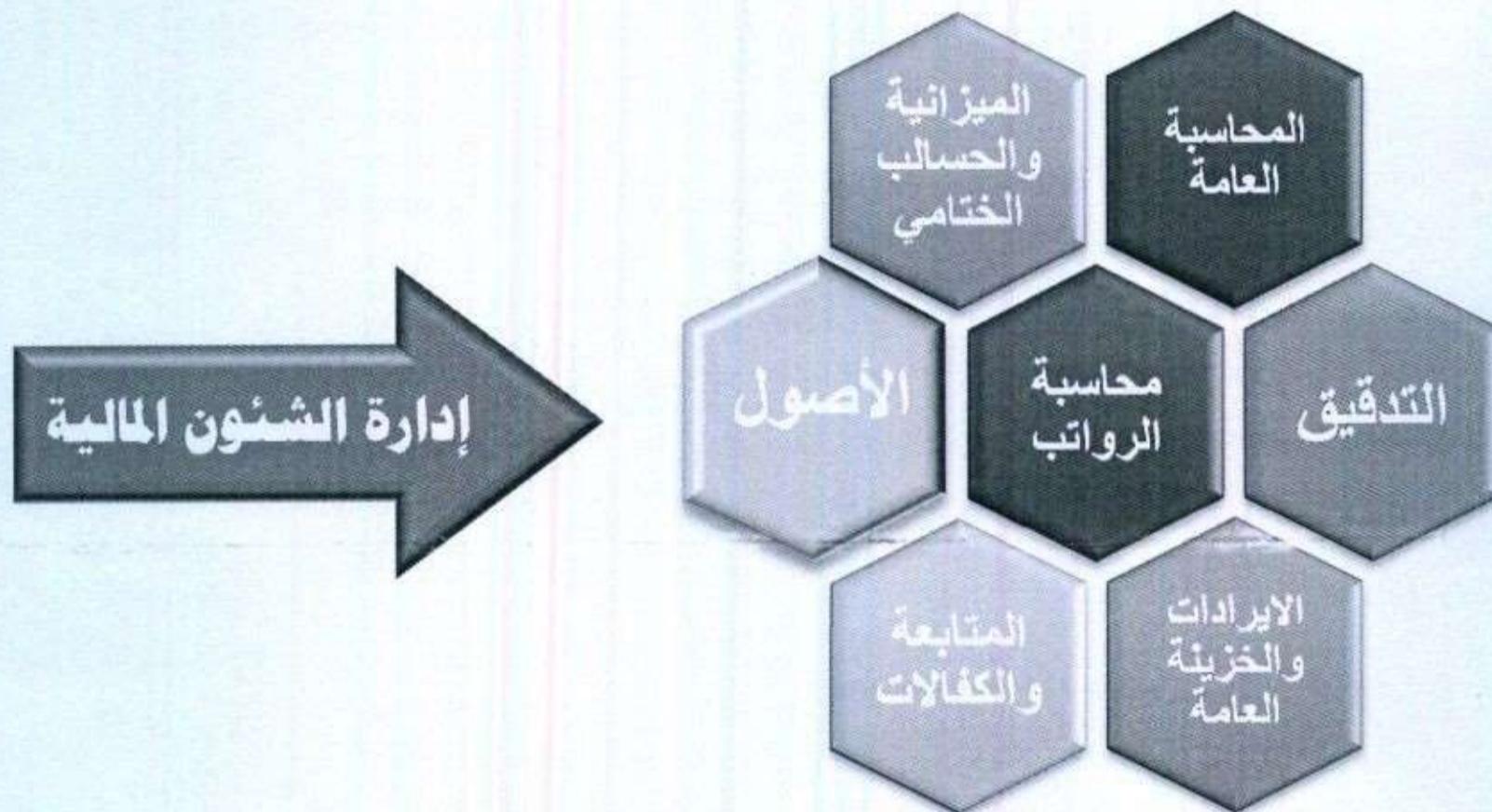


دليل الإجراءات التفصيلية لإدارة الشئون المالية



تقوم إدارة الشئون المالية بوضع الميزانية السنوية لبلدية الكويت و ذلك بالتنسيق مع كافة القطاعات والإدارات بكافة أفرع البلدية المختلفة وكذلك مراقبة وتدقيق أعمال الصرف بشتى أنواعها حسب بنود الميزانية المعتمدة وإعداد الحساب الختامي وكافة التقارير المالية السنوية عن المصروفات والإيرادات المختلفة ، مع صرف المرتبات والأجور وكافة مستحقات العاملين وتحصيل الرسوم مقابل الخدمات التي تقوم بها البلدية ، بالإضافة إلى متابعة والإشراف على إجراءات الصرف الخاصة بالعقود الإنسانية وعقود الصيانة المختلفة وذلك وفق الإجراءات التفصيلية التالية :



إجراءات وأالية عمل قسم التدقيق على القوائم التجارية:

1. مراجعة عقود المناقصات والممارسات قبل الطرح من الجانب المالي:

- استلام نسخة من عقد الممارسة او المناقصة من إدارة المناقصات والعقود لمراجعتها مالياً قبل الطرح.

• إبداء الرأي من الناحية المالية على عقد المناقصة او الممارسة لإدراج الملاحظات.

2. يتم استلام نسخة من العقود الأصلية للمناقصات والممارسات فور إبرام التعاقد

وقبل البدء في تنفيذ العقد للتأكد من توافر جميع الموافقات الخاصة بالجهات الرقابية وهي على النحو التالي:

• موافقة لجنة الشراء على التعاقد مع المناقص الفائز بموجب توصية اللجنة الفرعية.

• موافقة وزارة المالية على ترسية المناقصة او الممارسة على المناقص الفائز.

• الكفالة البنكية والتأكد من قيمتها البالغة 10% من قيمة العقد وصلاحيتها التي يجب أن تمتد لمدة 90 يوم بعد تاريخ إنتهاء العقد.

بالإضافة لما سبق بالنسبة للعقود التي تزيد قيمتها عن 75000 د.ك يجب توافر

الموافقات التالية:

• موافقة الجهاز المركزي للمناقصات على ترسية المناقصة او الممارسة على المناقص الفائز.

• موافقة ديوان المحاسبة على الترسية على المناقص الفائز للعقود التي تتجاوز

قيمتها 100,000.000 د.ك.

• موافقة الفتوى والتشريع على بنود العقد والتأكد من تعديل البنود بناء على

ملاحظات الفتوى والتشريع.

• تقرير المراقب المالي على العقد مع الأخذ في الاعتبار الملاحظات الواردة

بالتقرير.

3. صرف الدفعات الخاصة بعقود المناقصات والممارسات للشركات:

• استلام كتاب من إدارة المناقصات والعقود مع كتاب الجهة المشرفة على العقد

مرفق به الفاتورة الأصلية للمتعهد او شهادات الدفع بالنسبة للعقود الإنسانية.

• التدقيق ومراجعة المبالغ المستحقة للمتعهد كذلك مراجعة فترة استحقاق

الصرف الواردة بكتاب الجهة المشرفة.

• في حالة وجود أخطاء بكتاب الجهة المشرفة او الفاتورة الأصلية المرفقة يرد

اصل الكتاب إلى الجهة لتعديل الملاحظات.

• في حالة عدم وجود أي ملاحظات أو أخطاء يتم احتساب المبلغ المستحق

صرفه بعد خصم قيمة الغرامات وآية خصومات أخرى مستحقة بناء على العقد

(محجوز ضريبي - محجوز ضمان - خصم دفعه مقدمة).

• يتم عمل نموذج التدقيق وطلب سداد للمعاملات التي لم يتم إصدار طلب سداد

لها موضح به المبلغ المستحق صرفه للمتعهد وكذلك آية مبالغ يستوجب

خصمها.

• يرسل طلب السداد لقسم الميزانية لاعتماد وختم الطلب.

• يقوم قسم الميزانية بارسال طلب السداد لقسم المحاسبة.

• يقوم قسم المحاسبة بادخال المبالغ بنظام إدارة المعلومات المالية الحكومية

(GFMIS) وعمل استماراة الصرف بالمبالغ المستحقة للمتعهد كذلك عمل

استماراة بالمبالغ المراد خصمها.

• يقوم قسم المحاسبة بتزويدنا بالاستمارات لمراجعةها والتأكد من صحة المبالغ

والقيود المحاسبية.

• بعد اخذ التوقيعات الازمة يتم إرسال استمرارات الصرف يدوياً لمكتب المراقبين الماليين كذلك ترسل استمرارات الصرف آلياً على النظام لاعتماد المراقب المالي.

• بعد إعتماد المراقب المالي لاستمرارات الصرف يتم الاحتفاظ بنسخة من الاستمرارات بكامل مرفقاتها بملف الشركة ومن ثم إرسال اصل استمرارات الصرف لقسم التحويل والصرف لمباشرة تحويل المبالغ لحساب الشركات وفي حالة عدم اعتماد المراقب المالي لوجود ملاحظات يتم تحويل الاستمرارات إلى قسم التدقيق لاستكمال الملاحظات سواء من القسم نفسه أو لمخاطبة الجهات المشرفة على العقود للرد على تلك الملاحظات.

4. الإفراج عن التأمين النهائي (خطابات ضمان - شيكات مصدقة) للعقود المنتهية.

• يقوم قسم التدقيق باستلام كتاب من الشركة الراغبة في الإفراج عن كفالتها البنكية عن عقود انتهت بالفعل ومازالت محتجزة لدى البلدية كتأمين نهائي لعقد المناقصة.

• تقوم بالتأكد من انتهاء اعمال العقد وصرف الدفعه الخاتمه للعقد والتأكد من مرور فترة 90 يوم بعد انتهاء العقد ثم تقوم بمخاطبة الجهة المشرفة على العقد لافادتنا بعد عدم وجود اي ملاحظات على الشركة وانها قامت باعمال العقد على اكمل وجه وانه لا مانع من الجهة المشرفة بالافراج عن الكفالة البنكية.

• بعد ذلك يتم مخاطبة قسم الكفالات بإدارة الشئون المالية بنموذج الإفراج عن الكفالة مزود به كتاب الشركة الطالبة للإفراج عن الكفالة و كذلك إفاده الجهة المشرفة بأنه لا مانع لديها من الإفراج عن الكفالة لعمل اجراءات الإفراج.

5- إصدار براءة الديمة المالية للشركات الراغبة في التقدم لمناقصة او ممارسة جديدة لدى البلدية.

• يتم استلام كتاب رسمي من الشركة الراغبة بإصدار شهادة براءة ذمة مالية من بلدية الكويت.

• مراجعة كتاب الشركة والتأكد من وجود موضوع ورقم المناقصة او الممارسة صراحة والتتأكد من وجود إيصال شراء كراسة شروط الممارسة او المناقصة باسم الشركة المدرج باعتماد التوقيع ورخصة الشركة.

- بعد التأكيد من صحة الأوراق يتم عمل براءة الذمة وإرسالها لقسم المحاسبة لإعتمادها وافادتنا بعد وجود اية مبالغ مالية مستحقة على الشركة.
- بعد ذلك يتم ارسال براءة الذمة لقسم الصندوق لتحصيل رسوم إصدار شهادة براءة الذمة وقدرها 1 د.ب.
- بعد التأكيد من تحصيل الرسوم يتم تسليم الشهادة لمندوب الشركة بعد التحقق من هويته.

6- تنفيذ الأحكام القضائية ضد البلدية حيث يتم المراجعة والتدقيق على حيثيات الحكم ومطابقة مبلغ الحكم بالكتب والأحكام المرفقة ومن ثم عمل اللازم تجاه الصرف بمخاطبة قسم الميزانية لمخاطبة وزارة المالية لاعتماد مبلغ الحكم وفي حين ورود الموافقة يتم استكمال إجراءات الصرف وإيداع المبلغ بحساب إدارة التنفيذ.

