

Date: Sun 04 Feb 2018

التاريخ: Sun 04 Feb 2018

الموافق: الأحد، 19 جمادى الأولى، 1439

Ref: REG_0402182740_02704

الرقم: REG_0402182740_02704

قرار إداري رقم (150) لسنة (2018)

بشأن إستحداث مراقبة (محاسبة الأصول) تتبع إدارة الشؤون المالية

=====

وكيل وزارة المالية

- بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (15) لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له.
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/4/4 بشأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 12/ أغسطس لسنة 1986 في شأن وزارة المالية.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (2017034191) بتاريخ 2017/12/20 بشأن الموافقة على استحداث مراقبة (محاسبة الأصول) تتبع إدارة الشؤون المالية.
- وعلى القرار الوزاري رقم (55) لسنة 2016 بشأن تفويض وكيل وزارة المالية في بعض اختصاصات الوزير.
- وبناء على تأشيرة مراقبي شئون التوظيف بالموافقة على مشروع القرار.
- وبناء على ماتقنضيه مصلحة العمل.

- قرر -

مادة أولى: تستحدث مراقبة محاسبة الأصول دون أن تتضمن أية تفريعات بحيث تتبع مدير إدارة الشؤون المالية مباشرة.

مادة ثانية: تختص مراقبة محاسبة الأصول بالاختصاصات التالية:

- 1- تسجيل العمليات المالية المحاسبية لشراء الأصول وفق التصنيف المعتمد.
- 2- تسجيل مصاريف النقل والتركيب والتشغيل على الأصل.
- 3- متابعة حصر وتقييم الأصول الثابتة وتسجيل بياناتها في سجلات الأصول.
- 4- إضافة المشاريع الرأسمالية تحت الإنشاء بعد استكمالها إلى الأصول الثابتة.
- 5- تسجيل العمليات المالية لنقل الأصول بين الجهات الحكومية.
- 6- تسجيل المصاريف الرأسمالية على الأصول الثابتة.

حذيفة

22404025
13001

مجمع الوزارات - ص.ب. 9 (الصفاء) - 13001 الكويت - فاكس :
Ministries Complex - P.O. Box: 9 (Safat) - Postal Code
@mofkw www.mof.gov.kw Kuwait - Fax: 22404025



التاريخ: Sun 04 Feb 2018

Date: Sun 04 Feb 2018

الموافق: الأحد، 19 جمادى الأولى، 1439

وزارة المالية

Ref: REG_0402182740_02704

الرقم: REG_0402182740_02704

- 7- تسجيل العمليات المالية المتعلقة ببيع الأصول وإقفالها في المكاسب أو الخسائر الرأسمالية.
- 8- تسجيل العمليات المالية المتعلقة بشطب الأصول وإقفالها في بنود محاسبة الأصول الثابتة.
- 9- إعداد قيود التسوية المتعلقة باستهلاك وإطفاء و نفاذ الأصول الثابتة.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن الأصول.
- 11- 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.

مادة ثالثة: على المسؤولين كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار, وإلغاء كل ما يخالف أحكامه ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره

خليفة مساعد حمادة
وكيل وزارة المالية

خليفة

22404025
13001

مجمع الوزارات - ص.ب: 9 (الصفاء) - 13001 الكويت - فاكس :
Ministries Complex - P.O. Box: 9 (Safat) - Postal Code
@mofkw www.mof.gov.kw Kuwait - Fax: 22404025



التاريخ

المرافق

إشارة

٢١٩٧٢

قرار إداري رقم (٧٨) لسنة ٢٠٠٤ بشأن إعادة تنظيم إدارة الشؤون المالية

وكيل وزارة المالية

- < بعد الإطلاع على المرسوم الصادر في ١٢/٨/٨٦ في شأن وزارة المالية .
< وعلى القرارات الإدارية رقمي (٢١٥) الصادر بتاريخ ١٠/٨/١٩٩٣ ورقم (٢٦٧) الصادر بتاريخ ١٠/٨/٢٠٠٢ بشأن إعادة تنظيم إدارة الشؤون المالية .
< وعلى قرار لجنة التخطيط بإجتماعها رقم [٢٠٠٣/٢] بتاريخ ٢٢/٤/٢٠٠٣ .
< وعلى عرض إدارة شؤون التخزين العامة في مذكرتها رقم [٧٠٦] بتاريخ ٢٣/٦/٢٠٠٣ .
< وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (٢١٧٢١) بتاريخ ٢٨/٧/٢٠٠٤ المتضمن الموافقة على إعادة تنظيم إدارة الشؤون المالية .
< وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

- قرار -

مادة أولى: تنقل تبعية مخزن المحفوظات التابع لمراقبة المخازن - إدارة الشؤون المالية إلى مراقبة السجل العام - إدارة الشؤون الإدارية .

