالية.

* ويتم الإعلان عن المناقصة أو الممارسة بالجريدة الرسمية (المناقصة عن طريق لجنة المناقصات المركزية والممارسة عن طريق الوزارة) على أن يتضمن الإعلان وصف موجز للعملية ومدة الطرح وتاريخ الإقفال ومن ثم يتم استلام العطاءات وتفريغها ودراسة العطاءات من قبل الإدارة الطالبة وإبداء التوصية ومن ثم عرض التوصية على لجنة المناقصات والممارسات بالوزارة للتصديق والموافقة على ترسية كل من المناقصة والممارسة ومخاطبة لجنة المناقصات المركزية في حالة

		المناقصة والممارسة واعتماد التوصية. - يتم مخاطبة ديوان المحاسبة فيها حالة بلوغ قيمة المناقصة أو الممارسة -/000.100 دينار. *المزايدات: وتكون الإجراءات خلالها كالتالي: يتم استلام المذكرة من إدارة مجمع الوزارات بطلب طرح المزايدة ويتم بعدها مخاطبة إدارة الشؤون القانونية وإدارة نظم الشراء للاطلاع وابداء الراي في وثيقة المزايدة واعتمادها ومن ثم يتم طرحها عن طريق الإعلان عنها في كويت اليوم ، ويتم دراسة العطاءات المقدمة من قبل إدارة مجمع الوزارات ويتم عرض الدراسة على لجنة المناقصات والمشتريات بالوزارة ومن ثم يتم ابرام العقد * ويتم مخاطبة إدارة الشؤون القانونية في حالة طرح المزايدات التي تبلغ قيمتها 75 ألف دينار كويتي فما فوق لتقوم بدورها بمخاطبة إدارة الفتوى والتشريع للحصول على موافقتها على التعاقد ويتم مخاطبة ديوان المحاسبة اذا بلغت المبالغ -/000.100 دينار
6	المراجع	*المرسوم رقم (31) لسنة 1978 *دليل قواعد تنفيذ الميزانية. *قانون رقم (37) لسنة 1964 (قانون المناقصات العامة) *تعميم رقم (16) لسنة 1995 (نظم الشراء للجهات الحكومية) *تعميم رقم (4) لسنة 1997 (المزايدات الحكومية) *تعليمات الشراء الجماعي لسنة 2001
7	الدعم والمساندة	1515 1510 1511

الاجراء الثالث:

أعمال التخزين

1	الهدف	توفير المواد المطلوبة للإدارات المختلفة وتخزينها بطريقة سليمة.
2	مجالات المسؤولية	الأقسام (شئون المخازن-مخازن مجمع الوزارات-المخازن الفرعية)شويخ(-مخازن إسكان موظفي الدولة)
3	النماذج المستخدمة	- العمليات المخزنية يتم العمل بها عن طريق الاوريكال.
4	المصطلحات المستخدمة	-طلب شراء. -إضافة مادة جديدة.
5	الإجراءات بالتفصيل	*الاعمال التابعة للأقسام التالية: (شئون المخازن – المخازن الفرعية – مخازن مجمع الوزارات – مخازن إسكان موظفي الدولة والاثاث المستعمل) *قسم شئون المخازن: -تسجيل البيانات المخزنية آليا ويدويا حسب طبيعة العمل. -استخراج الاستمارات المخزنية وطلبات الشراء واتخاذ إجراءات التوجيه المستندي المناسب. -اعداد وتسجيل وتحديث بيانات التوصيف والترميز للمواد. -استخراج التقارير المخزنية الدورية وغير الدورية وتوجيهها بالشكل المناسب. -وبناء عليه تمت عملية تنظيم وترقيم المخازن حسب المواد والجهات التابعة لها حسب الاتي: *مخزن القرطاسية والمطبوعات (1005) مخزن الالات (1006) مخزن الكمبيوتر (1007) مخزن التموين (1008) مخزن الكماليات (1009) مخزن اثاث إدارة إسكان موظفي الدولة (5001) *قسم المخازن الفرعية : -يتبع لها مخزن (1005) قرطاسية ومطبوعات مخزن (1006) اثاث غير نمطي والاث ، أجهزة حاسب الي ، مخزن (1008) تموين ، مخزن (1009) ملابس وكماليات.

*قسم مخازن مجمع الوزارات: مخزن الكهرباء(0003) مخزن الصحي(0005) مخزن الإنشاء (2002) مخزن التكييف (0004) مخزن الميكانيك (0005) مخزن الأثاث (1301) -يسأل عن تنفيذها أمناء المخازن : -تسلم المبدئي للمواد الجديدة بعد توريدها من قبل امين المخزن. -تخزين المواد والمحافظة عليها وترتيبها والتقيد بانظمة السلامة والوقاية المخزنية. -ضبط بطاقات حركة المادة في المخزن والالتزام بالقيد فيها اول بأول، واجراء المطابقة الدورية بينهما وبين ارصدة النظام الالي مع قسم شئون المخازن وقسم محاسبة المخازن والعهد. -التنسيق مع قسم شئون المخازن وقسم محاسبة المخازن والعهد في وضع حدود المخزون ومتابعة الالتزام بها وتحديثها. -صرف الكماليات المعتمدة من المواد للإدارات والوحدات الطالبة بناء على استمارات الصرف المعتمدة، هذا بالنسبة لقسم المخازن الفرعية، أما قسم مخازن إسكان موظفي الدولة ومخازن مجمع الوزارات ، يتم الصرف بناء على الطلبات المقدمة من الجهات الفنية المختصة (إدارة إسكان موظفي الدولة ، إدارة مجمع الوزارات) -اعتماد الفحص من قبل الجهة الفنية للمواد الفنية. -الاحتفاظ بنسخ من أوامر الشراء وطلبات الشراء والاستمارة النهائية والتسلم المبدئي واستمارة الفحص. -ارسال العينات من المواد الموردة الى الجهات التي تحتاج الى فحص فني (أجهزة كمبيوتر ومستلزماتها). -متابعة تواريخ انتهاء الصلاحية والتنبيه له. -المشاركة في اعمال جرد الموجودات / التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام / اعداد المقاييس المخزنية لتقدير اعتمادات الميزانية العامة / فحص وإحصاء المواد الموردة والمعاد. -الإبلاغ عن اية احداث غير عادية بالمخزن كالسرقة والحريق والمتابعة مع الجهات المختصة في إتمام تسوية ما يترتب على		
---	--	--

ذلك ومتابعة اعمال الصيانة الخاصة بالمخزن كمبنى والموجودات الثابتة او المنقولة.