7- استلام محاضر الحجز التنفيذي على الشركات التي لها مستحقات لدى البلدية حيث يتم عمل اللازم من مخاطبة كافة المراقبات بإدارة الشئون المالية لإفادتنا عن مستحقات الشركة لدى البلدية ومن ثم يتم أرسال كتاب بما لديها من مستحقات إلى الإدارة القانونية ومن ثم إلى الجهة المشرفة لإفادتنا عن أحقيه الحجز من عدمه.

8- صرف البعثات الدراسية لموظفي البلدية حيث يتم مراجعة فاتورة وزارة التعليم العالي أو الكلية المنتسب لها الطالب ومدى أحقيته بالصرف بناء على القرار الإداري الصادر له لمطابقته بعميم رقم 11 لسنة 2014 الصادر من ديوان الخدمة المدنية للائحة البعثات والإجازات الدراسية.

9- مراجعة فواتير العهد النقدية لإدارات وقطاعات ومحافظات البلدية المختلفة والمتابعة المستمرة لاستعاضة العهدة أو الإقال حيث يتم مراجعة الفواتير بالكشف المرفق وإذا وجد ملاحظات على أي نوع من الفواتير يتم مراجعة صاحب العهدة للغائها أو توضيحها كما يتم مراجعة مكتب جهاز المراقبين الماليين في حين طلبه لأي استفسار عن الفواتير.

10- صرف مستحقات وزارة الصحة الخاصة بالضمان الصحي لموظفي بلدية الكويت حيث يتم مراجعة الفواتير بالكشف المرفق بأسماء الموظفين ومراسلة إدارة شئون الموظفين لمطابقتها والتأكد من صحة البيانات.

11- صرف مستحقات وزارة الأعلام حيث يتم مراجعة الفواتير مع أوامر الطلبات الصادرة من إدارة المستودعات الخاصة بمطبوعات البلدية للتأكد من صحة البيانات والمبالغ المستحقة لوزارة الإعلام ويتم مراسلة إدارة المستودعات لإفادتنا بالمطلوب.

12- التدقيق ومتابعة استمارات صرف تذاكر سفر موظفي بلدية الكويت والخاصة بالمهمات الرسمية.

إجراءات وأالية عمل قسم تدقيق الرواتب:

استلام الاعمال التي ينفذها مراقبة محاسبة الرواتب

تسويات

استمارات

كتب

- كل ما يتم صرفه أو تثبيته أو خصم من راتب الموظف (مراجعة وإعتماد وصرف مع الرواتب الشهرية).
- في حالة وجود ملاحظة أو خطأ في تنفيذ كتب قرارات بالتسويات يتم ردتها لمراقبة محاسبة الرواتب للتصحيح.

- مراجعة استمارات الصرف واعتمادها لجميع المستحقات (فرق عمل - لجان)
- مراجعة استمارات المديونيات واعتمادها ومن ثم إرسالها إلى وحدة الرقابة المالية للمراجعة.
- مراجعة الكتب التي يقوم بعملها مراقبة محاسبة الرواتب ومن ثم إرسالها إلى مدير الإدارية للتتوقيع عليها.

إجراءات وأالية عمل قسم التدقيق على الإيرادات:

أولاً : الإجراءات التي تتبع عند طرح مزايدات جديدة :-

1- إصدار براءة ذمة للشركات:

- يتم إصدار براءة ذمة من إدارة الشئون المالية للشركات المتقدمة عند طرح مزايدة جديدة.

2- التدقيق على عقود المزايدات قبل الطرح من الجانب المالي:

- يتم استلام كتاب إدارة المناقصات والعقود مرفق به صورة من الشروط العامة والخاصة لمراجعتها في إدارة الشئون المالية من الجانب المالي.
- يتم مخاطبة إدارة المناقصات والعقود برأي إدارة الشئون المالية على تلك الشروط الخاصة بالعقد [العامة والخاصة] من الجانب المالي.

3- استلام العقود الأصلية للمزايدات وأرشفتها والتأكد من جميع المرفقات الخاصة

- يتم التعاقد مع المزايدين ويتم استلام أصل عقد المزايدة مرفق به صورة من الشروط العامة والخاصة وصورة من الكفالة المصرفية الخاصة بالعقد بحيث يتم مراجعتها والتدقيق على تاريخ سريانها بحيث تكون صالحة بعد انتهاء العقد بمدة ثلاثة أشهر.

- تقوم إدارة الشئون المالية بإدخال بيانات العقد على برنامج المزايدات الخاص بإدارة الشئون المالية ومبلغ العقد و مدته وقيمة القسط وتاريخ مباشرة المزايدين وفق العقد ورقم الكفالة و مبلغها وتاريخ إصدارها.

- يتم عمل ملف خاص لكل عقد مزايدة على حده ويتم أرشفة جميع المراسلات التي تخص العقد.

- تقوم إدارة الشئون المالية بمخاطبة المشرفة على العقد بضرورة إخبارنا بالتاريخ الفعلي لمباشرة الشركة المستمرة للعقد ، وفي حالة تأخير المزايدين عن المباشرة في التاريخ المحدد لبدء العقد تقوم إدارة الشئون المالية باحتساب غرامة.
- تقوم إدارة الشئون المالية بمتابعة تحصيل قيمة الأقساط المستحقة أثناء سريان العقد - واحتساب الغرامات المستحقة في حالة تأخير المستثمر للعقد في سداد الأقساط وفق تاريخ استحقاقها ومتابعة تحصيلها إما عن طريق المزايدين نفسه أو عن طريق تسهيل جزء من الكفالة المصرفية الخاصة بالعقد.

4- استلام الكتب الواردة من الجهات المشرفة على عقود المزاييدات :-

- تقوم إدارة الشئون المالية باستلام الكتب الواردة من المحافظات لمتابعة تحصيل المخالفات التي يتم احتسابها عن طريق الجهة المشرفة على تنفيذ العقد.

5- مخاطبة الإدارة القانونية في حالة امتناع الشركات المستمرة عن سداد قيمة الأقساط- الغرامات- المخالفات

- تقوم إدارة الشئون المالية باتخاذ الإجراءات الالزمة لتحصيل الأقساط والغرامات والمخالفات المستحقة على الشركات المستمرة للعقود عن طريق:
- مخاطبة الشركات بضرورة مراجعة إدارة الشئون المالية لسداد الأقساط أو الغرامات أو المخالفات.
 - تقوم إدارة الشئون المالية بتسهيل جزء من الكفالة المصرفية [خطاب الضمان] الخاص بالعقد لسداد تلك المستحقات.
 - يتم مخاطبة الشركة التي تم تسهيل جزء من الكفالة المصرفية وذلك لاستعاضة قيمة الكفالة إلى قيمتها الأصلية قبل التسهيل بتقديم كفالة جديدة بالقيمة المسيلة أو تعديل قيمة الكفالة لتناسب مع العقد.
 - في حالة امتناع الشركة عن تقديم الكفالة الجديدة أو تعديل قيمة الكفالة يتم مخاطبة السيد المستشار / مدير الإدارة القانونية للإفادة بالإجراءات الواجب اتخاذها بخصوص تلك الشركات.

6. احتساب مدionية على الشركات التي لم تسد قيمة الأقساط أو الغرامات أو المخالفات المستحقة

- تقوم إدارة الشئون المالية باحتساب مدionية على الشركات وعمل كتب إلى مراقبة المحاسبة العامة لتسجيل مدionيات على الشركات المختلفة عن السداد.
- مخاطبة السيد المستشار / مدير الإدارة القانونية لاتخاذ الإجراءات القانونية تجاه تلك الشركات بقيمة المدionيات.

7. متابعة القضايا وتنفيذ الأحكام الصادرة ضد البلدية أو لصالح البلدية ومتابعتها

- تقوم إدارة الشئون المالية بتوفير كافة المستندات والمعلومات الازمة التي تطلبها الإدارة القانونية عند رفع القضايا ومتابعتها وذلك لمساعدتها في إعداد المذكرات الخاصة بالقضايا.
- تقوم إدارة الشئون المالية بتنفيذ تلك الأحكام عن طريق:
 - أ- الصرف بالنسبة للأحكام الصادرة لصالح الشركات.
 - ب- الإفراج عن الكفالات للأحكام الصادرة لصالح الشركات.
- ت- أما بالنسبة للأحكام الصادرة لصالح البلدية تقوم إدارة الشئون المالية بمتابعة تحصيل مستحقات البلدية.

8. حالة انتهاء العقد دون وجود أي مستحقات على الشركة [المزيد]

- تقوم إدارة الشئون المالية عند انتهاء العقد التأكيد من الآتي:
- عدم وجود أي مستحقات على العقد لدى عقود أخرى لصالح البلدية.
 - مخاطبة الجهة المشرفة على تنفيذ العقد للتأكد من عدمه وجود أي مخالفات على العقد.
 - وفي حالة عدم وجود أي مستحقات للبلدية على الشركة صاحبة العقد سواء مدionية أو مخالفات تقوم إدارة الشئون المالية بمخاطبة مراقبة المتابعة والكافالات للإفراج عن قيمة الكفالة الخاصة بالعقد ، أما في حالة وجود أي مستحقات للبلدية أو مخالفات يتم تسبيل جزء من قيمة الكفالة بقيمة المبلغ المستحق للبلدية عن طريق مخاطبة مراقبة المتابعة والكافالات ، وفي حالة عدم وفاء قيمة الكفالة [التأمين النهائي] بقيمة مستحقات البلدية يتم مخاطبة

السيد / مدير الإداره القانونية لاتخاذ الإجراءات القانونية ضد الشركة بما يستحق من مديونية.

٩ أما بالنسبة للعقود (الم الواقع) التي أحيلت للبلدية حديثاً من قبل وزارة المالية والمبرمة مع نقابة العاملين بالبلدية

- قامت إدارة الشئون المالية باستلام الملفات الخاصة بتلك المواقع أرقام [2469 - 2569 - 2210 - 2610].
- قامت إدارة الشئون المالية بأرفف تلك العقود بعمل ملفات خاصة بها وإدخالها في برنامج المزادات.
- قامت إدارة الشئون المالية بمخاطبة السيد / رئيس نقابة العاملين بالبلدية بتوريد القيمة الإيجارية لتلك المواقع للبلدية تنفيذاً لإفادة السيد / مدير الإداره القانونية في كتابه رقم 3072 بتاريخ 3/5/2018 اعتباراً من 1/4/2017 مع عدم استلام القيمة الإيجارية من قبل نقابة العاملين مجدداً من المستثمرين لتلك المواقع.
- تقوم إدارة الشئون المالية بمتابعة تلك العقود سواء بمخاطبة الجهات المختلفة أو الرد على الكتب الواردة وتخص تلك المواقع.

ثانياً: مراقبة المحاسبة العامة

الحسابات الخارجية

المحاسبة العامة

إجراءات وآلية عمل قسم المحاسبة العامة:

- 1- سحب التقارير الخاصة بالمصروفات ويشمل الأبواب التالية (تعويضات العاملين – السلع والخدمات – شراء الأصول الغير متداولة – مصروفات وتحويلات أخرى).
- 2- سحب التقارير الخاصة بالإيرادات وتشمل الأبواب التالية (الضرائب والرسوم – إيرادات أخرى).

إجراءات وآلية عمل قسم الحسابات الخارجية:

- 1- عمل الاستثمارات والقيود الخاصة بالأبواب ودفعات الشركات والحسابات الخارجية.
- 2- ترحيل استثمارات الأستاذ العام بعد اعتمادها من السادة المراقبين الماليين.
- 3- استخراج التحاويل الخاصة باستثمارات الصرف وإرسالها إلى البنوك المختصة.
- 4- استلام الإشعارات الواردة من البنك المركزي وكذلك كشوف البنوك المختلفة.
- 5- إرفاق الإشعارات المدينة مع الاستثمارات الخاصة بها سواء أستاذ عام أو المدفوعات.
- 6- عمل استثمارات للإشعارات الدائنة الخاصة بالتأمينات (كافالات) أو أمانات تحت التسوية أو مرتجع مرتبات وغيرها كل فيما يخصه.
- 7- البدء في تنظيم الاستثمارات في نظام أرشفه.

8- استخراج التقارير فيما يخص كل حساب خلال فترة مالية معينة .