مادة ثانية: يلغى العمل بالقرارين الإداريين رقم (١٧٢) لسنة ١٩٩٨ ورقم (١٧٨) لسنة ٢٠٠٣ الخاصان بإعادة تنظيم إدارة الشؤون المالية فيما يتعلق بإنشاء قسمي الرواتب ، ويبقى العمل من خلال قسم واحد للرواتب .

مادة ثالثة: يعاد تنظيم إدارة الشؤون المالية على النحو التالي :-

- ١ - ينشأ مكتب للتدقيق والمتابعة ويلحق بالمدير مباشرة .
- ٢ - مراقبة الميزانية .
- ٣ - مراقبة المشتريات .
- ٤ - مراقبة الصرف .
- ٥ - مراقبة الحسابات .
- ٦ - مراقبة المخازن .



Date: التاريخ
المرائن: المراتب
Ref: إشارة

- ٢ -

١ - مكتب التدقيق والمتابعة :

وتختص بعمليات التدقيق والمراجعة الداخلية على أعمال مراقبيات 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 :-

أ - قسم التدقيق الداخلي .
ب - قسم المتابعة والتطوير .

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 :-

أ - قسم الميزانية .
ب - قسم السكرتارية .

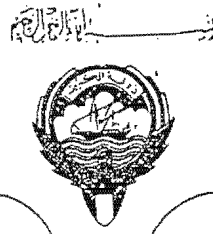
٣ - مراقبة المشتريات :

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 تأجيره من الممتلكات العائدة للوزارة ، وذلك في إطار القوانين والتعليمات والتعاميم التي تنظم عملية الشراء والتعاقدات الحكومية .

ويلحق بها الأقسام التالية :-

أ - قسم المناقصات .
ب - قسم المشتريات .

Date: _____ التاريخ
مراتب: _____
Ref: _____ إشارة



وزارة المالية
Ministry of Finance

- ٣ -

٤ - مراقبة الصرف :

وتختص بتنفيذ كافة عمليات الصرف على أبواب الميزانية المختلفة في إطار القوانين والتعليمات والتعاميم النافذة .
ويلحق بها الأقسام التالية :-
أ - قسم الصرف .
ب - قسم الرواتب .
ج - قسم الاستملاكات .
د - قسم الإيجارات .

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 ، وتضريح البيانات المالية في شكل تقارير دورية وإرسالها للجهات المعنية .
ويلحق بها الأقسام التالية :-
أ - قسم الحسابات .
ب - قسم حسابات المخازن والعهد .
ج - قسم المطالبات والتحصيل .

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 :-
أ - قسم شئون المخازن .
ب - قسم مخازن مجمع الوزارات .
ج - قسم مخازن إسكان موظفي الدولة .
د - قسم المخازن الفرعية .



Date: _____ التاريخ
No: _____ المرانق
Ref: _____ إشارة

- ٤ -

شأنه
ماره

مادة رابعة : تختص الوحدات التنظيمية بإدارة الشؤون المالية بالأعمال التالية:-

أولاً : مكتب التدقيق والمتابعة :

ويلحق بها الأقسام التالية :-

١ - قسم التدقيق الداخلي :

ويختص 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 .
- * التفتيش 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



التاريخ : _____
المرائن : _____
إشارة : _____

- ٥ -

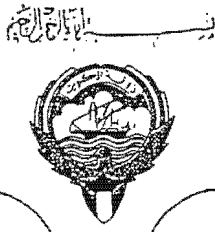
المالية) وذلك للرد عليها خلال فترة محددة والتعقيب على رد تلك الجهات .