*نشاط الأثاث المستعمل: (ويتبع لها مخزن 9001)

1-استلام المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام، والخاصة بالأثاث والأجهزة المنزلية عن طريق إدارة إسكان موظفي الدولة والأثاث والأجهزة المكتبية عن طريق إدارة الشئون الإدارية وإدارة مركز المعلومات (وإدارة مجمع الوزارات.

2-استلام طلبات الإعادة مع المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام ومطابقتها ومن ثم فحصها وإحصائها.

3-عمل استمارات إعادة بنظام الآلي لهذه المواد وادخالها مخزن 9001) والخاص بالأثاث المستعمل.

4-تعبئة كشوف النموذج (41 ، 42) لتصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام لتخلص من المواد بعد امتلاء المخازن وتحويلها الى مدير إدارة الشئون المالية ومن ثم الى لجنة التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام لتقرر اللجنة ما سيتم بعدها من إجراءات (تبرع وبيع اهداء).

5-الاجتماع مع لجنة التصرف لمعاينة المواد وتسعيرها وعرض الكشوف على سيد / وكيل وزارة مع محضر الاجتماع وذلك لاعتمادها ومن ثم تحديد موعد البيع.

6-استقبال المزايدين لمعاينة المواد.

7-تسليم المواد للمزايد الذي ترسى عليه البيعة.

8-مخاطبة لجنة التصرف بانتهاء عملية التسليم خطبا وتنظيف الساحات والمخازن ليتسنى لها تسليم شيك التامين للمشتري.

9-تعبئة كشوف نموذج (44) للتخلص من المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام.

10-عمل استمارات تخلص بالنظام الآلي لتصفير ارصدها اليا.

*قسم شئون المخازن:

-طلب الصرف:

1-استلام طلبات الصرف من الإدارة الطالبة.

2-التدقيق على الطلب اذا كان طلب شراء او صرف من المخزن.

3-في حالة طلب صرف يتم استلام المواد من المخزن (المخازن الفرعية الشويخ)

4-في حالة عدم وجود كمية في المخزن يتم تحويل طلب الصرف الى طلب شراء.

5-تعبئة نموذج طلب الشراء وتحويل الطلب الى قسم

		المشتريات (نظام الاوريكال) *إضافة وصف مادة جديدة: لكل مادة يجب ان يكون لها رقم ووصف. -في حالة عدم وجود رقم للمادة او ان تكون المادة جديدة ، يتم إضافة رقم جديد ووصف للمادة لادخالها في نظام الاوريكال.
6	المراجع	دليل قواعد تنفيذ الميزانية
7	الدعم والمساندة	1525 1593 1586 1526

الاجراء الرابع:

صرف مستحقات الموظفين و الموردين والالتزامات الناشئة عن تعاقدات الوزارة مع الغير وكذلك صيغ الاستثمارات.

1	الهدف	الوفاء بالتزامات الوزارة تجاه الغير.
2	مجالات المسؤولية	أقسام (الاستثمارات - الإيجارات - الرواتب - الصرف)
3	النماذج المستخدمة	- قسم الاستثمارات : 1-استمارة Ifs 2-نموذج البنك المركزي -قسم الإيجارات: 1-استمارة صرف. 2-طلب دفع عملة اجنبية. 3-شيك. 4-طلب تحويل. 5-استمارة مدفوعات. -الرواتب: 1-نموذج 1(حسابات. 2-نموذج كشف مرتب. 3-نموذج 1/ج حسابات. 4-نموذج تحويل بنكي. -الصرف: 1-استمارة صرف. 2-طلب دفع عملة اجنبية. 3-شيك. 4-طلب تحويل. 5-استمارة مدفوعات.
4	المصطلحات المستخدمة	-قسم الاستثمارات: تأمين الأراضي. -قسم الإيجارات: فواتير(المشتريات) +كتب + مذكرات :) أحكام قضائية في القانونية. عقود ايجار إدارة اسكان موظفي الدولة. هيئات ومنظمات إدارة الهيئات والمنظمات . -قسم الرواتب: المرتب والعلاوات والبدلات: المرتب الأساسي. علاوة اجتماعية. بدل تمثيل. بدل طبيعة عمل. مكافاة مالية. مكافاة تشجيعية. مكافاة مستوى وظيفي. مكافاة تشجيعية. الاستقطاعات:

تأمين أساسي. تأمين صندوق المعاشات. تأمين تكميلي. استقطاعات أخرى. قسم الصرف: فواتير الشركات عقود المستشارين عقود الشركات		
*قسم الاستثمارات: -تتمين أراضي: 1-استلام مذكرة من إدارة عقارات أملاك الدولة. 2-يتم طباعة الاستثمار وعمل مذكرة ترسل لإدارة أملاك الدولة تحتوي على البيانات. 3-بعد الانتهاء من عمل طباعة الأوراق المطلوبة للمعاملة يتم مراجعتها من خلال موظف آخر. 4-بعد مراجعتها يتم تسجيلها في السجلات حسب نوع المعاملة. 5-وبعد ذلك يتم إرسالها لرئيس القسم لمراجعتها. 6-ومن ثم ترسل الى قسم التدقيق ثم الرقابة المالية ثم مراقب الصرف. 7-يتم عمل تحويل بنكي ثم يتم إرساله الى الشئون الإدارية (الصادر) ومن ثم يحول الى البنك المركزي. 8-عند استرجاع ملف المعاملة يتم الانتظار حتى يتم استلام اشعار وتحويل. 9-ثم يتم اعتماد المعاملة وتأكيدھا. 10-يتم تسجيلها بالسجلات على حسب نوع المعاملة. *قسم الإيجارات: -المساهمات: 1-استلام مذكرة من إدارة المساهمات تحتوي طلب دفع بالعملة الأجنبية. 2-يتم عمل تحويل دفع بالعملة الأجنبية (كتاب ازرق) مرفق نموذج تحويل بالدينار الكويتي ، ثم يتم توقيعها من قبل رئيس القسم. 3-يتم تحويلها لقسم التدقيق ومن ثم للرقابة المالية. 4-ثم يتم تحويلها لمراقب الصرف والمدير، ثم تحول الى البنك. 5-ينتظر الموظف الى حين وصول اشعار البنك المركزي. 6-يقسم الموظف المبلغ سواء كان عهد، امانات، هينات (الهينات يجب ان تحتوي على ارتباط الميزانية). ثم يقوم بعمل الاستثمارة. 7-بعد الانتهاء من الاستثمارة يوقع عليها رئيس القسم ثم تحول الى التدقيق ثم الى المراقب المالي ثم لمراقب الصرف ليعتمدها وتحول الى قسم الحسابات. -المهمات:	الإجراءات بالتفصيل	5

1-استلام مذكرة من الوكيل تحتوي على مهمة للموظف تحتوي على (قرار اداري - الدولة -التاريخ) يتم تحديد مبلغ المهمة بناء على نوع الوظيفة (موظف-وكيل-		
---	--	--

وزير) يتم تحويلها الى قسم الميزانية لعمل ارتباط.