9- تسجيل ما تم أرشفته فيما يخص الفترة المالية في الدفاتر المحاسبية كل فيما يخصه
حسابات التسوية الدائنة وتشمل:

- مرتجع مرتبات.
- أمانات تحت التسوية.
- أمانات مقبوضات تحت تسويتها.
- أمانات مخصوصة على بنود الميزانية.
- أمانات خصيمات من المرتبات لصالح جهات.

التأمينات وتشمل:

- تأمينات كفالات.
- تأمينات نقدية.
- تأمينات شيكات.

حسابات التسوية المدينة وتشمل:

- عهد سلف نقدية.
- عهد دفعات داخلية.
- عهد مصروفات تحت تسويتها على أبواب الميزانية.
- عهد تحت التحصيل.

الحسابات الجارية وتشمل:

- البنك .
- الصندوق.
- جاري المالية.

الحسابات النظامية وتشمل :

- ديون مستحقة للحكومة.
- ديون مستحقة على الحكومة.
- مبالغ عن خدمات وأعمال.
- الطوابع المالية الإلكترونية الممغنطة.
- بنك شيكات وخطابات ضمان.

10- تصفية ما تم تسجيله كله فيما يخصه لاستخراج تقارير توضح المصروفات الفعلية والإيرادات المحققة عن فترة مالية معينة.

11- تصفية كافة الإشعارات الدائنة والمدينة والشيكات وعمل مذكرة تسويه البنك شهريا.

- 12- إعداد نشرة الرواتب الشهرية وطلب المناقلات اللازمة في حال استلزم الأمر .
- 13- إعداد استماراة رواتب الموظفين عن كل شهر.
- 14- القيام بإرسال خصمييات الجهات والمستقطعة من الموظفين شهريا إلى الجهات المعنية (المؤسسة العامة للتأمينات - وزارة العدل - بنك الائتمان - المؤسسة العامة للرعاية السكنية....الخ) وطباعة استماراتها.

بيان تفصيلي عن الدورة المستندية للحسابات

أولاً: حسابات التسوية الدائنة

الخصوم (الأمانات)

يقيد على حسابات الخصوم المبالغ التي تقبضها الجهة الحكومية لكنها لا تضاف مباشرة إلى إيراداتها بل تثبت في حسابات وسيطة تبدأ بقيد المبالغ في الجانب الدائن إلى أن تصرف أو تسوى ، أي تثبت بالجانب المدين عند ردها أو تسويتها ، هذا ولا يتم قيد هذه المبالغ لحساب الإيرادات للأسباب التالية :-

1. أن هذه المقوضات لا تعتبر في حقيقتها إيراد.
2. لعدم استيفاء الإجراءات الازمة لقيدها لحساب الإيرادات.

ويجب أن تراعي الجهات الحكومية عند التسجيل المدة الزمنية لتلك الديون وفقاً لطبيعة الحسابات من حيث كونها [خصوم متداولة - خصوم غير متداولة].

وتشمل مجموعة الأمانات على البنود التالية : -

بند 1 تأمينات : ويسجل فيها [التأمينات النقدية + كفالات بنكية + تأمينات شيكات].

بند 2 مرتبع مرتبات : ويسجل فيها مبالغ تخص أمانات مرفوعة لموظفي البلدية أو مبالغ تخص الموظفين مسترجعة من البنك بإشعارات دائنة .

بند 3 خصميات من المرتبات لحساب جهات أخرى : تخص المبالغ المحولة للوزارات نظير للاستقطاع من رواتب موظفين البلدية وتحويلها لهذه الوزارات ومنها [المؤسسة العامة للتأمينات - بنك الائتمان الكويتي ووزارة العدل - الإدارة العامة للتنفيذ - المؤسسة العامة للرعاية السكنية ... الخ].

بند 4 مقبوضات تحت تسويتها لإيرادات الميزانية : يتم تعليمة المبالغ الغير معلومة في تحصيل إشعارات الكى نت لحين التحقق من بيانات إيصالات التحصيل البنكي.

بند 5 مبالغ مخصوص بها على أنواع بند مصروفات الميزانية : يتم تعليمة المبالغ الخاصة بصرف مستحقات الشركات خلال فترة إعداد الحساب الختامي ومن ثم صرفها مرة أخرى لحساب هذه الشركات بعد الانتهاء من إعداد الحساب الختامي.

بند 6 مبالغ تحت التسوية: يتم تسجيل المبالغ الخاصة بالكافالات البنكية والبدل النقدي ومحجوز الضمان ونسبة 5% لصالح ضريبة الدخل الكويتية والمبالغ الغير مستدل عليها [متوعة].

الدورة المستندية للأمانات :-

هي تسجيل الاستمارات المعلقة للحسابات المختلفة بعد اعتمادها من جهاز المراقبين الماليين وترحيلها للأستاذ العام بنظام الأوراكل ثم تسجيلها بالدفاتر المحاسبية كل حساب على حده ، ثم إظهار هذه الأرقام بأسماء الشركات أو الأفراد في الحساب الختامي الخاص ببلدية الكويت ، وبعد عمل قيود الإقفال تقوم مراقبة التدقيق (تدقيق القوائم) بعمل كتب الصرف الخاصة بهذه الشركات ثم إرسالها لمراقبة المحاسبة العامة للتدقيق عليها ومراجعة المبلغ المعلى بالأمانات للتأكد من مطابقتها لكتاب الصرف من عدمه ومن ثم يتم طباعة استمارات الصرف الخاصة بكل شركة أو فرد على حده مع طباعة رقم الآييان الخاص بهذه الشركات ثم ترسل لجهاز المراقبين الماليين لاعتمادها بالنظام (الأوراكل) ثم تعاد مرة أخرى لمراقبة المحاسبة العامة بعد الاعتماد - قسم

الصرف - لسحب التحويل وتصديره إلى قسم الصادر بعد توقيعه من مدير إدارة الشئون المالية ليتم إرساله للسجل العام وبعد الصرف نرفق بها الإشعار البنكي المدين الخاص بصرف هذا المبلغ من حسابنا لدى البنك المركزي ثم إدخاله على إدارة النقدية بنظام الأوراكل لظهورها في التقرير الخاص (بالأمانات) ثم تسجيل هذا التقرير بالتفصيل بالدفتر لعمل التسويات اللازمة وهذا تمهدا لإظهارها بالحساب الختامي لبلدية الكويت.

ثانياً : الأمانات- الكفالات

- 1) استلام إشعارات دائنة وإرسال نسخ من تلك الإشعارات إلى قسم الكفالات
- 2) يقوم قسم الكفالات بإدخال الإشعارات ومرافقاتها كنسخة من الكفالة وبياناتها إلى النظام الآلي الخاص بالكافالات.
- 3) يتم استخراج تسييل الإشعارات وصور كفالاتها و تجميعها في استماراة واحدة (استماراة تعليمة) و اتخاذ باقي الإجراءات من اعتمادات ومن ثم إدخالها إلى الملفات الخاصة بها.
- 4) في حال الإفراج عن معاملة من قسم الكفالات يتم استلامها من الصادر و عمل استماراة صرف و اتخاذ إجراءات اعتمادها و صرفها في قسم التحويل و الصرف.
- 5) يتم تسجيل استمارات تعليمه في دفتر الكفالات الخاص بالختامي.
- 6) يتم تسجيل جميع استمارات الكفالات (استمارات أستاذ العام) سواء كانت استماراة تعليمة أو صرف .
- 7) في حال طلب بيان الكفالة من قبل الشركات أو أصحاب المعاملة يتم استخراجها على حسب مدة انتهاء كفالة.

ونوضح فيما يلي نسخة خاصة بكتاب بيان كفالات (نسختان)

التاريخ : / /

المحترم

السيد / مراقب المتابعة و الكفالات

تحية طيبة وبعد ،

الموضوع / بيان عن وجود كفالة بنكية مسجلة لدى المحاسبة العامة

يرجى العلم بأن الأشعار الدائن رقم

وال الصادر من البنك / بتاريخ

بمبلغ

والخاص بالكفالة رقم

..... لشركة

قد تم تحويلها لحساب بلدية الكويت لدى بنك الكويت المركزي

وقد قيد لدى مراقبة المحاسبة العامة بقيد بتاريخ

ولم يتم صرف المبلغ حتى تاريخه

علما بأن الكفالة لن يفرج عنها إلا بكتاب إفراج من قبلكم

وتفضوا بقبول فائق الاحترام ، ،

مراقب المحاسبة العامة

الموظف

أجمالي التأمينات النقدية

- يتم استلام الملفات الأستاذ العام والمدفوعات والإيرادات.
- يتم استخراج جميع الاستثمارات الخاصة بالتأمينات والبحث عنها وتبنيها للفصل بين التأمينات النقدية والكافالات ومن ثم يتم تسجيلها بالدفاتر وإخراج التقرير ثم مطابقة الاستثمارات في التقرير بالاستثمارات في الدفاتر وكذلك التنسيق مع المسئول عن التسجيل على الجهاز وعمل جداول لها بالحساب الختامي.

تأمينات نقدية على الجهاز (الختامي)

- الدخول على برنامج الأوراكل لسحب التقرير الخاص بالشهر المعنى بالتسجيل ، فرز التقرير لفصل ما يحتاجه من استثمارات تأمينات نقدية [أستاذ عام - إيرادات - مدفوعات].
- الدخول على نظام الأوراكل لتسجيل بيانات كل استثمارة من [اسم الإيصال - رقمه - تاريخه - مبلغه] هذا في حال الأستاذ العام قبل التسجيل في برنامج الإكسل نحتاج في بعض الأحيان إلى جلب ملفات الأستاذ العام الخاص بالشهر المراد تسجيله لتكميله البيانات للاستثمار قبل التسجيل ثم فتح برنامج الإكسل وتسجيل بيانات التقرير على البرنامج يدوياً واحدة تلو الأخرى وذلك يتضمن [المبلغ - الاسم - رقم الإيصال - تاريخ الإيصال - رقم الاستثمار].
- وفي حال وجود استثمارات مدفوعات يتم استخراج بيانات الاستثمار قبل تسجيلها ، وكذلك في حال تسجيل الصرف في برنامج الإكسل.
- أما في حال تسجيل استثمارات التوريد يتم الدخول إلى برنامج الإيرادات المعد من قبل بلدية الكويت باسم مستخدم ويتم الاستعانة بمراقبة الإيرادات ليتم فتح استثماره وإدخال التاريخ المراد الاستعلام عنه.

التأمينات بشيكات

- يتم استلام ملفات الأستاذ العام والمدفوعات والإيرادات.

- يتم استخراج الاستمرارات الخاصة بالشيكات وتسجيلها بالدفاتر لإظهارها بالحساب الختامي لبلدية الكويت مع ذكر الاسم والمبلغ ورقم الشيك واسم البنك ، وفي حالة الصرف يتم إرسال كتاب من مراقبة التدقيق ثم يتم التأكيد من صحة بيانات الأمانات المسجلة بالدفاتر ثم إعداد الاستماراة وطباعة التحويل البنكي ثم إرسالها لجهاز المراقب المالي لاعتمادها ثم مراقبة الصرف لسحب التحويل وتحوילه للصادر ثم السجل العام ثم ترحيلها للأستاذ العام ثم تسجيلها بالدفتر لإظهار هذه التسويات بالحساب الختامي مرة أخرى.

ثالثاً : حسابات التسوية المدينة وتشمل

عهد السلف النقدية

1. استلام فواتير تسوية السلف النقدية من قسم الميزانية والحساب الختامي.
2. فتح نظام الأوراكل لعمل استماراة السلفة النقدية.
3. الدخول على نظام العهدة النقدية.
4. البدء بعمل استماراة تسوية العهدة النقدية.
5. إدخال مبالغ الفواتير المرفقة مع كتاب العهدة النقدية.
6. بعد مراجعة المبالغ والبنود يتم مطابقة الفواتير مع العهدة النقدية.
7. طباعة استماراة التسوية.
8. يتم عمل استماراة بقيمة الفوائد المقدمة من صاحب العهدة إذا كانت العهدة استعاضة.
9. إذا كانت العهدة النقدية إقفال يتم عمل استماراة تسوية بقيمة المبلغ المتبقى.
10. يتم طباعة استمارتين مع كل كتاب عهدة نقدية سواء إقفال أو استعاضة.
11. بعد طباعة الاستمارتين يتم ختم المطابقة من قسم التدقيق.
12. اعتماد الاستماراة من رئيس قسم المحاسبة.
13. ثم يتم اعتماد الاستماراة من رئيس قسم التدقيق.
14. يتم تسليم الاستمرارات إلى المراقبين الماليين.