٢ - قسم المتابعة والتطوير :

ويختص بالاعمال 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 .
- * إبداء الرأي الفني فيما يعرض على الإدارة من مواضيع من الإدارات والجهات الأخرى وإعداد وصياغة ما يصدر عن الإدارة من كتب ومذكرات ذات طبيعة فنية .
- * صياغة عقود الأعمال التي يتم تنفيذها بالأمر المباشر والممارسة والناقصة 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) .

التاريخ : _____
الموافق : _____
إشارة : _____



وزارة المالية
Ministry of Finance

- ٦ -

ثانياً : مراقبة الميزانية :

ويلحق بها الاقسام التالية :-

١ - قسم الميزانية :

ويختص بالاعمال 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 اطار لجنة اعداد تقديرات الميزانية لمناقشة مايلي :-

أ - دراسة احتياجات الإدارات التابعة للوزارة .

ب - 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 اطار التعليمات النافذة .

* اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقدير الاحتياجات الطارئة للوزارة بالتنسيق مع شئون الميزانية العامة .



- ٧ -

٢ - قسم السكرتارية :

ويقتص بالاعمال 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 طلبية الجامعات والمعاهد والموظفين الجدد .



Date: _____ التاريخ
المرافق: _____
Ref: _____ إشارة:

- ٨ -

ثالثاً : مراقبة المشتريات :

ويلحق بها الاقسام التالية :-

١ - قسم المناقصات :

ويختص بالاعمال التالية :-

* تنفيذ عمليات الشراء والتعاقدات اللازمة لتوفير احتياجات الوزارة من المواد والخدمات التي تزيد قيمتها عن (خمسة آلاف دينار كويتي) وذلك بإحدى طرق الشراء والتعاقد (ممارسة - مناقصة) واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك وفقاً للقانون رقم (١٩٦٤/٣٧) والتعميم رقم (١٩٩٥/١٦) .

* اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة في اطار التعليمات النافذة بشأن إعداد وطرح المزايدات الحكومية لما يتقرر بيعه أو تأجيره 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 الإجراءات اللازمة للتعاقد بعد استكمال كافة المستندات التعاقدية .

* التنسيق مع الجهات المعنية بشأن صرف مستحقات الموردين والمتعهدين .

٢ - قسم المشتريات :

ويختص بالاعمال التالية :-



Date: _____ التاريخ:
المراتب: _____
No: _____ إشارة:

- ٩ -

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



رابعاً : مراقبة الصرف :

ويلحق بها الأقسام التالية :-

١ - قسم الصرف :

ويختص 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 لمبنى 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 وأفعالها في نهاية السنة المالية وذلك بالتنسيق مع قسم الحسابات .

* تمويل الصندوق بالاحتياجات النقدية طبقاً لتعميم وزارة المالية في شأن تنظيم الصرف النقدي عن طريق الصندوق .

* صرف مبالغ التأمينات التي انتهى الغرض منها بالتنسيق مع قسم الحسابات بالإدارة .


 التاريخ : _____
 المراتب : _____
 إشارة : _____

- ١١ -

٢ - قسم الرواتب :

ويختص بالأعمال التالية :-

- * صرف مستحقات الموظفين (الرواتب الشهرية - الإجازات - تذاكر السفر الخ) وذلك في إطار التعاميم 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 - استقالات - ندب - اعاره الخ) وذلك في إطار التعليمات المالية النافذة .

٣ - قسم الاستملاكات :

ويختص بالأعمال التالية :-

- * مراجعة المعاملات التي ترد من إدارة أملاك الدولة وتحويل الدفعة المقدمة لحسابات المستفيدين بالبنوك .
- * مسك سجلات (الأمانات - الارتباطات - المصروفات - السجلات الإحصائية) الخاصة بالاستملاكات .
- * تسجيل جميع معاملات الاستملاكات على الحاسب الآلي أولاً بأول في البرنامج الخاص بالاستملاكات .
- * إجراء التسويات الحسابية والقيود النظامية اللازمة وإعداد استمارات القيد الخاصة بذلك بالتنسيق مع قسم الحسابات بالإدارة .
- * إعداد بيانات الاستملاكات اللازمة لمشروع الميزانية والحساب الختامي .
- * المطابقة الدورية مع الجهات المعنية لما تم صرفه وتعليته للاستملاكات .