2-تعود الى الميزانية ويتم عمل استمارة نوع واحد (شيك) مرفق شيك ثم تحول الى رئيس القسم ثم الى قسم التدقيق ثم الى المراقب المالي ومن ثم الى مراقب الصرف.

-الفواتير:

1-استلام فواتير من قسم المشتريات ، عمل استمارة وتحويل ازرق،

2-تحول الى رئيس القسم ثم التدقيق ثم المراقب المالي ومن ثم مراقب الصرف.

-الاحكام القضائية:

1-استلام مذكرة من إدارة الشئون القانونية ، وتحويلها الى قسم الميزانية.

2-عند عودة المذكرة من الميزانية يتم عمل استمارة وتحويلها الى رئيس القسم ثم التدقيق ثم المراقب المالي ومن ثم مراقب الصرف.

-العقود الاجارية:

1-استلام مذكرة من إدارة إسكان موظفي الدولة تحتوي جميع البيانات عن صاحب العقار.

2-يتم عمل استمارة وتحويلها الى رئيس القسم ثم التدقيق ثم المراقب المالي ومن ثم مراقب الصرف.

3-دفعات اجارية كل 3 اشهر (شهر 1 ، 4 ، 7 ، 10) ومراجعة جميع العقود للنظر اذا كان فيها الغاء او زيادات او تحويل نقل ملكية.

4-عمل كشوف بأسماء البنوك.

5-عمل استمارة وتحويل بأسماء البنك مع تحويلين خاصيين بالبنك المركزي.

6-تحويلات البنك المركزي تكون بكتاب باللون الأزرق.

7-تحويلات بأسماء البنوك تكون بكتاب باللون اصفر.

8-يتم تحويلها الى رئيس القسم يوقع فقط على الاستمارة والتحويل الأصفر ومن ثم الى التدقيق يوقع على الاستمارة فقط ثم المراقب المالي يوقع على الاستمارة فقط ومراقب الصرف يوقع على الاستمارة فقط ويأشر على الكتاب الأصفر والازرق والمدير يوقع على الكتاب الأصفر ويأشر على الأزرق ثم يتم تحويل الكتاب الأزرق الى المختص مراقب الصرف أو مدير إدارة الشئون المالية أو الوكيل المساعد للشئون المالية ليتم تحويلها للبنك المركزي ويتم التوقيع عليها ضمن الصلاحية المخصصة لكل منهم.

***قسم الرواتب:**

كيفية صرف الاجازة الدورية براتب مقدم:

- 1-استلام البريد (اجازة دورية)
- 2-ادخال الاجازة الدورية على النظام.
- 3-سحب كشوف تحويل البنوك من النظام. (نظام ديوان الخدمة المدنية)
- 4-عمل استمارة Ifs خاصة بالقيود المحاسبية.
- 5-عمل استمارة اوريكال خاصة بصرف الاجازة الدورية بالقيود المحاسبية.
- 6-يتم مراجعة الاستمارة من قبل مراجع لرفعها لرئيس القسم.
- 7-يتم اعتمادها من رئيس القسم.

8- يتم ارسالها الى قسم التدقيق للمراجعة والتدقيق.

9- يتم ارسالها الى المراقب المالي لاعتمادها. 10- يتم ارسالها الى مراقب الصرف لاعتمادها. 11- يتم ارسالها الى مدير الإدارة للتوقيع على تحويل البنك. *بالنسبة للاتي: (القروض بأنواعها-المرضيات - الاجازات الدراسيه - اجازات الامومة - اجازات خاصة بدون راتب - الاستبدال للمرضيات ... الخ) تتم معالجتها آليا عن طريق نظام ديوان الخدمة المدنية. *الأنظمة المستخدمة في القسم : 1 Ifs- 2- نظام الاوريكال. 3-النظام المتكامل (نظام ديوان الخدمة المدنية) *قسم الصرف: 1-استلام فواتير من قسم المشتريات بعد الربط المالي من قسم الميزانية. 2-استلام فواتير من قسم المناقصات بعد الربط المالي من قسم الميزانية. 3-بعد استلام الفواتير يتم عمل استمارة و تحويل بنكي ثم ترسل لرئيس القسم لتأكيد المعاملة وتحويلها لقسم التدقيق. 4-عند انتهاء الاستمارة من قسم التدقيق والمراقب المالي ترسل إلى مراقب الصرف للتأكد من إجراءات الصرف كاملة ومن ثم ترسل إلى مدير الإدارة لتوقيعها.		
دليل تنفيذ قواعد الميزانية.	المراجع	6
الاستملاكات: 1551 1573 الإيجارات: 1502 1513 الرواتب: 1512 1572 الصرف: 1567 1503	الدعم والمساندة	7

الاجراء الخامس:

تفريغ البيانات المالية بالسجلات وإعداد التسويات والقيود المحاسبية وإعداد المطالبات وإنجاز الحساب الختامي لوزارة المالية (الإدارة العامة).

