

تطبق على العاملين في الوزارات والجهات الحكومية وحظر اعتماد أعباء على الخزنة العامة من دون موافقة السلطة المختصة

## «الأنباء» تنفرد بنشر اللائحة التنفيذية لإنشاء جهاز المراقبين الماليين

مريم بندي

تنفرد «الأنباء» بنشر اللائحة التنفيذية للقانون رقم 23 لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين. ونصت اللائحة في المادة 12 على أن يكون النقل الدوري (ندوس) للمراقبين الماليين بين مكاتب المراقبين الماليين بالجهات الحكومية وفق الأسس والمعايير التالية:

الحد الأدنى لبقاء المراقب المالي في المكتب عامان والحد الأقصى خمسة أعوام، يتم النقل على مستوى القطاع ما لم تقتض مصلحة العمل غير ذلك، ينبغي ألا تزيد نسبة المنقولين من المكتب على نصف عدد المراقبين الماليين في ذلك المكتب، لا يجوز إلحاق المراقب المالي للعمل بالمكتب في الجهة التي كان يعمل بها قبل تعيينه بالجهاز إلا بعد مضي خمس سنوات من تركه العمل بها، وفيما يلي تفاصيل اللائحة:

مادة أولى

يعمل بإحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم 23 لسنة 2015 المشار إليه والموافقة تفصيلاً لهذا المرسوم.

مادة ثانية

على الوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذه المرسوم، ويعمل به الرسمية.

مادة 1

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها: الوزير: وزير المالية. الوزير المختص: الوزير المعني الذي تتبع له الجهة الخاضعة. الجهاز: جهاز المراقبين الماليين.

رئيس الجهاز: رئيس جهاز المراقبين الماليين. اللجنة العليا: اللجنة العليا للجهاز. الموظفون المدنيون العاملون بالجهاز. الجهات الخاضعة: الوزارات والإدارات الحكومية والجهات ذات

الميزانيات الملحق والمستقلة، والجهات التي يكلف الوزير الجهاز بالرقابة عليها. المكتب: مكتب المراقبين الماليين. الاستمارة: المعاملة المالية التي تستخدم في عمليات الصرف والتوريد والقيود، ويسري المعنى على أي من المساميات المشابهة وأن اختلفت التسمية في بعض الجهات الخاضعة.

مادة 2

تختص اللجنة العليا بما يلي:

1- وضع الهيكل التنظيمي للجهاز والتعديلات عليه وفق ما تقتضيه مصلحة العمل. 2- وضع اللوائح المالية والإدارية اللازمة لتحسين سير العمل بالجهاز وتحقيق أهدافه والتعديل عليها وفق ما تقتضيه مصلحة العمل. 3- اقتراح كبار خاص للعاملين بالجهاز يحدد فيه جدول الدرجات الوظيفية وشروط شغلها وترتيب التدرج الوظيفي وقواعد الترقية والرواتب والبدلات والحوافز والمزايا النقدية والعينية والتعديلات عليه وفق ما تقتضي مصلحة العمل. 4- اقتراح تعديل القانون واللائحة التنفيذية للقانون. 5- اقتراح ودراسة إخضاع أي جهة أو أعمال أخرى يرى إخضاعها لرقابة الجهاز، والعرض على الوزير.

وتضع اللجنة العليا نظام العمل الخاص بها.

المادة 3

يتولى رئيس الجهاز إدارة وتصريف شؤون الجهاز وتنظيمه وفي الاتصال بالجهات المعنية، وله أن يتخذ ما يراه لازماً من القرارات لتحقيق الغرض الذي أنشئ من أجله الجهاز وعلى الأخص ما يلي:

1- اقتراح ميزانية الجهاز. 2- تحديد جهة عمل المراقبين الماليين ونقلهم وفقاً للشروط والمعايير الواردة في هذه اللائحة. 3- تسمية أمين سر اللجنة العليا، وتحديد مهامه واختصاصاته

وفقاً لنظام عمل اللجنة العليا.