عهد تحت التحصيل

1. يتم تسجيل الاستثمارات شهرياً فيما يخص الحساب (المديونيات) على نفس السنة المالية الحالية.
2. يتم تسجيل سداد المديونية من خلال النشرة لكل شخص على حده.
3. يتم استخراج التقارير الشهرية وعمل مطابقة.
4. يتم تصفية الحساب للتعرف على رصيد كل موظف خلال الفترة المالية المعنية.
5. مخاطبة الأقسام المختصة في حال عدم ورود المديونيات مع بيان السداد كي لا تظهر مبالغ بعكس طبيعة الحساب.

عهد م . تحت تسويتها على أبواب الميزانية

1. يتم تسجيل العهد من خلال الاستثمارات الواردة خلال فترة مالية محددة (شهرياً).
2. يتم تسجيل ما تم إغفاله من عهد وذلك تمهيداً للوصول إلى الرصيد الشهري.
3. يتم سحب تقرير خاص بحساب الأصول تفصيلي من النظام.
4. يتم المطابقة ثم تصفية الحساب (شهرياً أو ربع سنوي) .
5. يتم مخاطبة الأقسام المختلفة في حال تأخر إغفال عهد الأشخاص أو الشركات وذلك للإسراع في عملية التصفية.

عهد تحت التسوية

- يتم متابعة الحساب على نظام الاوركال حيث أن هذا الحساب لا يتم التسجيل عليه إلا من خلال موافقة وزارة المالية.

عهد دفعات نقدية داخلية

- يتم تسجيل الرواتب الشهرية وفقاً للبنوك المختصة عند إعداد نشرات الرواتب ويتم تسجيلها وفقاً لكل بنك ، ثم يتم تصفية الحساب للوصول للرصيد.

رابعاً : الحسابات الجارية وتشمل :-

العمل على إدارة النقدية

وهو عبارة عن القيام بترحيل جميع الاستثمارات التي تم إعدادها على نظام المدفوعات من خلال نظام الأوراكل ليتم ظهورها في التقارير المختلفة لنظام الأستاذ العام وذلك بعد اعتمادها من جميع الجهات المعنية.

البنك : الدورة المستندية

1. يتم تسجيل جميع الاستثمارات الخاصة بالفترة المحاسبية محل البحث (شهر معين) سواء استثمارات مدفوعات أو أستاذ عام في دفتر البنك، ومن الجدير بالذكر أن جميع الاستثمارات التي يتم إعدادها في جميع الأقسام تسجل في هذا الحساب ما عدا النظامية وقيود التسوية.

2. يتم استلام كشوف بالحركة يومية واردة من البنك المركزي.

3. يتم استخراج التقارير الشهرية الخاصة بالفترة المحاسبية المحددة من النظام.

4. يتم عمل المطابقة بين الدفتر والتقارير المستخرجة من النظام بعد إغفال الفترة المحاسبية.

5. عمل مقارنة بين ما تم تسجيله في الدفتر المحاسبي وكشوف البنك الواردة لجميع الاستثمارات المسجلة وجميع الإشعارات الدائنة والمدينة التي وردت في كشوف البنك استدلاًأ برقم الإشعار الوارد.

6. يتم مقارنة الاستثمارات التي ظهرت في التسوية الخاصة بالشهر السابق بكشوف البنك والتسجيل الدفتري لاستكمال عملية التصفية.

يتم استخراج ما يلي :-

1. إشعارات مدينة قيدت بالسجلات ولم تظهر في كشف البنك.

2. إشعارات دائنة ظهرت في كشف البنك ولم تسجل بالدفاتر.

3. شيكات سلمت لأصحابها ولم تصرف من البنك.

4. إيداعات قيدت بالسجلات ولم تظهر في كشف البنك.

5. إشعارات دائنة قيدت بالسجلات ولم تظهر بكشف البنك.

6. إشعارات مدينة ظهرت بكشف البنك ولم تسجل.

- يتم عمل الجداول الخاصة بما سبق ثم يتم عمل الجدول الرئيسي لمذكرة التسوية وصولاً من رصيد البنك إلى الرصيد الدفترى.

جاري المالية :-

يفيد هذا النوع المبالغ المحولة من وزارة المالية - إدارة الحسابات العامة إلى بلدية الكويت حيث يأتي الإشعار البنكي مرتين بالشهر مرة في بداية الشهر والأخرى في نهاية الشهر ويتم عمل الاستماراة الخاصة بدخول هذه المبالغ لحسابنا في البنك المركزي حتى نستطيع صرف مستحقات الشركات والأفراد وكذلك الرواتب الشهرية لموظفي البلدية مع استقطاعات الجهات الأخرى ، ثم نزولها لجهاز المراقبين الماليين ثم اعتمادها على النظام وترحيلها للأستاذ العام لظهورها بتقرير جاري المالية بنظام الأوراكل تمهيداً لتسجيلها بالدفاتر المحاسبة لإظهارها في الحساب الختامي لبلدية الكويت حسب الجدول المخصص لها.

خامساً : نشرة الرواتب

وهي عبارة عن إقفال ما تم صرفه على عهد دفعات نقدية داخلية ويتم إعداده كاما يلي:

1. استلام الكشوف الخاصة بالبرامج من مراقبة تدقيق الرواتب والمستخرجة من نظام الخدمة المدنية.

2. عمل كشف لتفریغ المبالغ المدينة على جميع البرامج لجميع الأنواع وإجمالي وفقاً للمستندات المرفقة.

3. عمل كشف تفصيلي بالجانب الدائن بعد مقارنة المبالغ الواردة في الكشوف الإجمالية مع الكشوف التفصيلية (حسابات خارجة - خصميات) للتأكد من عملية المطابقة.

4. يتم مطابقة الجانب المدين والدائن.

5. يتم إدخال القيد المحاسبي على نظام الاوريكل.

6. عمل الاعتمادات المتعارف عليها.

سادساً : الإيرادات :

يتم استلام الملفات الخاصة بالإيرادات والأستاذ العام والمدفوعات واستخراج استمرارات الإيرادات وتسجيلها على بنود الإيرادات [إجازات محلات تجارية - مبيع المواد المصدرة] والبحث عن أنواعها وعلى الشركات المشترية لها وكذلك [رسوم الإعلانات ومتنوعة فنية - ومتعددة صحية - مناقصات وممارسات] وكذلك [رسوم تراخيص المباني - مبيع المواد المستهلكة] وتسجيل كل الجزاءات التي تخص الموظفين والغرامات التي تقع على شركات النظافة وغيرها - وجميع القيود التي تخص التسويات القيدية من جميع الحسابات التي يمر عليها خمس أو خمسة عشر سنة وجميع المصروفات المستردة من الموظفين والشركات والمصروفات المتنوعة والعمل على فحص استمراراتها لمعرفة الشأن الذي تم الخصم من أجله ووسائل النقل التي تخص تجهيز الوفيات ونقل اللحوم وتعويضات الأضرار وعن ماذا تخص ، ومبיע الطوابع المالية وبعد ذلك تجميع الدفاتر وإخراج التقارير الخاصة بالإيرادات ومطابقتها مع الدفاتر ووضعها في الحساب الختامي للتأكد من صحة صرف هذه المبالغ وتسليمها للحساب الختامي ليقدم لوزارة المالية.

سابعاً : الحسابات الإحصائية (النظامية) :

الحسابات النظامية تعتبر قيود دفترية للتذكرة والمتابعة ليس لها تأثير مباشر على الإيرادات والمصروفات أو المقبولات والمدفوعات وإنما ينحصر تأثيرها عن طريق القيود المحاسبية التي تصاحب إجراءها ، ويلجأ إلى القيد إليها وعليها بنفس القيمة عند الحاجة لمتابعة تطورات قبض أي مستحق أو دفع أي التزام خلال مدة من الزمن.

وتشمل البنود التالية :-

بند 1 ديون مستحقة للحكومة

ويسجل فيها مديونيات الأفراد والشركات.

بند 2 مطلوبات الحكومة

بند 3 ديون مستحقة على الحكومة

ويسجل فيها ما تم تحويله من حـ / الأمانات ومستمرة بالحساب لمدة لا تزيد عن (15) عام ثم عكسها مرة أخرى.

بند 4 مطلوبات من الحكومة

بند 5 عهدة الطوابع المالية

بند 6 الطوابع المالية

بند 7 بنك شيكات وخطابات ضمان

ويسجل فيها خطابات الضمان لجميع البنوك المحلية وشيكات تأمين المزادات.

بند 8 تأمينات شيكات وخطابات ضمان

بند 9 مبالغ عن خدمات وأعمال مؤداه

ويسجل فيها مطالبات الوزارات عن أعمال قامت بها البلدية لهذه الوزارات.

بند 10 مطلوبات خدمات وأعمال

بند 11 عهد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية

بند 12 أملاك الدولة العقارية

ويسجل فيها ما تمتلكه البلدية من أصول سواء عقارية أو أراضي.

بند 13 قيم أملاك الدولة العقارية

بند 14 إهلاك أملاك الدولة العقارية

ويسجل فيها ما نسبه الإهلاك الخاصة بالمباني والأراضي.

بند 15 الطوابع المالية الإلكترونية

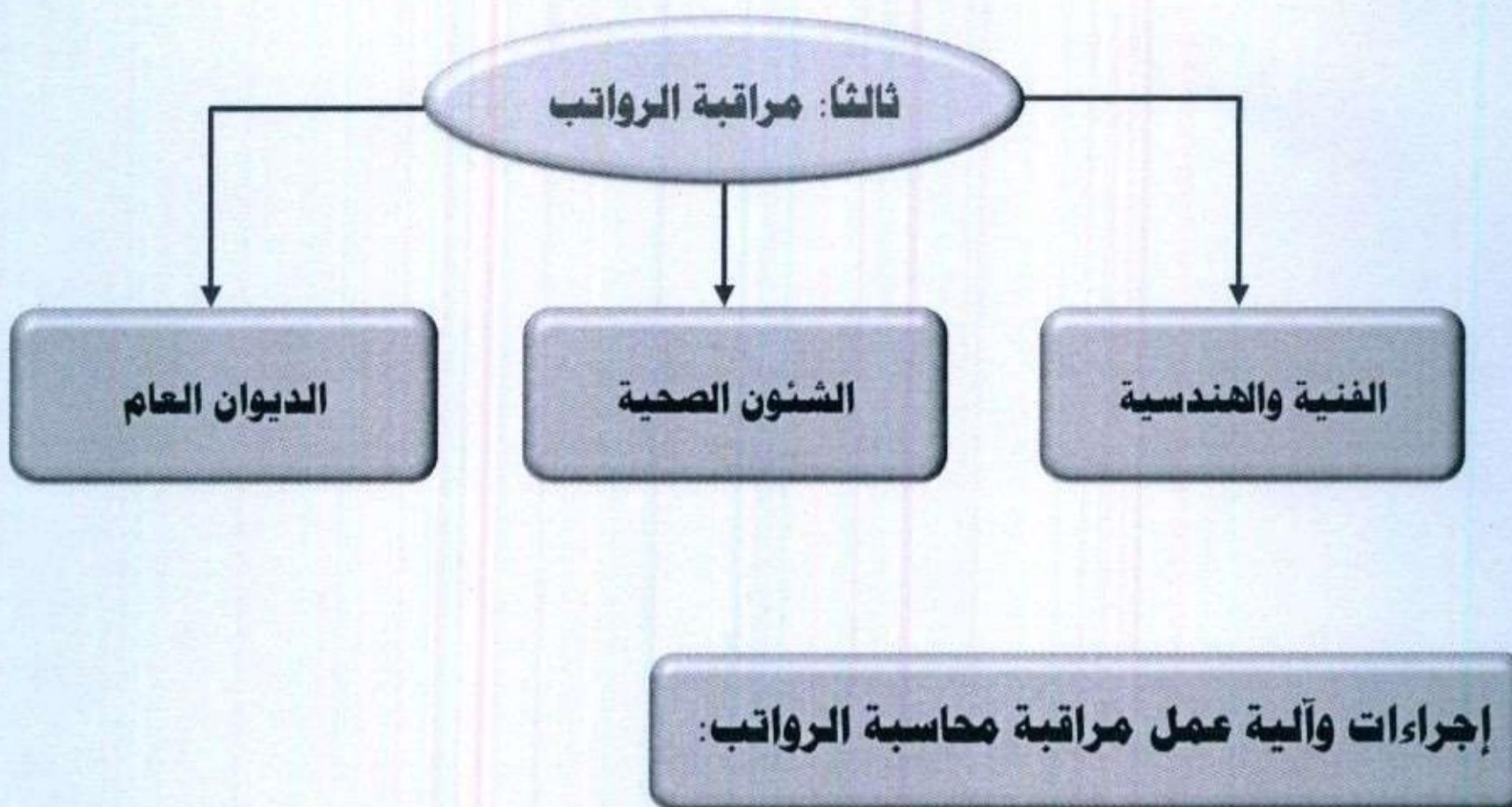
ويسجل فيها الطوابع الواردة من وزارة المالية بموجب الإشعارات البنكية.