1	الهدف	الوقوف على الإيرادات والمصروفات والموجودات الفعلية لوزارة المالية-الإدارة العامة. الرقابة على المخازن والعهد وجردها وإجراءات الدورة المستندية وفرزها
2	مجالات المسؤولية	قسم المطالبات والتحصيل -قسم الحسابات-قسم حسابات المخازن والعهد
3	النماذج المستخدمة	1-قسم المطالبات والتحصيل: -إيصال تحصيل (كي نت) -كشف توريد نقدي -كشف توريد شيكات -كشف توريد كي نت -كشف الحركة -إيصال توريد 2-قسم الحسابات : النماذج المذكورة في تعميم (4) لسنة 2000 بشأن الاقفال واعداد الحساب الختامي. 3-قسم حسابات المخازن والعهد: - استثمار تسوية مخزونية. -استثمار فروقات جردية.
4	المصطلحات المستخدمة	<u>قسم المطالبات والتحصيل:</u> *كشف حركة الصندوق = توضيح المبالغ الدائنة والمدينة بالصندوق *إيصال توريد = عنج سداد مبالغ اقفال او عهد للوزارة *كي نت نظام الدفع الفوري (pos) <u>قسم الحسابات:</u> 1-الحساب الختامي- هو بيان يعكس المصروفات والإيرادات الفعلية لوزارة المالية-الإدارة العامة. 2-التقارير الدورية: هي تقارير ربع سنوية تعكس الإيرادات والمصروفات الفعلية كل ثلاث أشهر. 3-تسوية البنك -بيان لمطابقة البيانات الفعلية من واقع سجل البنك مع الكشف الوارد من البنك شهريا، ويبين أسباب الفروقات بينهم. 4-المطابقة: هي المطابقة التي تتم بصفة شهرية لمطابقة البيانات المستخرجة من الحاسب الآلي مع البيانات المسجلة يدويا. 5-كشف حركة الصندوق: هو بيان يبين حركة المتحصلات والمدفوعات النقدية اليومية للصندوق. 6-الجرد الدوري: تطبق وزارة المالية الإدارة العامة نظام الجرد الدوري كل ثلاث شهور للوقوف على رصيد الصندوق الفعلي في تاريخ الجرد ومطابقته بالرصيد الدفترى واعداد

التسويات اللازمة للفروقات إن وجدت. 7-السلف النقدية: أ-الدائمة: هي مبلغ نقدي يتم منحه لأحد موظفي الإدارات العاملة بالوزارة الطالبة للسلفة لتلبية احتياجاتها على مدار العام ويتم تسويتها في نهاية العام. ب-الموقته: هي مبلغ نقدي يتم منحه لأحد موظفي الإدارة الطالبة لغرض شراء الاحتياجات العاجلة ويتم تسويتها فور شراء تلك الاحتياجات. قسم حسابات المخازن والعهد: -الجرد العام. -المطابقة الشهرية. -التسويات الشهرية. -الدورة المستندية. -التسعير. -الحساب الختامي.		
قسم المطالبات والتحصيل: 1-تحصيل إيرادات أملاك الدولة عن طريق الكي نت - وبيع طوابع الالكترونية عن طريق الكي نت. أ-تحصيل إيرادات أملاك الدولة عن طريق الكي نت -وتكون كالتالي: - -يحضر المراجع بأشعار قبض من أملاك الدولة موضح بقيمة الاجار ونوع الايراد المراد تسديده مع الفترة من الأقسام المختلفة: شاليهات - أسواق - قسائم - عقارات مستثمرة - ويتم سحب المبلغ عن طريق جهاز الكي نت واعداد الوصل من قبلنا بتفصيل البيان والمبلغ. -بعد نهاية الدوام يتم جمع الايصالات التي تم تحصيله خلال اليوم مع استخراج اجمالي المبالغ من جهاز الكي نت عن طريق الموازنة ثم يتم تفريغ الايصالات بكشف التوريد "نموذج 27 حسابات" وتفصيل أنواع الإيرادات ، بعد ذلك يتم اعداد قيد محاسب لاثبات الايراد المحصل مع ارفاق الايصالات وكشف التوريد ، ومن ثم يتم ارسال الاستمارة لجهات الاختصاص لإتمام عملية الدورة المستندية. 2-تحصيل إيرادات الوزارة عن طريق بنك الخليج وتكون كالتالي: يتوجه المراجع بأشعار القبض المعد من قبل أملاك الدولة او إدارة الخضوع الضريبي الى البنك المحلي في حالة دفع المبلغ المطلوب نقدا او بشيك. وباليوم التالي يتم ارسال جميع الاشعارات مرفقه بقسيمة الإيداع من البنك الى القسم ومرفقة بكشف الحساب اليومي التي تبين المبالغ المحصلة. بعد ذلك يقوم الموظف بفصل الايصالات النقدية والشيكات ويتم تفريغ الايصالات بكشف التوريد المختصة لذلك سواء النقد او الشيكات، وبعد ذلك يتم اعداد قيود محاسبية ويتم ارفاق الاشعارات والايصالات بالاستمارة وارسالها لجهات الاختصاص مع ذكره. 3-اعداد كشوف تفصيلية بالمبالغ التي حصلت عن طريق بنك الخليج (أو أي بنك محلي يتم التعاقد معه مستقبلا) او التي تم تحصيله بالكي نت واعداد الاستمارات الخاصة بذلك. 4-تفعيل الطوابع الالكترونية للممارسات والمناقصات الموجه للقسم وذلك من خلال تمرير الطابع بجهاز قارئ	الإجراءات بالتفصيل	5

QR متصل بجهاز pos

5- استخراج الموازنة للطوابع التي تم تفعيلها وارسال اجمالي العمليات المفعلة لقسم الحسابات لعمل تسويات المبالغ.

6- تمويل الصندوق بالمبالغ النقدية اللازمة للصرف النقدي لمواجهة نفريات الوزارة.

- اعداد مذكرة لقسم الصرف بالمبلغ المطلوب لتمويل الصندوق.

- يقوم قسم الصرف باعداد استمارة توريد لأثبات مبلغ التمويل كعهدة بذمة امين الصندوق (عهد تحت التحصيل)

- عند استلام المبلغ من البنك المركزي وايداعه بالخزينة يتم اعداد استمارة قيد سداد عهدة امين الصندوق.

7- تحصيل مبالغ التي تخص المديونيات واستلام المبالغ النقدية المتبقية من السلف المؤقتة والدائمة واعداد استمارة القيد بالتحصيل لموظفين الوزارة.

8- حفظ الشيكات التي تم إعادة جدولتها من قبل أملاك الدولة.

9- متابعة حركة الخزينة واعداد كشف يومية بالحركة.

- اعداد كشف حركة الصندوق اليومي وارساله الى قسم الحسابات لأغراض المطابقة.

*المطالبات:

- اعداد المطالبات للوزارات والهيئات الحكومية للمستحقات لدى الغير سواء مطالبات الافراد او الجهات المعنية (كالعقود الايجارية وإصلاح سيارات ومصاريف المياه... الخ) ومتابعة تلك المطالبات حتى إتمام عملية التحصيل.

- المطابقة والتنسيق الدوري مع قسم الحسابات الجارية بخصوص الاشعارات الواردة وحساب بنك الكويت المركزي.

*قسم الحسابات:

*دورة وخطوات العمل في قسم الحسابات.