4- تشكل لجان وفرق العمل اللازمة لأعمال الرقابة المالية أو الدراسة أو قصي الحقائق أو أي مهام وقضايا تدخل ضمن أعمال الجهاز، وتقديم نتائج أعمال اللجان وفرق العمل لرئيس الجهاز. 5- إعداد تقرير دوري كل نصف سنة مالية عن أعمال وأداء الجهاز، يقدم إلى الوزير، وفقاً لإجراءات هذه اللائحة، أو الضوابط التي تصدر من رئيس الجهاز في هذا الشأن.

6- الاستعانة بالخبراء والمتخصصين والاستشاريين في المجالات المتعلقة بعمل الجهاز.

7- تلقي الإخطار المتضمن عدم أخذ الوزير المختص أو رئيس الجهة برأي المراقب المالي وفق الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة والقرارات التي يصدرها رئيس الجهاز.

8- إصدار القرارات بإنشاء المكاتب بالجهات الخاضعة. 9- تكليف المراقبين الماليين بتمثيل دولة الكويت في هيئات ولجان الرقابة المالية بالهيئات والمنظمات والمؤسسات العربية والإقليمية والدولية التي تساهم فيها الدولة.

المادة 4

يحل نائب رئيس الجهاز محل رئيس الجهاز في حالة غيابه، ورئيس الجهاز تفويضه في بعض الاختصاصات المنصوص عليها في القانون ولائحته التنفيذية، ويجوز عند الاقتضاء ندب أحد رؤساء القطاعات للقيام بأعمال نائب الرئيس.

المادة 5

يشكل رئيس الجهاز مكتباً فنياً يتكون من عدد كاف من الأعضاء الفنيين الكويتيين العاملين بالجهاز من ذوي خبرة لا تقل عن 15 سنة يختص بالآتي:

1- التحقق من التزام العاملين بالجهاز بأداء مهامهم الواردة في القانون وهذه اللائحة. 2- إجراء الرقابة المالية المسبقة على أعمال الجهاز، وذلك وفق القانون وهذه اللائحة. 3- دراسة ما تتم إحالته له من

موضوعات من رئيس الجهاز.

المادة 6

مع عدم الإخلال بالاختصاصات المقررة لديوان المحاسبة وفقاً لأحكام القانون رقم 30 لسنة 1964 المشار إليه، تكون اختصاصات المراقب المالي كما يلي:

1- الرقابة على تنفيذ الميزانية إيرادات ومصروفها، وكذلك الأصول والخصوم وفقاً للقوانين المعمول بها واللوائح والنظم المعمدة والمعايير المحاسبية المتبعة، بما في ذلك نظام الارتباطات، ودراسة أهداف الاستخدمات والموارد للتحقق من كفاءة الأداء المالي. 2- التوقيع على استمارات الصرف والقيود والتوريد، بعد مراجعتها مع كل المستندات المؤيدة لها، والتأكد من صحة واللوائح والتعليمات المالية المحاسبية ومطابقتها للواقع وللقوانين والمفقات التي يرى ذلك عند تجديد أو تمديد أو تعديل العقود التي يترتب عليها أثر مالي.

9- التحقق من توقيع الشروط الجزائية على الموردين أو المقاولين في حالة مخالفتهم لشروط العقد، واعتماد رد قيمة الجزاءات أو الغرامات للموردين أو المقاولين، بعد التحقق من سلامة قرار رد قيمة الجزاءات أو الغرامات للمقاولين أو الموردين وفق المستندات المؤيدة وأن قرار إلغائها أو تخفيضها قد صدر من السلطة المختصة.

10- دراسة طلبات صرف العهد النقدية الشخصية، والترخيص بصرفها في ضوء ما تقتضي به التعليمات المالية. 11- متابعة حصول الجهة الخاضعة لإيراداتها والتحقق من أن حصول وتوريد تلك الإيرادات يتم بالنظام ووفقاً للقوانين والتعليمات المالية.

12- الاشتراك في لجان الجرد البوري والمفارجي للنفقيدية بالصندوق والطوائع المالية والبريدية والطائعات مسبقاً للدفع وما في حكمها واعتمادها.