بند 16 خدمات الطوابع المالية الإلكترونية

الدورة المستندية المحاسبية

بالحسابات النظامية أولاً نقوم بعمل استماراة على نظام الأوراكل التي تخص مديونية أو مصروفات مستردة (إيرادات) أو ما يخص ذلك.

وبعد عمل استماراة بالنظام تخضع الاستماراة للإجراءات اللازمة من الموظف المسؤول ثم جهاز المراقبين الماليين ، وبعد الاعتماد ترحل الاستماراة ثم نقوم بالتسجيل بالدفاتر. وعند تحصيل المبالغ (السداد) عن طريق الكي نت أو إشعارات بنكية عن طريق خصم من الراتب في حساب إيرادات مصروفات مستردة ونقوم بعمل إثبات السداد ، ثم تسجيلها بالدفاتر تمهيداً لإظهارها بالحساب الختامي.



آلية العمل واحدة بالنسبة للثلاثة أقسام بالمراقبة وهي كالتالي:

- 1- استلام البريد من قسم الوارد حسب كل برنامج حيث أن مراقبة محاسبة الرواتب مقسمة إلى (3) برامج وهي:
 - برنامج الديوان العام.
 - برنامج الشئون الفنية و الهندسية .
 - برنامج الشئون الصحية (الأغذية- النظافة).
- 2- يتم فرز البريد كل معاملة على حد حسب طبيعتها من حيث المنح أو الخصم ليتم عمل تسويات شهرية بأكواد لكل معاملة يتم تسجيلها.
- 3- يتم إرسال التسويات لقسم تدقيق الرواتب لمراجعة التسويات والتوفيق بصحتها أو التعديل عليها ثم يتم ردها مرة أخرى لمراقبة محاسبة الرواتب.
- 4- يتم إدخال التسويات المعتمدة من قسم تدقيق الرواتب على برنامج النظم المتكاملة الخاص بديوان الخدمة المدنية ويتم اعتمادها وإرسالها لقسم تدقيق الرواتب مرة أخرى للتأكد من إدخالها بالنظام بطريقة صحيحة.

- 5- يتم مراجعة السادة الموظفين بصفه مستمرة على مدار اليوم وإذا احتاج الأمر إلى صرف مستحقات بطريقة فردية يتم عمل ذلك باستماره على برنامج (GFMIS) الأوراكل والخاص بوزارة المالية.
- 6- بعد صرف الرواتب الشهرية يتم حفظ التسويات بالملفات والرجوع إليها عند مراجعة الموظفين بخصوص الاستفسار عن رواتبهم سواء بالخصم أو الزيادة.
- 7- يتم عمل تسويات للكتب الواردة من الجهة الإدارية ألا وهي إدارة شئون الموظفين على سبيل المثال الإجازات بأنواعها - إجازة دورية - إجازة مرضية وغيرها ، قرارات خصم لصالح جهات خارجية مثل وزارة العدل وبنك الانتداب الكويتي والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والمؤسسة العامة للرعاية السكنية وبيت الزكاة وغيرها من الجهات التي يتم الاستقطاع من رواتب موظفي بلدية الكويت لصالحها .
- 8- يتم صرف مكافآت عن طريق الصرف بسند صرف منفصل عن الرواتب الشهرية مثل مكافآت أعمال إضافية ومكافآت فرق العمل ومكافآت التدريب ومكافآت الأعمال الممتازة.
- 9- يتم عمل مديونيات حسب نوعها من عهد تحت التحصيل وإيرادات مصروفات مستردة مع التسجيل بتسويات وعمل استماره على برنامج الأوراكل (GFMIS) والخاص بوزارة المالية لإثبات المديونية وإرسالها لجهاز المراقبين الماليين الخاص بوزارة المالية لاعتمادها .
- 10- يتم صرف مستحقات نهاية الخدمة لرصيد الإجازات المتجمعة للموظف الذي تم إحالته للتقاعد أو استقالة بسند صرف منفصل مع عمل استماره على برنامج (GFMIS) وعمل سند صرف على برنامج Excel بالمستحقات .

1. تحصيل الرسوم كإيراد أو تأمين التأمين.

آلية تحصيل الإيراد أو التأمين تكون عن طريق حضور المراجع نفسه أو من ينوب عنه ومعه معاملة أمر الدفع من الإدارة المعنية محدد بها المبلغ المطلوب تورиده مع نوع هذا الإيراد سواء تأمين أو إيرادات للبلدية وتكون هذه المعاملة موقعة من الإدارة الطالبة لتحصيل تلك الرسوم ، ثم يقوم بتحصيل هذه الرسوم ويتم إصدار إيصال وتسليمها للمراجع ليثبت حالة الدفع بالإيصال المختوم وال الصادر من برنامج الإيرادات.

2. استرجاع مبالغ التأمين

يتم استلام معاملات استرجاع التأمين من قسم الوارد قبل توريدتها حتى يتم فحص المعاملات والتتأكد من أنها مستوفية الشروط عن طريق مطابقة المبالغ المراد استرجاعها مع المبالغ المحصلة بالنظام وفحص أوراق هذه المعاملة حيث

يجب أن تكون كاملة ومرفق معها آبيان الشخص المعنى أو الشركة المعنية ، وفي حال الاستيفاء يتم الختم وتسليمها لمراقبة المحاسبة العامة.

3. طلب إصدار اسم مستخدم على برنامج الإيرادات للموظفين العاملين في قسم التحصيل

بجميع المحافظات

يقوم الموظف المعنى بالتحصيل بإرسال كتاب من المحافظة التي يعمل بها بشرط أن يكون كتاب إصدار اسم مستخدم موقع من المسئول بالمحافظة وعليه رقم صادر ثم يتم توريده إلينا ونقوم نحن بدورنا بإرسال طلب إصدار اسم مستخدم إلى مدير إدارة مركز نظم المعلومات وبعد أن يتم الإصدار نقوم بالاتصال بالموظف لإبلاغه.

4. فحص المبالغ الواردة كل يوم ومقارنتها مع كشوف البنك المركزي

يتم فحص إيراد كل محافظة على حده ثم يتم مطابقة هذه المبالغ مع كشوف البنك المركزي للتأكد من خلو إيرادات البلدية من وجود فروقات مالية وفي حال وجود فروقات مالية ولم يتم إرسال كتاب إلينا من المحافظة الموجود بها الفرق في موعد أقصاه (3) أيام عمل ويتم إحالة الموظف المخطئ إلى الإدارة القانونية لتفادي أي شبهة اختلاس مالي.

5. استرجاع المبالغ المالية في حال تم خصمها بالخطأ

النظر بالكتاب الوارد إلينا من المحافظة التي تم بها خصم المبلغ بالخطأ والتأكد من توافر كل الأوراق المستندات المطلوبة وهي:

- كتاب تفصيلي لاسترجاع المبلغ موضحاً فيه سبب الاسترجاع ونوع الخطأ والمبلغ المراد استرجاعه.
- الإيصال الأصلي المبلغ المراد استرجاعه.
- كشف حساب بنكي يثبت فيه خصم المبلغ.
- صورة من الإيصال الصحيح (البديل) في حال وجوده.

• رقم حساب الآييان للجهة المعنية التي قامت بالدفع.

6. عمل كراسات المزادات للمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وبيعها للراغبين

بناء على الإعلان المنشور في الجريدة الرسمية يتم عمل كراسة مزاد وبيان نوع المواد المراد بيعها ، وعند استيفاء الموعد المحدد للبيع يتم بيعها للراغبين على أن يقوم كل راغب بالشراء بدفع مبلغ (20) دينار على شكل طابع الكرتونى لكل كراسة ، ويتم تقييد أسمه لدينا كمزايد.

7. تبنييد الإيرادات بشكل يومي وتوزيعها على حسب نوع الإيراد

طباعة تقرير الإيرادات من النظام ومن ثم يتم قراءة بيان كل إيصال على حده وتحديد نوع الخدمة ونوع الإيراد وبناء على ذلك يتم تسجيله تحت حانة بند الإيراد المناسب ——— واء كان [صحية - غرامات - تأمين] .

8. تسجيل المبالغ المحصلة بـ طوابع - شيكات - كي نت بنظام الأوراكل

بعد أن يتم تبنييد الإيرادات بشكل يومي وتوزيعها على حسب نوع الإيراد [يتم عمل استماراة أوراكل لكل يوم بناء على كشف التبنييد التابع لليوم نفسه وبناء على إشعار البنك المركزي] ويتم إرفاقهم مع كشف شركة كي نت وتقرير نظام الإيرادات وتحويل الاستماراة إلى قسم تدقيق الإيرادات للمراجعة.

1. إيداع شيكات إيرادات البلدية في البنك المركزي.

2. تحصيل رسوم الطوابع و التأمين.

3. تمويل الصندوق من البنك المركزي والسلف النقدية إلى المدراء ورؤساء القطاعات.

4. عمل حركة الصندوق اليومية في المدفوعات والمقبولات.

5. عمل جرد الصندوق الشهري الداخلي وكل ثلاثة شهور جرد مع المراقب المالي.

6. تسليم الشيكات إلى الأشخاص المعنيين.

1. تقوم البنوك بإصدار خطابات الضمان لصالح البلدية باستخدام أوراق ذات صفات أمنية ومعايير معتمدة.
2. تلتزم البنوك في حالة إصدار خطاب الضمان جديد أو تمديد أو التعديل بتسلیم اصل خطاب الضمان وتعديلاته مباشرة إلى بلدية الكويت - إدارة الشئون المالية (قسم الكفالات) المرسلة مع مندوبي البنوك المحلية.
3. يستثنى من ذلك في حالة إصدار خطاب ضمان جديد لغرض في المناقصات أو الممارسات أو المزايدات والعقود فيتم تسليم الخطاب إلى العميل الآخر ليقوم بدوره بتقديمه إلى البلدية.
4. استلام الكفالات الجديدة الخاصة بإدارة المناقصات والعقود عن طريق البريد الوارد للإدارة ثم مخاطبة البنك المصدرة للكفالة للمطابقة و للإفاده عن مدى صحة بيانات الكفالة البنكية و تاريخ سريانها وقيمتها.
5. تسجيل الكفالات الجديدة ببرنامج الكفالات وحفظها بالأماكن المخصص لها.
6. حصر الكفالات عن طريق برنامج الكفالات التي شارفت على الانتهاء ثم مخاطبة البنك المختصة بشأن طلب التمديد وتحديد مدة التمديد وفي حالة عدم تمكن البنك

من تمديد خطاب الضمان قبل انتهاء صلاحيته فيتم تسهيل قيمة خطاب الضمان إلى حساب بلدية الكويت وأشعارنا بذلك.