- تسجيل وتفرغ البيانات من استمارات (قيد-صرف-توريد) في السجلات المختصة (امانات بأنواعها-عهد بأنواعها-البنك بأنواعه-إيرادات... الخ)

* اعداد استمارات التسوية لمختلف أنواع الحسابات الخارجة لأبواب الميزانية (عهد-امانات... الخ) بالإضافة الى اعداد القيود النظامية (ديون مستحقة للحكومة-بنك خطابات ضمان-امانات تأمينات... الخ)

* اعداد مذكرة التسوية للبنك المركزي وبنك الخليج.

* المطابقة اليومية مع الصندوق.

* المطابقة الشهرية لكافة أنواع الحسابات مع البيانات المستخرجة من الحاسب الالى.

* اعداد التقرير الربع سنوي (جداول -مذكرة ايضاحية)

* اعداد قيود الاقفال في نهاية السنة المالية.

* اعداد الحساب الختامي عن السنة المالية (جداول -مذكرة ايضاحية)

*قسم حسابات المخازن والعهد:

دورة وخطوات العمل

1-الجرد العام: وينقسم الى قسمين:

-جرد المخازن:

-تجميد المخزن المراد جرده.

-جرد المواد في المخزن وتسجيل أرصدها الفعلية.

-إصدار استمارة فروق جرد ان وجدت.

-إزالة التجميد عن المخزن بعد الإنتهاء من الجرد. -إدراج قيمة المواد في كل مخزن بالحساب الختامي. ب-جرد العهد: -جرد عهد الموظفين الشخصية والوحدات التنظيمية. -تسعير العهد الشخصية والتنظيمية حسب اخر سعر شراء. -عمل كشوف تجميعية للعهد وتسعيرها. -ادراج مبالغ العهد في الحساب الختامي. 2-الدورة المستندية: -التدقيق الحسابي والمستندي للاستثمارات المخزنية. -مطابقتها مع المستندات المؤيدة لها (الفاتورة – امر الشراء) وتسعيرها اذا لزم الامر ومن ثم اعتمادها. -فرزها وتوزيعها على الأقسام المختصة. 3-المطابقة الشهرية: -العمل على المطابقة الدورية لارصدة المخازن ومطابقتها بين الحاسب الالي وحركة المادة في المخزن. -التسعير: -تسعير كشوف المنصرفات المخزنية لتقديمها للجنة واعداد المقاييسات المخزنية لتقدير اعتمادات الميزانية. -تسعير العهد حسب اخر سعر شراء لادراجها بالحساب الختامي.		
الصندوق: 1-تعميم (4) لسنة 2000 بشأن الاقفال واعداد الحساب الختامي. الحسابات: 2-تعميم رقم (5) لسنة 2002 بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين والعهد في النظام الالي. 3-تعميم رقم (3) لسنة 1983 بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد. 4-تعميم رقم (19) لسنة 1989 بشأن جرد الموجودات. 5-تعميم رقم (3) لسنة 1984 بشأن تسعير وتقويم الموجودات. 6-تعميم رقم (6) لسنة 1994 بشأن اعداد المقاييسات المخزونية لتقدير اعتمادات الميزانية. 7- تعميم تنفيذ قواعد الميزانية.	المراجع	6
قسم المطالبات والتحصيل: 1205 1203 قسم الحسابات: 1533 1537 قسم حسابات المخازن والعهد: 1556 1521	الدعم والمساندة	7

الاجراء الرابع:

صرف مستحقات الموظفين و الموردين والالتزامات الناشئة عن تعاقدات الوزارة مع الغير وكذلك صيغ الاستثمارات.

1	الهدف	الوفاء بالتزامات الوزارة تجاه الغير.
2	مجالات المسؤولية	أقسام (الاستثمارات - الإيجارات - الرواتب - الصرف)
3	النماذج المستخدمة	- قسم الاستثمارات : 1-استمارة Ifs 2-نموذج البنك المركزي -قسم الإيجارات: 1-استمارة صرف. 2-طلب دفع عملة اجنبية. 3-شيك. 4-طلب تحويل. 5-استمارة مدفوعات. -الرواتب: 1-نموذج 1(حسابات. 2-نموذج كشف مرتب. 3-نموذج 1/ج حسابات. 4-نموذج تحويل بنكي. -الصرف: 1-استمارة صرف. 2-طلب دفع عملة اجنبية. 3-شيك. 4-طلب تحويل. 5-استمارة مدفوعات.
4	المصطلحات المستخدمة	-قسم الاستثمارات: تأمين الأراضي. -قسم الإيجارات: فواتير(المشتريات) +كتب + مذكرات :) أحكام قضائية في القانونية. عقود ايجار إدارة اسكان موظفي الدولة. هيئات ومنظمات إدارة الهيئات والمنظمات . -قسم الرواتب: المرتب والعلاوات والبدلات: المرتب الأساسي. علاوة اجتماعية. بدل تمثيل. بدل طبيعة عمل. مكافاة مالية. مكافاة تشجيعية. مكافاة مستوى وظيفي. مكافاة تشجيعية. الاستقطاعات:

تأمين أساسي. تأمين صندوق المعاشات. تأمين تكميلي. استقطاعات أخرى. قسم الصرف: فواتير الشركات عقود المستشارين عقود الشركات		
*قسم الاستثمارات: -تتمين أراضي: 1-استلام مذكرة من إدارة عقارات أملاك الدولة. 2-يتم طباعة الاستثمار وعمل مذكرة ترسل لإدارة أملاك الدولة تحتوي على البيانات. 3-بعد الانتهاء من عمل طباعة الأوراق المطلوبة للمعاملة يتم مراجعتها من خلال موظف آخر. 4-بعد مراجعتها يتم تسجيلها في السجلات حسب نوع المعاملة. 5-وبعد ذلك يتم إرسالها لرئيس القسم لمراجعتها. 6-ومن ثم ترسل الى قسم التدقيق ثم الرقابة المالية ثم مراقب الصرف. 7-يتم عمل تحويل بنكي ثم يتم إرساله الى الشئون الإدارية (الصادر) ومن ثم يحول الى البنك المركزي. 8-عند استرجاع ملف المعاملة يتم الانتظار حتى يتم استلام اشعار وتحويل. 9-ثم يتم اعتماد المعاملة وتأكيدھا. 10-يتم تسجيلها بالسجلات على حسب نوع المعاملة. *قسم الإيجارات: -المساهمات: 1-استلام مذكرة من إدارة المساهمات تحتوي طلب دفع بالعملة الأجنبية. 2-يتم عمل تحويل دفع بالعملة الأجنبية (كتاب ازرق) مرفق نموذج تحويل بالدينار الكويتي ، ثم يتم توقيعها من قبل رئيس القسم. 3-يتم تحويلها لقسم التدقيق ومن ثم للرقابة المالية. 4-ثم يتم تحويلها لمراقب الصرف والمدير، ثم تحول الى البنك. 5-ينتظر الموظف الى حين وصول اشعار البنك المركزي. 6-يقسم الموظف المبلغ سواء كان عهد، امانات، هينات (الهينات يجب ان تحتوي على ارتباط الميزانية). ثم يقوم بعمل الاستثمارة. 7-بعد الانتهاء من الاستثمارة يوقع عليها رئيس القسم ثم تحول الى التدقيق ثم الى المراقب المالي ثم لمراقب الصرف ليعتمدها وتحول الى قسم الحسابات. -المهمات:	الإجراءات بالتفصيل	5