13- مراجعة السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من انتظام القيد المحاسبي فيها. 14- متابعة تنفيذ توصيات مختلف الأجهزة الرقابية في الدولة، وإجراءات تلافية ملاحظاتها، بما يتوافق ودور الجهاز.

15- إعداد تقارير دورية عن نتائج أعمال الرقابة المالية المسبقة وفقاً لإجراءات الهيئة في هذه اللائحة، والقرارات التي يصدرها رئيس الجهاز في ذلك الشأن. 16- الرقابة على المنح والإعانات والهبات والتبرعات والجوائز والدعوات المقدمة من قبل أفراد وجهات محلية أو خارجية، للتأكد من اتفاقها مع القوانين واللوائح ومراعاتها للقواعد المعمول بها والشروط الواردة في اتفاقياتها أو عقودها.

17- الاشتراك مع الجهة محل الرقابة في بحث الحوادث من سرقات أو اختلاسات أو حرائق، ونتائج التحقيقات واقتراح تنظيم الرقابة اللازمة لتجنب تلك الحوادث، ورفع بيان بتلك الحوادث ونتائج التحقيقات لرئيس الجهاز، وفي حالة وجود خسائر يتحمل المسؤول عنها قيمتها، ويحدد رئيس الجهاز آلية وإجراءات تطبيق هذا الاختصاص.

18 - التحقق من صحة الإجراءات المتبعة في جرد وحصر الموجودات بكافة أنواعها وسلامة التصرف بها بما يتفق مع القوانين والتعليمات المالية.

المادة 7

على المراقب المالي التأكد من أن إنشاء الالتزامات المالية أو تحميل عبء على الخزنة العامة قد أجاز من السلطة المختصة، وفي حالة عدم وجود هذه الإجازة فعلى المراقب المالي أن يمنع عن توقيع الاستمارة مع بيان أسباب الامتناع كتابة، وفقاً للقوانين والقرارات والتعليمات المالية وبعد استفتاء المستندات المؤيدة.

المادة 8

على المراقب المالي إيداع وجهة نظره لمدير المكتب مكتوبة ومشفوعة بالأسباب التي تحول دون التوقيع على الاستمارة ليقوم بدوره بعرضها على السلطة المختصة، وإذا لم يؤخذ برأي المراقب المالي من قبل السلطة المختصة، يرفع الأمر للوزير المختص أو رئيس الجهة متضمناً الرأيين معاً.

فإذا لم يقر الوزير المختص أو رئيس الجهة رأي المراقب المالي وجب تنفيذ رأي الوزير المختص أو رئيس الجهة دون أن يتولى على المراقب المالي، مع إخطار رئيس الجهاز وفق الإجراءات التي يقرها في هذا الشأن.

المادة 9

يجوز لمدير المكتب أن يطلب من

الإجراءات المبينة في هذه اللائحة والقرارات التي يصدرها رئيس الجهاز في هذا الشأن.

6 - إبداء الرأي في مشروع ميزانية الجهة محل الرقابة قبل تقديمه إلى وزارة المالية.

7 - حضور لجان المزايدات والممارسات والمناقصات التي تشكلها الجهة المعين بها للتحقق من الإجراءات المنجزة ومطابقتها للقواعد المنظمة لها، وإبداء الرأي والملاحظات، على ألا يشارك في اتخاذ قرار الترسية.

8 - الإطلاع على كافة العقود والالتزامات في حدود المبالغ التي يتخطى عرضها على لجنة المناقصات المركزية، وعقد المزايدات قبل إبرامها، والتحقق من استيفاء العقود والالتزامات للموافقات اللازمة بشأنها ومن صحة إجراءات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات، ويسري ذلك عند تجديد أو تمديد أو تعديل العقود التي يترتب عليها أثر مالي.

9- التحقق من توقيع الشروط الجزائية على الموردين أو المقاولين في حالة مخالفتهم لشروط العقد، واعتماد رد قيمة الجزاءات أو الغرامات للموردين أو المقاولين، بعد التحقق من سلامة قرار رد قيمة الجزاءات أو الغرامات للمقاولين أو الموردين وفق المستندات المؤيدة وأن قرار إلغائها أو تخفيضها قد صدر من السلطة المختصة.