Date: _____ التاريخ
المراتب: _____
إنارة: _____

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة المالية
Ministry of Finance

- ١٢ -

- * تسجيل بيانات السندات المصدرة على الحاسب الآلي وحفظها وتسليم الإيصالات لمستحقيها
- * تحويل مستحقات المستفيدين إلى حساباتهم بالبنوك في تاريخ استحقاق السندات .
- * اتخاذ إجراءات نقل ملكية السندات بين المستفيدين .

٤ - قسم الإيجارات :

ويختص بالأعمال التالية :-

- * صرف المستحقات التعاقدية الإيجارية الخاصة بالمكاتب الحكومية وسكن موظفي الدولة وإجراء التعديلات التي تطرأ على هذه العقود أولاً بأول من خلال التنسيق مع إدارة إسكان موظفي الدولة والشئون 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 / الاجتماعات المحلية ، واستضافة ضيوف الدولة الرسميين .
- * صرف قيمة استهلاك المياه والكهرباء الخاصة بمجمع الوزارات ومكاتب الوزارة ومساكن موظفي الدولة وصرف المستحقات التعاقدية عن توفير وسائل النقل لخدمات الوزارة .



Date: _____ التاريخ
المراتب: _____
No: _____ إشارة

- ١٣ -

خامسا : مراقبة الحسابات :

ويلحق بها الاقسام التالية :-

١ - قسم الحسابات :

ويختص بالاعمال التالية :-

* 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 البنك .

- سجل الإيرادات .

- سجل الحسابات النظامية .

* إعداد استثمارات القيد لبعض العمليات الحسابية والمالية .

* حفظ خطابات الضمان وإعداد القيود النظامية الخاصة بها

ومتابعتها مع مراقبة المشتريات والإدارات المختصة بالوزارة .

* إعداد مذكرة رد التأمينات التي انتهى الغرض منها وإرسالها إلى

قسم الصرف لتحويلها إلى المستفيدين .

* إجراء عملية المطابقة الدورية بين السجلات وكشوف الحاسب الآلي .

* حصر مصروفات الاعتماد التكميلي الأول والثاني كل ثلاثة أشهر

واتخاذ اجراءات طلب الاعتماد الإضافي لهما من إدارة ميزانية

وزارات الخدمات العامة والدفاع وتحميلها على المصروفات .

* حفظ جميع النسخ الأصلية للاستثمارات مع المستندات المؤيدة لها

في ملفات وذلك حسب تسلسل أرقامها .

* اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوريد المحصل من (الإيرادات - التأمينات

بيع الطوابع المالية - الفوائد المحصلة من بنك الخليج) إلى وزارة

المالية / الحسابات العامة حسب التعليمات النافذة .


 التاريخ : _____
 المرافق : _____
 إشارة : _____

- ١٤ -

- * الفحص الدوري للحسابات الخارجة وإبلاغ الجهات المعنية بالأرصدة الخاصة بها ومتابعة تصفية تلك الأرصدة .
 - * إعداد التقارير الدورية (الشهري - الربع السنوي) .
 - * إعداد القيود اللازمة لأفعال حسابات السنة المالية للوزارة وإجراء عملية المطابقة اللازمة طبقاً للتعميم الذي يصدر في هذا الشأن .
 - * إعداد الحساب الختامي للوزارة والكشوف التفصيلية الملحقه به وفقاً للتعميم الذي يصدر سنوياً في هذا الشأن .
- ٢ - قسم حسابات المخازن والعهد :
- ويختص بالأعمال التالية :-
- * التدقيق الحسابي والمستندي للاستثمارات المخزنية وتسعيها إذا لزم الأمر ومطابقتها مع المستندات المؤيدة لها .
 - * القيام بأعمال المطابقة الدورية بين سجل مراقبة المخزون والحاسب الآلي ومطابقة حركة المادة في المخزن .
 - * التنسيق مع المخازن في 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 في عهدة الموظف عند انتهاء خدماته أو نقله إلى جهة أخرى أو حصوله على إجازة تتجاوز ثلاثة أشهر والاحتفاظ ببطاقة عهده .
 - * متابعة تنفيذ القرارات الجزائية التي تصدر بشأن من يتسبب في فقد أو إتلاف العهدة .