1-استلام مذكرة من الوكيل تحتوي على مهمة للموظف تحتوي على (قرار اداري - الدولة -التاريخ) يتم تحديد مبلغ المهمة بناء على نوع الوظيفة (موظف-وكيل-		
--	--	--

وزير) يتم تحويلها الى قسم الميزانية لعمل ارتباط.

2-تعود الى الميزانية ويتم عمل استمارة نوع واحد (شيك) مرفق شيك ثم تحول الى رئيس القسم ثم الى قسم التدقيق ثم الى المراقب المالي ومن ثم الى مراقب الصرف.

-الفواتير:

1-استلام فواتير من قسم المشتريات ، عمل استمارة وتحويل ازرق،

2-تحول الى رئيس القسم ثم التدقيق ثم المراقب المالي ومن ثم مراقب الصرف.

-الاحكام القضائية:

1-استلام مذكرة من إدارة الشئون القانونية ، وتحويلها الى قسم الميزانية.

2-عند عودة المذكرة من الميزانية يتم عمل استمارة وتحويلها الى رئيس القسم ثم التدقيق ثم المراقب المالي ومن ثم مراقب الصرف.

-العقود الاجارية:

1-استلام مذكرة من إدارة إسكان موظفي الدولة تحتوي جميع البيانات عن صاحب العقار.

2-يتم عمل استمارة وتحويلها الى رئيس القسم ثم التدقيق ثم المراقب المالي ومن ثم مراقب الصرف.

3-دفعات اجارية كل 3 اشهر (شهر 1 ، 4 ، 7 ، 10) ومراجعة جميع العقود للنظر اذا كان فيها الغاء او زيادات او تحويل نقل ملكية.

4-عمل كشوف بأسماء البنوك.

5-عمل استمارة وتحويل بأسماء البنك مع تحويلين خاصيين بالبنك المركزي.

6-تحويلات البنك المركزي تكون بكتاب باللون الأزرق.

7-تحويلات بأسماء البنوك تكون بكتاب باللون اصفر.

8-يتم تحويلها الى رئيس القسم يوقع فقط على الاستمارة والتحويل الأصفر ومن ثم الى التدقيق يوقع على الاستمارة فقط ثم المراقب المالي يوقع على الاستمارة فقط ومراقب الصرف يوقع على الاستمارة فقط ويأشر على الكتاب الأصفر والأزرق والمدير يوقع على الكتاب الأصفر ويأشر على الأزرق ثم يتم تحويل الكتاب الأزرق الى المختص مراقب الصرف أو مدير إدارة الشئون المالية أو الوكيل المساعد للشئون المالية ليتم تحويلها للبنك المركزي ويتم التوقيع عليها ضمن الصلاحية المخصصة لكل منهم.

***قسم الرواتب:**

كيفية صرف الاجازة الدورية براتب مقدم:

- 1-استلام البريد (إجازة دورية)
- 2-ادخال الاجازة الدورية على النظام.
- 3-سحب كشوف تحويل البنوك من النظام. (نظام ديوان الخدمة المدنية)
- 4-عمل استمارة Ifs خاصة بالقيود المحاسبية.
- 5-عمل استمارة اوريكال خاصة بصرف الاجازة الدورية بالقيود المحاسبية.
- 6-يتم مراجعة الاستمارة من قبل مراجع لرفعها لرئيس القسم.
- 7-يتم اعتمادها من رئيس القسم.

8- يتم ارسالها الى قسم التدقيق للمراجعة والتدقيق.

9- يتم ارسالها الى المراقب المالي لاعتمادها. 10- يتم ارسالها الى مراقب الصرف لاعتمادها. 11- يتم ارسالها الى مدير الإدارة للتوقيع على تحويل البنك. *بالنسبة للاتي: (القروض بأنواعها-المرضيات - الاجازات الدراسيه - اجازات الامومة - اجازات خاصة بدون راتب - الاستبدال للمرضيات ... الخ) تتم معالجتها آليا عن طريق نظام ديوان الخدمة المدنية. *الأنظمة المستخدمة في القسم : 1 Ifs- 2- نظام الاوريكال. 3-النظام المتكامل (نظام ديوان الخدمة المدنية) *قسم الصرف: 1-استلام فواتير من قسم المشتريات بعد الربط المالي من قسم الميزانية. 2-استلام فواتير من قسم المناقصات بعد الربط المالي من قسم الميزانية. 3-بعد استلام الفواتير يتم عمل استمارة و تحويل بنكي ثم ترسل لرئيس القسم لتأكيد المعاملة وتحويلها لقسم التدقيق. 4-عند انتهاء الاستمارة من قسم التدقيق والمراقب المالي ترسل إلى مراقب الصرف للتأكد من إجراءات الصرف كاملة ومن ثم ترسل إلى مدير الإدارة لتوقيعها.		
دليل تنفيذ قواعد الميزانية.	المراجع	6
الاستملاكات: 1551 1573 الإيجارات: 1502 1513 الرواتب: 1512 1572 الصرف: 1567 1503	الدعم والمساندة	7

الاجراء الخامس:

تفريغ البيانات المالية بالسجلات وإعداد التسويات والقيود المحاسبية وإعداد المطالبات وإنجاز الحساب الختامي لوزارة المالية (الإدارة العامة).