10- دراسة طلبات صرف العهد النقدية الشخصية، والترخيص بصرفها في ضوء ما تقتضي به التعليمات المالية. 11- متابعة حصول الجهة الخاضعة لإيراداتها والتحقق من أن حصول وتوريد تلك الإيرادات يتم بالنظام ووفقاً للقوانين والتعليمات المالية.

12- الاشتراك في لجان الجرد البوري والمفارجي للنفقيدية بالصندوق والطوائع المالية والبريدية والطائعات مسبقاً للدفع وما في حكمها واعتمادها.

13- مراجعة السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من انتظام القيد المحاسبي فيها. 14- متابعة تنفيذ توصيات مختلف الأجهزة الرقابية في الدولة، وإجراءات تلافية ملاحظاتها، بما يتوافق ودور الجهاز.

15- إعداد تقارير دورية عن نتائج أعمال الرقابة المالية المسبقة وفقاً لإجراءات الهيئة في هذه اللائحة، والقرارات التي يصدرها رئيس الجهاز في ذلك الشأن. 16- الرقابة على المنح والإعانات والهبات والتبرعات والجوائز والدعوات المقدمة من قبل أفراد وجهات محلية أو خارجية، للتأكد من اتفاقها مع القوانين واللوائح ومراعاتها للقواعد المعمول بها والشروط الواردة في اتفاقياتها أو عقودها.

17- الاشتراك مع الجهة محل الرقابة في بحث الحوادث من سرقات أو اختلاسات أو حرائق، ونتائج التحقيقات واقتراح تنظيم الرقابة اللازمة لتجنب تلك الحوادث، ورفع بيان بتلك الحوادث ونتائج التحقيقات لرئيس الجهاز، وفي حالة وجود خسائر يتحمل المسؤول عنها قيمتها، ويحدد رئيس الجهاز آلية وإجراءات تطبيق هذا الاختصاص.

18 - التحقق من صحة الإجراءات المتبعة في جرد وحصر الموجودات بكافة أنواعها وسلامة التصرف بها بما يتفق مع القوانين والتعليمات المالية.

المادة 9

يجوز لمدير المكتب أن يطلب من

الإجراءات المبينة في هذه اللائحة والقانونية في بعض الملاحظات والمخالفات الجسيمة وموافقة المكتب بما تم بشأنها وذلك بعد التنسيق مع رئيس القطاع للتحقق من سلامة الإجراء.

المادة 10

يصدر رئيس الجهاز دليلاً تنفيذياً ينظم آلية ممارسة اختصاصات المراقبين الماليين والإجراءات المرتبطة بها.

المادة 11

يكون تحديد الجهات التي يعمل بها المراقبون الماليون بقرار من رئيس الجهاز وفقاً لما تقتضيه حاجة العمل في المكاتب.

المادة 12

يكون النقل الدوري للمراقبين الماليين فيما بين المكاتب وفق الأسس والمعايير التالية:

1- الحد الأدنى لبقاء المراقب المالي في المكتب عامان والحد الأقصى خمسة أعوام. 2- يتم النقل على مستوى القطاع ما لم تقتض مصلحة العمل غير ذلك.

3- ينبغي ألا تزيد نسبة المنقولين من المكتب عن نصف عدد المراقبين الماليين في ذلك المكتب. 4- لا يجوز إلحاق المراقب المالي للعمل بالمكتب في الجهة التي كان يعمل بها قبل تعيينه بالجهاز إلا بعد مضي خمسة سنوات من تركه العمل بها، ولرئيس الجهاز ووفقاً لما تقرره مصلحة العمل أن يقرر النقل بالكيفية وفي الوقت الذي تقتضيه تلك المصلحة.