Date: _____ التاريخ
المرافق: _____
Ref: _____ إشارة

- ١٥ -

٣ - قسم المطالبات والتحصيل :

ويختص بالأعمال التالية :-

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

Date : _____ التاريخ : _____
المراتب : _____
Ref : _____ إشارة : _____

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة المالية
Ministry of Finance

- ١٦ -

سادسا : مراقبة المخازن :

ويلحق بها الاقسام التالية :-

١ - قسم شئون المخازن :

ويختص بالاعمال التالية :-

* تسجيل البيانات المخزنية آلياً أو يدوياً حسب طبيعة العمل
واستخراج الاستمارات المخزنية بما في ذلك طلب الشراء ، واتخاذ
اجراءات التوجيه المستندي المناسبة .

* إعداد وتسجيل وتحديث بيانات التوصيف والرميز للمواد .

* استخراج التقارير المخزنية الدورية وغير الدورية ، وتوجيهها
بالشكل المناسب .

٢ - قسم مخازن مجمع الوزارات :

[يضم مخازن الاثاث والقواطع وقطع الغيار المتعلقة بمجمع الوزارات]

ويختص بالاعمال 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 ، بالتنسيق مع
إدارة مجمع الوزارات وتخزينها والتقيد بأنظمة السلامة والوقاية
المخزنية .

* مسك بطاقات حركة المادة في كل مخزن واجراء المطابقة بشأنها
ووضع حدود المخزون ومتابعة الإلتزام بها مع قسم حسابات
المخازن والعهد ومتابعة تواريخ انتهاء الصلاحية والتنبيه لها .

* تنفيذ اجراءات صرف المواد بناء على إستيفاء البيانات المؤيدة لها
بعد موافقة إدارة مجمع الوزارات .

Date: _____ التاريخ
_____ المراتب
No: _____ إشارة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة المالية
Ministry of Finance

- ١٧ -

* التنسيق مع إدارة مجمع الوزارات في تنفيذ صرف المواد وقطع الغيار في الحالات الطارئة التي قد تحدث بعد نهاية الدوام الرسمي أو في العطل الرسمية .

٣ - قسم مخازن إسكان موظفي الدولة :

[يضم مخازن أثاث مساكن موظفي الدولة والمخازن المسقوفة والمكشوفة التي يحول إليها كل الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام في وزارة المالية] .

ويختص 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 إدارة اسكان موظفي الدولة بعد الفحص وتخزينها والتقيد بأنظمة السلامة والوقاية المخزنية .

* مسك بطاقات حركة المادة في كل مخزن واجراء المطابقة بشأنها ووضع حدود المخزون ومتابعة الإلتزام بها وتحديثها مع قسم حسابات المخازن والعهد ومتابعة تواريخ انتهاء الصلاحية والتنبيه لها .

* تنفيذ اجراءات صرف المواد بناء على استيفاء البيانات المؤيدة لها ووفقاً للقواعد المنظمة لذلك بالتنسيق مع إدارة اسكان موظفي الدولة .

٤ - قسم المخازن الفرعية :

[يضم مخزن القرطاسية ومخزن التجهيزات الآلية وأية مخازن فرعية اخرى تستجد في وزارة المالية] .

ويختص بالأعمال التالية :-



Date : التاريخ :
: المراتب :
: إشارة :

- ١٨ -

* التسلم المبدئي للمواد الجديدة التي تدخل في نطاق اختصاصه ثم التسلم النهائي لها بعد الفحص ، وتخزينها والتقييد بأنظمة السلامة والوقاية المخزنية .

* تسلم المواد العادة من مواقع الاستخدام بعد الفحص وتخزينها والتقييد بأنظمة السلامة والوقاية المخزنية .

* مسك بطاقات حركة المادة في كل مخزن وإجراء المطابقة بشأنها ووضع حدود المخزون ومتابعة الإلتزام بها وتحديثها مع قسم حسابات المخازن والعهد ومتابعة تواريخ انتهاء الصلاحية والتنبيه لها .

* تنفيذ إجراءات صرف المواد بناء على إستيفاء البيانات المؤيدة لها وبالتنسيق مع الإدارات التي تتواجد فيها المخازن الفرعية .

مادة خامسة : على المسئولين كل فيما يخصه تنفيذه ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

وكيل وزارة المالية

مُصطفى جاسم الشمالي
الوكيل المساعد للشئون الاقتصادية