1	الهدف	الوقوف على الإيرادات والمصروفات والموجودات الفعلية لوزارة المالية-الإدارة العامة. الرقابة على المخازن والعهد وجردها وإجراءات الدورة المستندية وفرزها
2	مجالات المسؤولية	قسم المطالبات والتحصيل -قسم الحسابات-قسم حسابات المخازن والعهد
3	النماذج المستخدمة	1-قسم المطالبات والتحصيل: -إيصال تحصيل (كي نت) -كشف توريد نقدي -كشف توريد شيكات -كشف توريد كي نت -كشف الحركة -إيصال توريد 2-قسم الحسابات : النماذج المذكورة في تعميم (4) لسنة 2000 بشأن الاقفال واعداد الحساب الختامي. 3-قسم حسابات المخازن والعهد: - استمارة تسوية مخزونية. -استمارة فروقات جردية.
4	المصطلحات المستخدمة	قسم المطالبات والتحصيل: *كشف حركة الصندوق = توضيح المبالغ الدائنة والمدينة بالصندوق *إيصال توريد = عنج سداد مبالغ اقفال او عهد للوزارة *كي نت نظام الدفع الفوري (pos) قسم الحسابات: 1-الحساب الختامي- هو بيان يعكس المصروفات والإيرادات الفعلية لوزارة المالية-الإدارة العامة. 2-التقارير الدورية: هي تقارير ربع سنوية تعكس الإيرادات والمصروفات الفعلية كل ثلاث أشهر. 3-تسوية البنك -بيان لمطابقة البيانات الفعلية من واقع سجل البنك مع الكشف الوارد من البنك شهريا، ويبين أسباب الفروقات بينهم. 4-المطابقة: هي المطابقة التي تتم بصفة شهرية لمطابقة البيانات المستخرجة من الحاسب الآلي مع البيانات المسجلة يدويا. 5-كشف حركة الصندوق: هو بيان يبين حركة المتحصلات والمدفوعات النقدية اليومية للصندوق. 6-الجرد الدوري: تطبق وزارة المالية الإدارة العامة نظام الجرد الدوري كل ثلاث شهور للوقوف على رصيد الصندوق الفعلي في تاريخ الجرد ومطابقته بالرصيد الدفترى واعداد

التسويات اللازمة للفروقات إن وجدت. 7-السلف النقدية: أ-الدائمة: هي مبلغ نقدي يتم منحه لأحد موظفي الإدارات العاملة بالوزارة الطالبة للسلفة لتلبية احتياجاتها على مدار العام ويتم تسويتها في نهاية العام. ب-الموقته: هي مبلغ نقدي يتم منحه لأحد موظفي الإدارة الطالبة لغرض شراء الاحتياجات العاجلة ويتم تسويتها فور شراء تلك الاحتياجات. قسم حسابات المخازن والعهد: -الجرد العام. -المطابقة الشهرية. -التسويات الشهرية. -الدورة المستندية. -التسعير. -الحساب الختامي.		
قسم المطالبات والتحصيل: 1-تحصيل إيرادات أملاك الدولة عن طريق الكي نت - وبيع طوابع الالكترونية عن طريق الكي نت. أ-تحصيل إيرادات أملاك الدولة عن طريق الكي نت -وتكون كالتالي: - -يحضر المراجع بأشعار قبض من أملاك الدولة موضح بقيمة الاجار ونوع الايراد المراد تسديده مع الفترة من الأقسام المختلفة: شاليهات - أسواق - قسائم - عقارات مستثمرة - ويتم سحب المبلغ عن طريق جهاز الكي نت واعداد الوصل من قبلنا بتفصيل البيان والمبلغ. -بعد نهاية الدوام يتم جمع الايصالات التي تم تحصيله خلال اليوم مع استخراج اجمالي المبالغ من جهاز الكي نت عن طريق الموازنة ثم يتم تفريغ الايصالات بكشف التوريد "نموذج 27 حسابات" وتفصيل أنواع الإيرادات ، بعد ذلك يتم اعداد قيد محاسب لاثبات الايراد المحصل مع ارفاق الايصالات وكشف التوريد ، ومن ثم يتم ارسال الاستمارة لجهات الاختصاص لإتمام عملية الدورة المستندية. 2-تحصيل إيرادات الوزارة عن طريق بنك الخليج وتكون كالتالي: يتوجه المراجع بأشعار القبض المعد من قبل أملاك الدولة او إدارة الخضوع الضريبي الى البنك المحلي في حالة دفع المبلغ المطلوب نقدا او بشيك. وباليوم التالي يتم ارسال جميع الاشعارات مرفقه بقسيمة الإيداع من البنك الى القسم ومرفقة بكشف الحساب اليومي التي تبين المبالغ المحصلة. بعد ذلك يقوم الموظف بفصل الايصالات النقدية والشيكات ويتم تفريغ الايصالات بكشف التوريد المختصة لذلك سواء النقد او الشيكات، وبعد ذلك يتم اعداد قيود محاسبية ويتم ارفاق الاشعارات والايصالات بالاستمارة وارسالها لجهات الاختصاص مع ذكره. 3-اعداد كشوف تفصيلية بالمبالغ التي حصلت عن طريق بنك الخليج (أو أي بنك محلي يتم التعاقد معه مستقبلا) او التي تم تحصيله بالكي نت واعداد الاستمارات الخاصة بذلك. 4-تفعيل الطوابع الالكترونية للممارسات والمناقصات الموجه للقسم وذلك من خلال تمرير الطابع بجهاز قارئ	الإجراءات بالتفصيل	5

QR متصل بجهاز pos

5- استخراج الموازنة للطوابع التي تم تفعيلها وارسال إجمالي العمليات المفعلة لقسم الحسابات لعمل تسويات المبالغ.

6- تمويل الصندوق بالمبالغ النقدية اللازمة للصرف النقدي لمواجهة نفريات الوزارة.

- اعداد مذكرة لقسم الصرف بالمبلغ المطلوب لتمويل الصندوق.

- يقوم قسم الصرف باعداد استمارة توريد لأثبات مبلغ التمويل كعهدة بذمة امين الصندوق (عهد تحت التحصيل)

- عند استلام المبلغ من البنك المركزي وايداعه بالخزينة يتم اعداد استمارة قيد سداد عهدة امين الصندوق.

7- تحصيل مبالغ التي تخص المديونيات واستلام المبالغ النقدية المتبقية من السلف المؤقتة والدائمة واعداد استمارة القيد بالتحصيل لموظفين الوزارة.

8- حفظ الشيكات التي تم إعادة جدولتها من قبل أملاك الدولة.

9- متابعة حركة الخزينة واعداد كشف يومية بالحركة.

- اعداد كشف حركة الصندوق اليومي وارساله الى قسم الحسابات لأغراض المطابقة.

*المطالبات:

- اعداد المطالبات للوزارات والهيئات الحكومية للمستحقات لدى الغير سواء مطالبات الافراد او الجهات المعنية (كالعقود الايجارية وإصلاح سيارات ومصاريف المياه... الخ) ومتابعة تلك المطالبات حتى إتمام عملية التحصيل.