المادة 13

يقوم المكتب بالجهات الخاضعة بإعداد تقارير نصف سنوية عن نتائج أعمال الرقابة المالية المسبقة وفقاً للاختصاصات الواردة بالقانون وهذه اللائحة والقرارات والضوابط التي يضعها رئيس الجهاز في هذا الشأن. ولرئيس الجهاز تكليف المكاتب بإعداد تقارير دورية أخرى إذا ما تطلبت مصلحة العمل ذلك.

المادة 14

يقوم المراقبون الماليون بالتوقيع على الحساب الختامي، وكذلك القوائم المالية عن السنة المالية المنقضية والتي تعدها الجهات الخاضعة وفق تعاميم وزارة المالية في هذا الشأن. ويصدر المكتب رأيها على الحساب الختامي وكذلك القوائم المالية من خلال التقرير الذي يعده المكتب وفقاً للاختصاصات الواردة بالقانون وهذه اللائحة وقرارات رئيس الجهاز التي تنظم هذا الشأن وبما لا يتعارض مع اختصاصات وزارة المالية.

المادة 15

يرفع المكتب تقريره بشأن

الحساب الختامي إلى الجهاز وفق الإجراءات والآليات التي يصدرها رئيس الجهاز في هذا الشأن.

المادة 16

ترجع التقارير الدورية التي تعدها المكاتب من قبل الجهة التي يحددها رئيس الجهاز وفقاً للاختصاصات والوحدات الإدارية المعنية بالجهاز، ويخاطب رئيس الجهاز الجهات الخاضعة لرقابته بتلك التقارير للرد على ما جاء بها من ملاحظات خلال شهر من تاريخ إبلاغهم بها.

المادة 17

يعد رئيس الجهاز تقريراً دورياً كل نصف سنة مالية عن أعمال وإداء الجهاز يقدم للوزير تمهيداً لعرضه على كل من مجلس الوزراء ومجلس الأمة.

المادة 18

يضع رئيس الجهاز القواعد والإجراءات التي تنظم التقارير الدورية.

المادة 19

لا يجوز لكل من رئيس الجهاز ونائبه ورؤساء القطاعات والمراقبين الماليين أن يعين في الجهات التي كان يراقب عليها قبل مضي خمس سنوات من تاريخ تركه العمل بها.

المادة 20

مع عدم الإخلال بما ورد بأحكام القانون، يصدر رئيس الجهاز القرارات واللوائح والنظم والإدلة التي تنظم الواجبات الوظيفية للعاملين بالجهاز وقواعد سلوك العمل وإجراءات المساءلة والتأديب.

المادة 21

على الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز إيداع التعاون مع الجهاز والمكاتب وممثلهم وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة التنفيذية، وعلى وجه الخصوص في الجوانب التالية:

1 - تمكين المراقبين الماليين من ممارسة اختصاصاتهم الواردة بهذا القانون وهذه اللائحة وتذليل كل الصعوبات والمعوقات بما يمكنهم من أداء مهامهم واختصاصاتهم على الوجه الأمثل. 2 - تقديم المعاملات المالية والمستندات المؤيدة لها إلى المكتب أولاً بأول وعدم تأخير تلك المعاملات حتى نهاية السنة المالية تلافياً لتراكمها وتأخر إنجازها أو تسويتها.

3 - الرد على ملاحظات ومكاتبات الجهاز والمكاتب وعدم التأخر في الرد عليها بغير عذر مقبول. 4 - الرد على الملاحظات التي تتضمنها تقارير الجهاز خلال شهر على الأكثر من تاريخ

الإداري المستقر عليه.

إبلاغها بها.

5- موافاة المكاتب بما تصدره من قرارات تنظيمية ذات أثر على التصرفات المالية بتلك الجهات فور صدورها.

المادة 22

يجب على الجهة الخاضعة تقديم كل التسهيلات والبيانات والمستندات للجان وفرق العمل المعنية بالجهاز، ويخاطب رئيس الجهاز رئيس الجهاز لرقابته والتحقق والدراسة لمهام أو قضايا تتعلق بالرقابة على تلك الجهات وما يتبعها من وحدات إدارية أو جهات في الداخل والخارج.