7. عند وصول التمديدات من البنك يتم تسجيلها ببرنامج الكفالات ومن ثم إرفاقها مع أصل الكفالة بالمكان المخصص لها.

8. التنسيق مع مراقبة التدقيق فيما يتعلق بتخفيض قيمة الكفالة أو زيتها فيتم مراسلة البنك الصادرة منه الكفالة بالتخفيض أو الزيادة مع إرسال أصل التعديل لبلدية الكويت لإتمام الإجراءات اللازمة.

9. طلب الحجز وتسهيل الكفالات بناء على طلب جهات الاختصاص ويتم مخاطبة البنك الصادرة منه الكفالة بشأن تسهيل جزء أو كامل مبلغ الكفالة لحساب البلدية بناء على الكتب الواردة إليها.

10. تقوم مراقبة المحاسبة العامة بإرسال نسخة من الإشعارات الدائنة إلى قسم الكفالات والواردة إلى بلدية الكويت من بنك الكويت المركزي فيتم إدخال الإشعارات الدائنة من خلال نظام برنامج الكفالات (إنشاء مهمة طلب تسهيل) مرفق نسخة من الإشعار الدائن الخاص بالكفالة المقصودة.

11. اعتماد رئيس قسم الكفالات على المهمة طلب التسهيل (موافقة مبدئية) لكي تقوم مراقبة المحاسبة العامة باستلام المهمة واتخاذ الإجراءات اللازمة لقيد الكفالة وبعد الاعتماد من قبل مكتب جهاز المراقبين الماليين يتم إرفاق نسخة من الاستمارة في المهمة واعتمادها (موافقة).

12. يتم إصدار طلب الإفراج المحاسبي للكفالة من قسم الكفالات بطلب من الجهات المشرفة كتب الإفراج الواردة وينشئ مهمة جديدة بطلب الإفراج المحاسبي ومرفق جميع المستندات ويتم اعتماد المهمة من رئيس قسم الكفالات.

13. بخصوص القيود النظامية يتم تسليم الكفالات المصرفية الخاصة لمقاول معتمد من البنك مباشرة لقسم الكفالات وبعد أن يتم إدخال بيانات الكفالة ببرنامج الكفالات يتم إرسال نسخة من الكفالة إلى مراقبة المحاسبة العامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيال القيود النظامية.

14. أما بشأن الكفالات المصرفية والخاصة بالمناقصات والعقود يتم استلامها من خلال إدارة المناقصات العقود ويتم مطابقتها مع البنوك المصدرة للكفالات بصحة بياناتها وعند ورود المطابقة على صحة البيانات يتم إدخال البيانات في نظام الكفالات واعتمادها وحفظها في الخزائن المخصصة لها وإرسال نسخة من الكفالة إلى مراقبة المحاسبة العامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيال القيود النظامية.

15. استقبال ممثلي الشركات أو مندوبي الشركات المعتمدين من قبل البلدية لمراجعة اعتمادات الكفالات وإرسالها للجهات المشرفة عن طريق برنامج الكفالات.

16. استقبال ممثلي الشركات أو مندوبي الشركات المعتمدين من قبل البلدية لمراجعة طلبات الإفراج للكفالة الواردة بكتب الإفراج من الجهات المشرفة.

17. استلام و الرد على الكتب الخاصة بتنفيذ الأحكام والمتابعة مع الجهات المشرفة بخصوص الكفالة ومخاطبتها.

18. استلام طلبات الإفراج من خلال الكتب الواردة إلينا من الجهات والإدارات المختصة أو المشرفة على الكفالة و يتم التدقيق والمراجعة على كتاب الإفراج من ثم يتم مخاطبة البنك المصدر للكفالة نحو إلغاءها.

19. الرد على ملاحظات مكتب المراقبين الماليين و ديوان المحاسبة و كافة الجهات الرقابية.

20. إجراء المطابقة و المصادقة على الأرصدة سنوية أو نصف سنوية مع البنوك بشأن الكفالات السارية المفعول وذلك على مستوى جميع البنوك.
 21. إعداد تقرير شهري بأعداد وقيمة الكفالات الصادرة لصالح البلدية والساربة المفعول.
1. التدقيق والمراجعة على جميع الاستثمارات والتأكد من صحة تطابق القيود والتحويل البنكي بالمرفقات.
 2. استخراج شهادات استمرارية تجويل الراتب.
 3. إدخال أذونات وإجازات جميع الموظفين بإدارة الشئون المالية بنظام البصمة بعد تدقيقها ومراجعتها.
 4. إنجازات الشئون المالية على برنامج التقارير الإحصائية.
 5. التدقيق على كتب الإفادة و مطابقتها بالنظام والتأكد من صحة البيانات.
 6. متابعة عهد موظفي الإدارة و عمل كتب تحويل و سكربة عهد الموظفين.
 7. التدقيق والمراجعة على كافة الكتب الصادرة والواردة لإدارة الشئون المالية.
 8. متابعة الرد على ملاحظات الجهات الرقابية المختلفة (ديوان المحاسبة - مكتب المراقبين الماليين) وذلك فيما يخص إدارة الشئون المالية.
 9. الإعداد لكافة الاجتماعات داخل الإدارة.

في إطار الجهد المبذولة لتفعيل المنظومة الشاملة والمتكاملة وتحسين الإداء المالي تم تطوير البيانات المالية التي سيتم تقديمها لوزارة المالية من خلال تحديث التصنيف والتبويب المعهود به وذلك بموجب التعليم رقم (4) لسنة 2015 بشأن دليل رموز وتصنيفات الميزانية (الأساس النقدي).

- يتم إصدار تعليم من وزارة المالية سنوياً بشأن إعداد تقديرات ميزانيات الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات الملحة والأسس والقواعد التي ينبغي إتباعها في إعدادها وفقاً لتصنيف الميزانية (الأساس النقدي).
 - ثم يتم تشكيل اللجنة العليا لإعداد مشروع ميزانية بلدية الكويت
 - يقوم موظفي الميزانية بعمل الإطار العام لمشروع الميزانية وفقاً للمقاييس المخزنية الواردة واحتياجات قطاعات البلدية الحتمية والجديدة على مستوى الأبواب.
-
- **الباب الثاني - الضرائب والرسوم**
 - **الباب الخامس - إيرادات أخرى**
-
- **الباب الأول - المصاروفات - تعويضات العاملين**
 - **الباب الثاني - المصاروفات - السلع والخدمات**
 - **الباب الثامن - المصاروفات - مصاروفات وتحويلات أخرى**
 - **الباب الثاني - النفقات الرأسمالية - شراء الأصول غير المتداولة غير المالية الملموسة**

- **الباب الثاني** - النفقات الرأسمالية - مشاريع إنشائية وصيانة جذرية.

برنامج الديوان العام
برنامج الشئون الفنية والهندسية
برنامج الشئون الصحية
برنامج المجلس البلدي
برنامج عمل الحكومة

وبعد مناقشة اللجنة المبالغ المدرجة بالمشروع على مستوى الأبواب والبرامج يتم عرض المشروع على المجلس البلدي وجهاز المراقبين الماليين بالبلدية ويتم الإجراءات التالية من قبل موظفين مراقبة الميزانية والحساب الختامي.

دور الميزانية في نظم إدارة مالية الحكومة GFMIS

لموظف الميزانية صلاحيات متعددة ليتمكن من القيام بأدواره وهي:

- الموظف المختص بإعداد الميزانية
- الموظف المختص بمناقلات الميزانية

الدورة المستندية الخاصة بتغذية مشروع الميزانية في نظام الموازنة

أولاً : إجراءات أساسية مع بداية السنة المالية الجديدة.

- فتح السنة المالية الجديدة للجهات الحكومية من قبل وزارة المالية وتعريف ورقة العمل بحسب نوع الميزانية - رقم الجهة - اسم الجهة - السنة المالية. مثل (سنوية فرعية - 52 - بلدية - 2019).

ثانياً : الدورة المستندية ومراحل ورقة العمل:

- يتم تعريف ورقة العمل (فرعية) بالنظام (سنوية فرعية - 52 - بلدية - 2019).
- مراحل ورقة العمل الفرعية.
- المرحلة 10 (البلدية 1 أعداد خطة العمل).
- المرحلة 20 (البلدية 2 أدخال المبالغ المعتمدة من اللجنة على مستوى الأبواب والبرامج) الميزانية المؤقتة.
- المرحلة 30 (البلدية 3 المراجعة الفنية).

• المرحلة 40 (البلدية 4 نقل الورقة إلى وزارة المالية) ثم سحب تقرير آخر التعديلات على ورقة العمل.

- يتم مخاطبة وزارة المالية في موعد أقصاه 09/30 من كل عام وأرسال عدد (3) نسخ ورقية من مشروع الميزانية ونسخة على فلاش ميموري والمرفقات).

- يتم مناقشة مشروع الميزانية في مجلس الأمة لجنة الميزانيات بحضور المختصين من بلدية الكويت وكافة الجهات الرقابية على تنفيذ الميزانية.

- في بداية السنة المالية الجديدة 01/04 من كل عام يصدر تعليم من وزارة المالية بشان الصرف حتى إصدار قانون ربط ميزانية الوزارات والإدارات الحكومية وقوانين ربط ميزانيات الجهات الملحة والمؤسسات المستقلة.

- يقوم موظفي الميزانية بعد إصدار مرسوم بقانون ربط الميزانية الأخذ بالاعتبار المذكورة التفسيرية وما ورد فيها من شروط قيدا على استخدام الوظائف والاعتمادات المدرجة في جميع أبواب الميزانية، وما ورد بتعليم قواعد تنفيذ الميزانية أساسا لصرف أي مبالغ مدرجة على أبواب الميزانية.

- ومراعاة الملاحظات والمخالفات الواردة في تقرير الجهات الرقابية والعمل على تلافيها وتسويتها جذريا.

- يقوم موظفي الميزانية بمخاطبة كافة القطاعات بالمبالغ المدرجة لهم في الميزانية حتى يتمكنوا من إجراءات صرفها خلال السنة المالية وذلك لتلاشي مخالفة المادة رقم 4 ج التي تنص على لا يتم صرف مصروفات سنوات مالية سابقة على ميزانية السنة المالية المعمول بها.

الباب الأول : المصروفات - تعويضات العاملين

دور مراقبة الميزانية والحساب الختامي في صرف الرواتب

يتم صرف رواتب الموظفين على بند العهد دفعات نقدية وبعد استخراج الكشوف من برنامج النظم المتكاملة يتم طباعة استماراة للأقال العهد دفعات نقدية من الأنواع المدرجة في الميزانية وإذا ظهر عجز في بعض الأنواع يتم عمل مناقلات مالية وفقا لتعليم رقم 2 لسنة 2016 بشأن شروط التعديل بين اعتمادات الميزانية في الجهات الحكومية.

▷ دور مراقبة الميزانية والحساب الختامي في صرف المكافآت

يتم التنسيق مع مراقبة الميزانية والحساب الختامي لأخذ ارتباط مبدئي وحجز المبالغ المطلوب قبل تكليف الموظفين بالأعمال الإضافية . وحضور جلسات اللجان - وفرق العمل - وتدريب وتدرис وبعد صدور قرارات الصرف بأنواعها يتم مراجعة الحد الأقصى للأعضاء من قبل مراقبة محاسبة الرواتب ومراقبة التدقيق قسم تدقيق الرواتب لأخذ ارتباط نهائي على قرارات الصرف بأنواعها، ومراجعة قرارات مجلس الخدمة المدنية رقم 40 ، 41 ، 42 ، 43 لسنة 2016 في صرف المكافآت.