- المطابقة والتنسيق الدوري مع قسم الحسابات الجارية بخصوص الاشعارات الواردة وحساب بنك الكويت المركزي.

*قسم الحسابات:

*دورة وخطوات العمل في قسم الحسابات.

- تسجيل وتفرغ البيانات من استمارات (قيد-صرف-توريد) في السجلات المختصة (امانات بأنواعها-عهد بأنواعها-البنك بأنواعه-إيرادات... الخ)

* اعداد استمارات التسوية لمختلف أنواع الحسابات الخارجة لأبواب الميزانية (عهد-امانات... الخ) بالإضافة الى اعداد القيود النظامية (ديون مستحقة للحكومة-بنك خطابات ضمان -امانات تأمينات... الخ)

* اعداد مذكرة التسوية للبنك المركزي وبنك الخليج.

* المطابقة اليومية مع الصندوق.

* المطابقة الشهرية لكافة أنواع الحسابات مع البيانات المستخرجة من الحاسب الالى.

* اعداد التقرير الربع سنوي (جداول -مذكرة ايضاحية)

* اعداد قيود الاقفال في نهاية السنة المالية.

* اعداد الحساب الختامي عن السنة المالية (جداول -مذكرة ايضاحية)

*قسم حسابات المخازن والعهد:

دورة وخطوات العمل

1- الجرد العام: وينقسم الى قسمين:

- جرد المخازن:

- تجميد المخزن المراد جرده.

- جرد المواد في المخزن وتسجيل أرصدها الفعلية.

- إصدار استمارة فروق جرد ان وجدت.

-إزالة التجميد عن المخزن بعد الإنتهاء من الجرد. -إدراج قيمة المواد في كل مخزن بالحساب الختامي. ب-جرد العهد: -جرد عهد الموظفين الشخصية والوحدات التنظيمية. -تسعير العهد الشخصية والتنظيمية حسب اخر سعر شراء. -عمل كشوف تجميعية للعهد وتسعيرها. -ادراج مبالغ العهد في الحساب الختامي. 2-الدورة المستندية: -التدقيق الحسابي والمستندي للاستمارات المخزنية. -مطابقتها مع المستندات المؤيدة لها (الفاتورة - امر الشراء) وتسعيرها اذا لزم الامر ومن ثم اعتمادها. -فرزها وتوزيعها على الأقسام المختصة. 3-المطابقة الشهرية: -العمل على المطابقة الدورية لارصدة المخازن ومطابقتها بين الحاسب الالي وحركة المادة في المخزن. -التسعير: -تسعير كشوف المنصرفات المخزنية لتقديمها للجنة واعداد المقاييسات المخزنية لتقدير اعتمادات الميزانية. -تسعير العهد حسب اخر سعر شراء لادراجها بالحساب الختامي.		
الصندوق: 1-تعميم (4) لسنة 2000 بشأن الاقفال واعداد الحساب الختامي. الحسابات: 2-تعميم رقم (5) لسنة 2002 بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين والعهد في النظام الالي. 3-تعميم رقم (3) لسنة 1983 بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد. 4-تعميم رقم (19) لسنة 1989 بشأن جرد الموجودات. 5-تعميم رقم (3) لسنة 1984 بشأن تسعير وتقويم الموجودات. 6-تعميم رقم (6) لسنة 1994 بشأن اعداد المقاييسات المخزونية لتقدير اعتمادات الميزانية. 7- تعميم تنفيذ قواعد الميزانية.	المراجع	6
قسم المطالبات والتحصيل: 1205 1203 قسم الحسابات: 1533 1537 قسم حسابات المخازن والعهد: 1556 1521	الدعم والمساندة	7

الاجراء السادس:

أعمال التدقيق والمراجعة على أعمال إدارة الشئون المالية والرد على تقارير الجهات الرقابية ومراجعة التقارير الدورية ومتابعة التعاميم والتعليمات المالية الصادرة والرد على المكاتبات التي ترد من خارج الإدارة وإعداد الخطة التشغيلية للإدارة ومتابعة تنفيذها.

1	الهدف	التأكد من سلامة كافة الإجراءات والاعمال التي تقوم بها إدارة الشئون المالية.
2	مجالات المسؤولية	-قسم التدقيق الداخلي -قسم المتابعة والتطوير
3	النماذج المستخدمة	لا يوجد
4	المصطلحات المستخدمة	-المراجعة: فحص العمليات المالية والتأكد من سلامة الإجراءات وفقا للتعليمات النافذة.
5	الإجراءات بالتفصيل	*قسم التدقيق الداخلي: -تدقيق ومراجعة استثمارات الصرف والقيد والتوريد الواردة من مراقبات (الحسابات - الصرف) ، والتأكد من مطابقتها للتعاميم والتعليمات الصادرة تمت وفقا للبنود التعاقدية ، مع توفر الاعتمادات المالية اللازمة لها ، بالإضافة الى مراجعة كافة المرفقات التي تعزز تلك الاستثمارات. -ارسال استثمارات (الصرف-القيد-التوريد) الى وحدة الرقابة المالية. -الرد على استفسارات وحدة الرقابة المالية ان وجدت. -مراجعة التقارير الدورية (الربع سنوية - الحساب الختامي) *قسم المتابعة والتطوير: -إعداد الخطة التشغيلية لإدارة الشئون المالية بالتنسيق مع كافة مراقبات الإدارة. -مراسلة المراقبات لأعداد الخطة. -مراجعة الخطة بعد إعدادها من المراقبات. -إرسال الخطة لإدارة التخطيط والمتابعة. *المتابعة الدورية لتنفيذ الخطة: -مراسلة المراقبات لتعبئة النماذج الخاصة بتنفيذ الخطة. -مراجعة النماذج بعد تعبئتها. -ارسال النماذج لإدارة التخطيط. *إعداد رد إدارة الشئون المالية على الملاحظات التي ترد في تقارير الجهات الرقابية وأسئلة السادة أعضاء مجلس الأمة. -فرز وتحليل الملاحظات التي ترد في تقارير الجهات الرقابية وإرسالها لمراقبات الإدارة كلا فيما يخصه. -مراجعة رد مراقبات الإدارة على ملاحظات تقارير الجهات الرقابية. -إرسال رد الإدارة الى اللجنة الدائمة لمتابعة تقارير الجهات الرقابية. *إعداد الرد على كافة المكاتبات التي ترد من خارج الإدارة.
6	المراجع	القرارات الإدارية الصادرة في سنة 2004 ، 2006 بشأن إعادة تنظيم إدارة الشئون المالية.
7	الدعم والمساندة	1558 7780