المادة 23

على الجهة الخاضعة تقديم مشروع الميزانية إلى المكتب قبل 10 أيام من اجتماع اللجنة المختصة بدراسة مشروع الميزانية مع ممثلي وزارة المالية وذلك لدرسته وإبداء ملاحظاته عليه.

المادة 24

على الجهة الخاضعة إبلاغ دعوة مدير المكتب أو من ينوب عنه للاشتراك مع الجهة في بحث حوادث السرقات أو الاختلاسات أو الحرائق، وكذلك اطلاعها عنه على نتائج التحقيقات بشأنها والإجراءات المتخذة في محاسبة المسؤول عنها وفق القوانين والقرارات المنظمة.

المادة 25

على الجهات الخاضعة عدم منح المراقبين الماليين أي مكافآت أو مزايا نقدية أو عينية، ويجب موافقة الجهاز في حال تقديم أي مزايا تنطوي تحت الخدمات الإدارية التي تقدم وفقاً للنظم المعمدة للمستويات الدارية المؤدية للمكاتب.

المادة 26

على الجهات الخاضعة تهيئة شؤون المراقبين الماليين أي مكافآت بشؤونهم الفنية والإدارية والمالية، ويصدر بتحديد اختصاصاتها وصلاحياتها قرار من رئيس الجهاز.

المادة 28

يعامل المراقبون الماليون معاملة مديري الإدارات ويكون تأثيث مكاتبهم وما يتبعها من خدمات إدارية على عاتق الجهات الملحقين بها، ولا يسري ذلك على العاملين بديوان الجهاز، بحيث يكون تأثيث مكاتبهم وما يتبعها من خدمات إدارية وفقاً للمستوى الإداري المستقر عليه.

مَشْرِطُ الْكَرِيمِ

الانباء

تتقدم بصادق العزاء والمواساة إلى

عائلة آل خريبط الكرام

لثوفاة المغفور لها بإذن الله تعالى

باتريشيا آن خريبط

أرملة الشهيد المهندس / عبد الحميد إبراهيم خريبط

والدة كل من / محمد، مريم، إبراهيم ومبارك

تغمد الله الفقيدة بواسع رحمته وأسكنها فسيح جناته

وألهم آها وذويها الصبر والسلوان

إِنَّا لِلَّهِ وَإِنَّا إِلَيْهِ رَاجِعُونَ

المادة 9

يجوز لمدير المكتب أن يطلب من

أسبوعية تربوية ثقافية اجتماعية تصدر عن جمعية المعلمين الكويتية

## الأكثر انتشاراً

### بين أوساط الأسرة التربوية

### في عيدها اليوم السبت

حتى لا نتمس أسس وقواعد مؤسسات المجتمع المدني

السبوعي: قانون حماية المعلم أصبح ضرورة ملحة

في الضبطية القضائية لمدروس

الخصوصية .. لا طبننا ولا غدا الشر

الفلسفي واتهام مديرة، ولا يا أم آلاء، ورواتبنا كارثة

هدية العدد:

التقويم الميلادي 2016 ومواعيد الامتحانات والإجازات

الميلاد	الوفاة	العيد	الإجازة
1- 1/12	1- 1/12	1- 1/12	1- 1/12
2- 2/12	2- 2/12	2- 2/12	2- 2/12
3- 3/12	3- 3/12	3- 3/12	3- 3/12
4- 4/12	4- 4/12	4- 4/12	4- 4/12
5- 5/12	5- 5/12	5- 5/12	5- 5/12
6- 6/12	6- 6/12	6- 6/12	6- 6/12
7- 7/12	7- 7/12	7- 7/12	7- 7/12
8- 8/12	8- 8/12	8- 8/12	8- 8/12
9- 9/12	9- 9/12	9- 9/12	9- 9/12
10- 10/12	10- 10/12	10- 10/12	10- 10/12
11- 11/12	11- 11/12	11- 11/12	11- 11/12
12- 12/12	12- 12/12	12- 12/12	12- 12/12

يقلم: نورة محمد حمادة

بدالة 1820000 داخلي 136 al.muallem@hotmail.com