الباب الثاني - المصروفات - السلع والخدمات

الباب الثاني - النفقات الرأسمالية

▷ دور الميزانية في عمليات الشراء - نظم إدارة مالية الحكومة

1. إنشاء الارتباط المبدئي لطلبات الشراء الخاصة بالمواد

بعد إعداد طلب شراء من قبل قسم المخازن الخاصة بالمواد وقسم المشتريات واعتماده من رئيس قسم المشتريات يقوم رئيس قسم الميزانية بتوجيهه طلبات الشراء إلى موظفي قسم الميزانية ويقوم موظفي قسم الميزانية بإدخال الوظيفة والبرنامج والنوع الحسابي وحفظ وفحص الأموال للتأكد من أموال متاحة في الميزانية ثم يتم تقديمة للاعتماد من رئيس قسم الميزانية وأن لم يجتاز طلب الشراء فحص الأموال يتم إجراء مناقلة مالية لتعزيز النوع الحسابي المطلوب . ويتم استكمال إجراءات الدورة المستندية من قبل قسم المشتريات وأرسال أمر شراء مربوط بطلب الشراء لقسم الميزانية بعد اختيار أفضل الأسعار للتأكد من الربط المالي النهائي لأمر الشراء، وبهذا تم إنجاز عمل الارتباط المبدئي لطلب الشراء النهائي لأمر الشراء واستخراج استماره ربط مبدئي واستماره ربط نهائي وإرسالهم إلى إدارة المناقصات والعقود مراقبة المشتريات لاستكمال إجراءات التوريد والصرف ويتم ورود طلب السداد مرفق به الفواتير الأصلية لتسجيله في الدفاتر الخاصة بالميزانية.

2. الارتباط النهائي لإصدارات العقود (كافحة عقود الخدمات - الصيانة والإيجارات والمشاريع الإنسانية - وأوامر الشراء القياسية خارج العقود).

بعد إعداد اتفاقية شراء عامة من قبل قسم العقود واعتمادها من قبل رئيس قسم العقود والمناقصات يقوم رئيس قسم الميزانية بتوجيهه الإصدارات إلى موظفي قسم الميزانية ويقوم موظفي قسم الميزانية بإدخال الوظيفة والبرنامج والنوع الحسابي والموقع الجغرافي في المشاريع الإنسانية وحفظ وفحص الأموال للتأكد من أموال متاحة في الميزانية ثم يتم تقديمة للاعتماد من رئيس قسم الميزانية وأن لم يجتاز أمر الشراء فحص الأموال يتم إجراء مناقلة مالية لتعزيز النوع الحسابي المطلوب ، وبهذا تم إنجاز عمل الارتباط النهائي لأمر الشراء واستخراج استماره ربط نهائي وإرسالها إلى إدارة المناقصات والعقود لاستكمال إجراءات الصرف ويتم ورود طلب السداد مرفق به الفواتير الأصلية لتسجيله في الدفاتر الخاصة بالميزانية.

الباب الثامن - المصروفات - مصروفات وتحويلات أخرى

► دور الميزانية في تنفيذ الشق المالي للأحكام القضائية

عند ورود كتاب من المستشار مدير الإدارة القانونية بالبلدية مرفق طيا صيغة تنفيذية أصلية وواجبة النفاذ يقوم موظفي الميزانية بمخاطبة وزارة المالية لأخذ موافقتها على قيد وصرف قيمة الحكم للمستحق خصماً من حساب العهد ويتم إغفال حساب العهد نهاية السنة المالية من وفرات الباب المختص وإن لم يتتوفر في الباب مبالغ يتم حصر المبالغ التي لم تقبل وأدراجها في مشروع السنة المالية القادمة.

► دور الميزانية في صرف مخصصات المهام الرسمية للفوود

يتم إصدار قرار من القطاع المختص بإيفاد القياديين أو الموظفين إلى مهمة رسمية بالخارج يقوم موظفي الميزانية بعمل كتاب لمؤسسة الخطوط الجوية الكويتية بحجز تذكرة سفر للموفدين وصرف المخصصات المالية المستحقة وفقاً لقرار الخدمة المدنية رقم 1 لسنة 2015 وتعديلاته برقم 7 لسنة 2015.

► دور الميزانية في توصيات لجنة الشراء

بعد ورود التوصيات من لجنة الشراء سواء بالطرح أو الترسية أو التمديد يقوم موظفي الميزانية بمخاطبة وزارة المالية لأخذ الموافقة على التوصية ويتم موافاة إدارة المناقصات والعقود والجهة المشرفة المختصة برد وزارة المالية حين وصوله.

► دور الميزانية في الرد على استفسارات ديوان المحاسبة

بعد ورود كتاب من إدارة المناقصات والعقود بطلب الرد على استفسارات ديوان المحاسبة لبحث الموضوع المنظور أمامهم يقوم موظفي الميزانية بالرد على جميع الاستفسارات الواردة بالفاكس وتخص الميزانية.

► دور الميزانية في سحب التقارير الربع سنوية

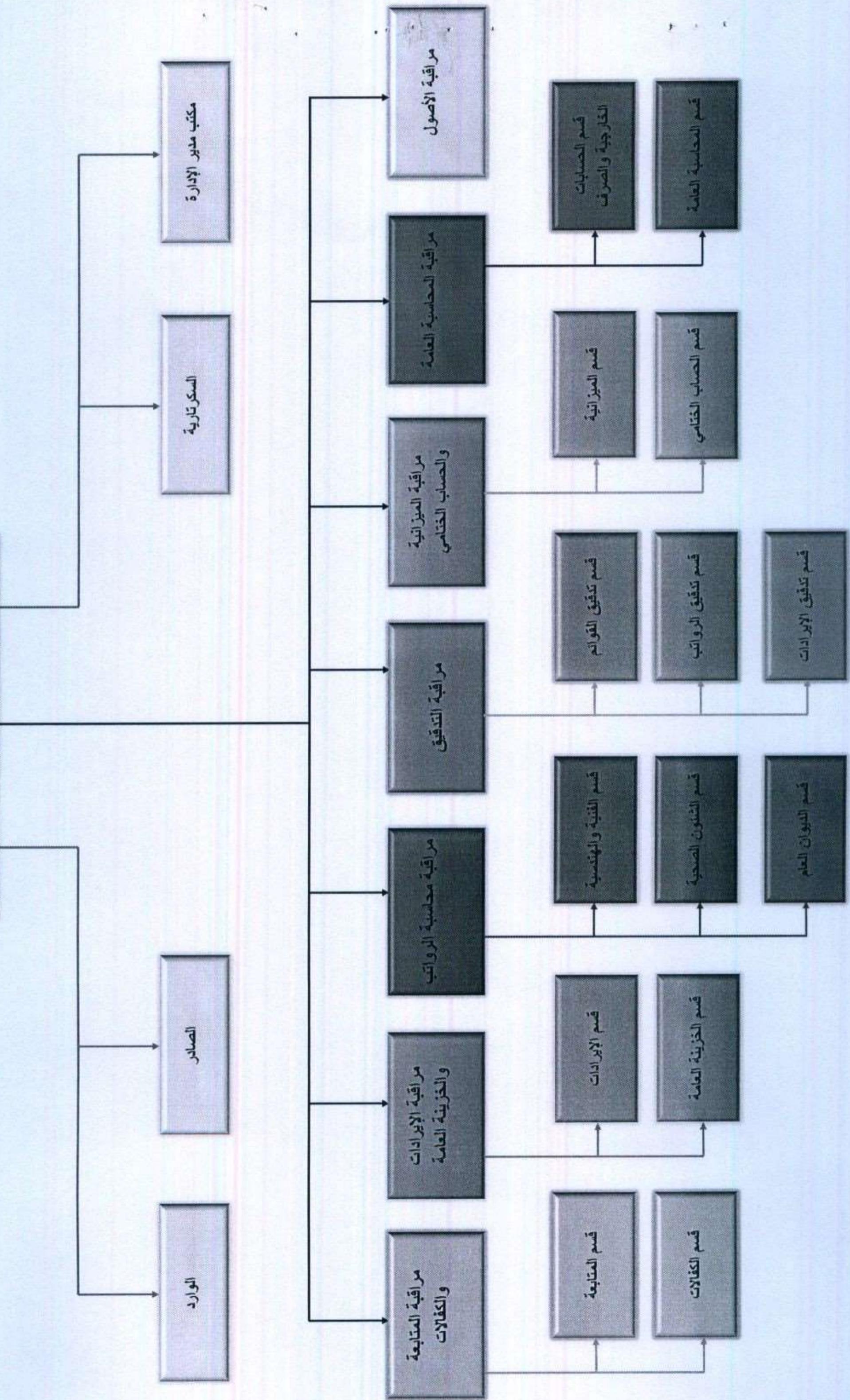
يتم إعداد تقارير ربع سنوية لأنواع المدرجة بالميزانية لتقديمها لوزارة المالية وفقاً لقواعد تنفيذ الميزانية ومعرفة نسبة المنصرف خلال الفترات وإظهار الوفر على مستوى الأبواب والبرامج.

► دور الميزانية في الحساب الختامي

يتم التنسيق مع مراقبات إدارة الشئون المالية والإدارات ذات الاختصاص بشأن القرارات والفواتير وطلبات وأوامر الشراء التي لم يتم صرفها قبل نهاية السنة المالية حتى يتم الربط المالي عليها إذا كان الاعتماد المالي متوفراً لتعليقها بحساب الأمانات. وأن لم يتتوفر الاعتماد المالي يتم عمل مناقلات مالية لتعزيز الأنواع من وفرات الباب حتى يتسعى لنا عمل الارتباطات المالية.

والالتزام بمواعيد الإفادات السنوية الصادرة من وزارة المالية وأيضاً مخاطبات وزارة المالية لطلب المناقلات وتعليق المبالغ والدفعات والفواتير التي أنجزت ولم يتم استكمال إجراءات صرفها.

مدير إدارة الشئون المالية



ادارة الشئون المالية

وتبشر الاختصاصات الرئيسية التالية:

- 1- القيام بإعداد مشروع ميزانية البلدية بالتنسيق مع كافة القطاعات والإدارات وأفرع البلدية بالمحافظات.
- 2- مراقبة وتدقيق الصرف حسب بنود الميزانية المعتمدة وإعداد الحساب الختامي وإعداد كافة التقارير السنوية عن المصروفات والإيرادات المختلفة وذلك بالتنسيق مع كافة القطاعات والإدارات وأفرع البلدية بالمحافظات.
- 3- صرف المرتبات والأجور وكافة مستحقات العاملين والتدقيق عليها ومراجعتها وفقاً لأنظمة والقوانين واللوائح والتعاميم المختلفة بهذا الشأن.
- 4- تحصيل الرسوم والعائدات المقررة نظير الخدمات التي تقوم بها البلدية وتحصيل المبالغ المستحقة لها لدى الغير.
- 5- الإشراف والمتابعة والتدقيق على كافة إجراءات الصرف المتعلقة بالمشاريع الإنسانية التي تشرف عليها البلدية وفقاً للقوانين واللوائح والتعاميم المرتبطة بإجراءات الصرف.
- 6- المتابعة الدورية لكافة أوجه الصرف والمشاريع المقررة في ميزانية البلدية وفقاً للقوانين واللوائح والتعاميم الصادرة بهذا الشأن.
- 7- التنسيق والمتابعة مع الوحدات القائمة على الأمور المالية في أفرع البلدية بالمحافظات من حيث التقيد بالقوانين واللوائح والتعاميم في الأعمال المرتبطة بالميزانية وتحصيل الرسوم ولجان الجرد والتخلص من المواد والمعدات و مباشرة الأعمال المالية المختلفة.

8- إعداد كافة التقارير المالية الدورية التي تطلبها الجهات المعنية وذلك بالتنسيق مع كافة القطاعات والإجراءات وأفرع البلدية بالمحافظات.

أولاً : شعبة السكرتارية:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- أعمال الصادر والوارد.
- أعمال الطباعة والتصوير والتجليد.
- أعمال الخدمات العامة.
- أعمال شئون الموظفين.
- أعمال الحفظ والأرشفة.
- كتابة وتوزيع التقارير والنشرات والتعاميم.

ثانياً : مراقبة التدقيق ويتبعها:

أ- قسم تدقيق الرواتب:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- إعداد بطاقة خاصة لكل موظف طبقاً للجهة التي ي العمل بها ووفقاً للنظم الآلية المتكاملة.
- تدقيق كشوف الرواتب الصادرة عن الحاسوب الآلي بالتنسيق مع الجهات المعنية قبل تحويلها إلى البنوك لصرفها.
- التدقيق على كافة استثمارات الصرف والتوريد وأي استحقاقات أخرى كالأعمال الإضافية أو حضور جلسات أو علاوات أو تعديل أوضاع أو أي إضافات أو خصومات (قروض عقارية واجتماعية وغيرها).

- التدقيق على كافة القرارات ذات الصفة المالية والخاصة بالموظفين قبل صرفها.

بـ- قسم تدقيق القوائم التجارية:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- المراجعة المستديمة للتأكد من سلامة الإجراءات المالية الخاصة بالصرف.
- دراسة ومراجعة العقود والتقييد بكافة الشروط الواردة بها.
- المراجعة الحسابية (عدد، كمية، أسعار).
- التأكد من تطبيق مبدأ سنوية الميزانية من حيث تاريخ الفواتير أو المطالبات وإمكانية الصرف من البنود المختلفة للميزانية.
- الرقابة على الصرف المالية وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح والتعاميم الصادرة بهذا الشأن مع الجهات المختصة.

جـ- قسم تدقيق الإيرادات:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- تدقيق كافة الإيرادات من حيث التحصيل والتوريد ومراجعة المستندات الخاصة بذلك من خلال:
 - تدقيق ومراجعة دفاتر التحصيل الخاصة بالإيرادات.
 - تدقيق ومراجعة كشوف إيصالات التحصيل الخاصة بالإيرادات.
 - التأكد من توريد المبالغ المحصلة إلى البند المركزي طبقاً لإشعارات البنك.
 - تدقيق فواتير الخدمات من خلال سجل خاص بذلك.
 - توزيع الإيرادات حسب البنود الواردة في الميزانية.

- التأكيد من تنفيذ قرارات وعمليم وزارة المالية بخصوص الإيرادات وعمل كشف السلف الشهرية ورفع التقارير الخاصة بالإيرادات.

- إعداد التقرير الشهري للإيرادات والمذكرة التفسيرية السنوية للإيرادات.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم.

ثالثاً: مراقبة المتابعة والكافالات ويتبعها:

أ- قسم المتابعة:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- متابعة كافة المعاملات المالية في صرفها والتأكد من الالتزام الكامل بالقواعد والتعاميم والقرارات الصادرة بهذا الشأن من وزارة المالية.
- متابعة التقرير الشهري للإيرادات مع قسم تدقيق الإيرادات بمراقبة التدقيق.
- متابعة التقارير الصادرة عن مراقبة الميزانية والمحاسبة العامة فيما يتعلق بالمصروفات الفعلية ونسبتها إلى البنود المعتمدة وعمل التقارير اللازمة بذلك.
- متابعة مراحل الدورة المستدية للمعاملات المالية للتأكد من الالتزام الكامل بالقواعد والتعاميم والقرارات الصادرة عن وزارة المالية.
- مراجعة كشوف السلف الشهرية ومذكرة تسوية الصندوق والبند المركزي قبل إرسالها إلى وزارة المالية.
- مراجعة التحويلات وجميع الشيكات الصادرة وتدقيقها ومطابقتها مع استمارات الصرف والمستندات المؤيدة لها.
- متابعة جرد الصندوق سواء الجرد الدوري أو الجرد المفاجئ وكذلك متابعة حركة ورصيد البلدية لدى بنك الكويت المركزي.

- تلقي ملاحظات ديوان المحاسبة بشأن أعمال البلدية والسجلات المالية والحساب الختامي وإعداد الردود اللازمة بشأنها مع الجهات ذات الاختصاص.

بـ- قسم الكفالات:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- استلام وحفظ ومتابعة الكفالات الجديدة؟
- مخاطبة البنوك المختصة بشأن الآتي:
 - طلب تمديد وإلغاء الكفالات وفقاً للإجراءات المتبعة.
 - طلب حجز أو تسهيل الكفالات بناء على طلب جهات الاختصاص.
 - طلب الإفراج عن الكفالات بناء على طلب جهات الاختصاص.
- التنسيق مع مراقبة التدقيق فيما يتعلق بتخفيض قيمة الكفالات أو زيتها.
- إجراء المطابقة الشهرية مع مراقبة المحاسبة العامة بشأن الكفالات السارية المفعول وذلك على مستوى البنوك.
- إعداد تقرير شهري بأعداد وقيمة الكفالات الصادرة لصالح البلدية والساربة المفعول.

رابعاً: مراقبة محاسبة الرواتب ويتبعها الأقسام التالية:

أـ- قسم رواتب الديوان العام.

بـ- قسم الرواتب الهندسية والفنية.

جـ- قسم رواتب الخدمات.

ويباشر كل قسم الاختصاصات التالية:

- إعداد كشوف وأذونات صرف رواتب الموظفين المستحقة مع مراعاة ما يطرأ عليها من تعديلات واستقطاع ما هو مستحق وفقاً للأنظمة والقوانين واللوائح والتعليمات المقررة في هذا الشأن.
- إعداد كشوف دورية للإدارة في نهاية كل سنة مالية لتعليق بعض المبالغ في حساب الأمانات.
- إعداد النشرة الشهرية لرواتب الموظفين.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال المراقبة.

خامساً: مراقبة المحاسبة العامة ويتبعها:

A- قسم الصرف والحسابات الخارجية:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- إعداد استمارات وأذونات الصرف وتحرير الشيكات الخاصة بالمستفيدين وحفظ نسخ من الاستمارات للرجوع إليها.
- الإفراج عن الكفالات المصرفية لأصحابها.
- القيام بتسجيل كافة البيانات المتعلقة بمستندات الصرف الخاصة بالشركات التجارية أو الوزارات أو الأفراد والموظفين مع أرقام الشيكات أو أذونات الصرف بسجل استمارات اعتماد الصرف حسب التعليمات المالية:
 - إجراء المطابقة اليومية للتأكد من سلامة إجراءات الصرف.
 - إمساك السجلات المحاسبية الخاصة بالحسابات الخارجية على بنود وأنواع الميزانية.
 - متابعة وتسوية أرصدة الحسابات الخارجية منعاً لتضخم أرصتها.
 - المساهمة في إعداد التقارير الدورية المطلوبة.

بــ قسم المحاسبة العامة:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- إمساك الدفاتر المحاسبية لأبواب الميزانية وعمل القيود المحاسبية المطلوب في هذا الشأن وتسجيلها.
- إعداد المطابقة الدورية.
- مراسلة كافة وزارات وأجهزة الدولة بضرورة تقديم قوائم مستحقاتها على البلدية قبل نهاية السنة المالية.
- إعداد التقارير الدورية اللازمة عن أعمال القسم.

سادساً: مراقبة الميزانية والحساب الختامي ويتبعها:

أــ قسم الميزانية:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- إعداد مشروع الميزانية السنوي للإيرادات الذاتية وللباب الثاني والباب الثالث والباب الخامس والمشاركة في إعداد ومراجعة الباب الأول والباب الرابع مع الجهات المعنية والتنسيق مع وزارة المالية والتخطيط لمشروع الميزانية وتنفيذ التعليمات المالية الخاصة بها.
- إعداد البيانات التي تبين حالة الصرف على أبواب الميزانية .
- بحث ودراسة ملاحظان أجهزة الرقابة المالية الخارجية والرد على كتب واستفسارات الإدارات المختلفة بالبلدية.
- مراقبة تطبيق قواعد تنفيذ الميزانية على المعاملات المختلفة وفقاً لاعتمادات الميزانية.

- مراجعة كشوف الارتباط لمعرف الأرصدة المتبقية من الاعتمادات المالية على مستوى البنود والأنواع لكل باب ومدى كفايتها لمتطلبات الفترة المتبقية من السنة المالية.
- تقديم البيانات المالية على مستوى عقود المشاريع إلى الجهات المعنية المختصة لإعداد الخطة الخمسية للبلدية أثناء الإعداد والتنفيذ وتقديمها إلى وزارة التخطيط.
- مراقبة التكاليف الكلية للمشاريع المعتمدة أثناء طرحها وتنفيذها.
- إعداد المذكرات التفسيرية والتوضيحية للحساب الختامي وحالة المنصرف الفعلي الموضحة بالتقارير الدورية.
- المشاركة في إعداد البيانات الخاصة عن الأعمال المنجزة للمشاريع مع الإدارات المعنية وإرسالها إلى وزارة التخطيط.
- صرف المخصصات المالية المتعلقة بالمشاركات الخارجية وفقاً لقرارات الإيفاد الصادرة من إدارة التطوير الإداري والتدريب ووفقاً للقواعد واللوائح والقوانين المنظمة لذلك.
- مراقبة كافة عمليات الارتباط بالصرف على اعتمادات الميزانية للتحقق من سماح الرصيد ومتابعة التسديد لكل ارتباط بعد الانتهاء من عملية الصرف واتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بالمناقلات.
- إجراء مطابقة شهرية بين مبالغ التسديد المدونة بسجل الارتباطات مع المنصرف الفعلي المدون بالسجلات التفصيلية للمصروفات.
- إعداد التقارير الدورية والمذكرة الإيضاحية للحساب الختامي.

ب- قسم الحاسب الختامي:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- إعداد البيانات والتقارير المالية التي توضح حالة الصرف الشهري على بنود الميزانية المعتمدة وذكر أسباب تدني أو زيادة الصرف عن الحد المقرر.
- إظهار المنصرف على بنود كل باب مع بيان تحليلي على حقيقة مائمه تنفيذه من الميزانية وفقاً للتعليمات المالية المعمول بها.
- متابعة تنفيذ الاعتمادات المالية لبنود أبواب الميزانية على مستوى برامج البلدية.
- إبلاغ كافة القطاعات بتعليمات وزارة المالية في هذاخصوص متضمنة المواعيد المحددة لتقديم كافة الالتزامات المالية حتى نهاية السنة المالية.
- متابعة تصفية كافة متعلقات السنة المالية المراد إعداد الحاسب الختامي لها من عقود وطلبات شراء وتوريد وخلافه مع كافة القطاعات.
- تقديم الحاسب الختامي في صورته النهائية إلى وزارة المالية في موعده المحدد وفقاً للأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم المنظمة لهذا الشأن.

سابعاً: مراقبة الإيرادات والخزينة العامة ويتبعها:

أ- قسم التحصيل:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- استلام الأموال النقدية والشيكات والتي تدخل ضمن إيرادات ميزانية البلدية من رسوم وخدمات وذلك بالتنسيق مع كافة القطاعات.
- إعداد الكشوف اللازمة وفقاً لبنود الميزانية وتوريدها إلى البنك المركزي.
- قيد كافة التأمينات في السجلات الخاصة بها طبقاً لمناطق الكويت المختلفة.

- إجراء المطابقة الدورية بين سجلات الائتمان وسجلات المحاسبة العامة.
- تحصيل الرسوم نقداً أو شيكات أو طوابع مالية التي تدخل ضمن إيرادات ميزانية البلدية وإحالتها إلى قسم الخزينة العامة.
- تحصيل الأموال النقدية والشيكات بصورة مؤقتة كتأمين برسم الإعادة لأصحابها.
- إعادة أموال التأمينات لأصحابها عند انتهاء الأعمال التي تم التأمين بشأنها.
- إعداد الكشوف والسجلات الخاصة بأعمال القسم.

ب- قسم الخزينة العامة:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- صرف وتوريد المبالغ النقدية على ضوء القرارات المنظمة لذلك.
- تسليم الشيكات الخاصة بالعاملين والموردين بموجب سجل خاص.
- جرد الصندوق بصورة دورية.
- تسجيل أدونات الصرف والتوريد في كشف الحركة اليومية للخزينة وإجراء مطابقة مع النقدية الموجودة بالخزينة.
- عمل المطابقة الالزمة مع سجلات المحاسبة العامة يومياً.
- إعداد التقارير الدورية الالزمة عن أعمال القسم.