

## مرسوم رقم 333 لسنة 2015

## بإصدار اللائحة التنفيذية

للقانون رقم 23 لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين

- بعد الاطلاع على الدستور ،
  - وعلى القانون رقم 30 لسنة 1964 بإنشاء ديوان المحاسبة والقوانين المعدلة له ،
  - وعلى المرسوم بالقانون رقم 31 لسنة 1978 بقواعد اعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والقوانين المعدلة له ،
  - وعلى المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له ،
  - وعلى المرسوم بالقانون رقم 116 لسنة 1992 في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض بها ،
  - وعلى القانون رقم 23 لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين
  - وعلى المرسوم الصادر في 4 إبريل لسنة 1979 في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له ،
  - وبناء على اقتراح اللجنة العليا ،
  - وبناء على عرض نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير المالية ،
  - وبعد موافقة مجلس الوزراء ،
- المحامي مسفر عايض [mesferlaw.com](http://mesferlaw.com) رسمنا بالآتي: (مادة أولى)

يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم 23 لسنة 2015 المشار إليه والمرافقة نصوصها لهذا المرسوم.

(مادة ثانية)

على الوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا المرسوم ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

نائب أمير الكويت

نواف الأحمد الجابر الصباح

رئيس مجلس الوزراء

جابر مبارك الحمد الصباح

نائب رئيس مجلس الوزراء

ووزير المالية

أنس خالد الصالح

صدر بقصر السيف في : 11 ربيع الأول 1437 هـ

الموافق : 22 ديسمبر 2015 م

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 .

- المراقبون الماليون : الموظفون الفنيون العاملون بالجهاز .

- الجهات الخاضعة : الوزارات والإدارات الحكومية والجهات ذات الميزانيات الملحقة 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 المسميات المشابهة وإن اختلفت التسمية في بعض الجهات الخاضعة .

مادة ( 2 )

تختص اللجنة العليا بما يلي :

- 1- وضع الهيكل التنظيمي للجهاز والتعديلات عليه وفق ما تقتضي به مصلحة العمل.
  - 2- وضع اللوائح المالية والإدارية اللازمة لحسن سير العمل بالجهاز وتحقيق أهدافه والتعديل عليها وفق ما تقتضي به مصلحة العمل.
  - 3- اقتراح كادر 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 به مصلحة العمل.
  - 4- اقتراح تعديل القانون واللائحة التنفيذية للقانون.
  - 5- اقتراح ودراسة اخضاع أية جهة أو اعمال أخرى يرى إخضاعها لرقابة الجهاز ، والعرض على الوزير .
- وتضع اللجنة العليا نظام العمل الخاص بها .

مادة ( 3 )

يتولى رئيس الجهاز إدارة وتصريف شئون الجهاز وتمثيله في 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- تشكيل اللجان وفرق العمل اللازمة لأعمال الرقابة المالية أو الدراسة أو تقصي 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 الاجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة والقرارات التي يصدرها رئيس الجهاز .

8- اصدار 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 .

مادة ( 4 )

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

مادة ( 5 )

يُشكل رئيس الجهاز مكتب فني يتكون من عدد كاف من الاعضاء 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 وفقاً للقانون وهذه اللائحة .

3- دراسة ما يتم احالته له من موضوعات من رئيس الجهاز .

مادة ( 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 إيراداً ومصروفاً ، وكذلك الأصول والخصوم وفقاً للقوانين المعمول بها واللوائح والنظم المعتمدة والمعايير المحاسبية المتبعة ، بما في ذلك نظام الارتباطات ، ودراسة أهداف الاستخدامات والموارد للتحقق من كفاءة الاداء المالي .

2) التوقيع على استثمارات الصرف والقيود والتوريد ، بعد مراجعتها مع كافة المستندات المؤيدة لها والتأكد من صحة وسلامة الإجراءات والتوجيه المحاسبي ومطابقتها للواقع وللقوانين والتعليمات المالية والنظم واللوائح الخاصة بالجهة خلال خمسة أيام عمل من اليوم التالي لاستلام الاستمارة والمستندات اللازمة والمؤيدة لها ، ولهم في سبيل ذلك الاطلاع على كافة المستندات والملفات التي يرى أهميتها في عملية الرقابة.

3) التوقيع على الحساب الختامي ، وكذلك القوائم المالية عن السنة المالية المنقضية والتي تعدها الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز وإبداء الرأي قبل تقديمه إلى وزارة المالية ،

وفقاً للإجراءات المبينة في هذه اللائحة من هذه اللائحة ، وقرارات رئيس الجهاز التي تنظم هذا الشأن .

4) التحقق من أن التسويات المحاسبية والمالية تتم طبقاً للوائح المالية والنظم المعتمدة والتعليمات الصادرة بشأنها وخاصةً عند إقفال حسابات السنة المالية ، مع مراعاة القواعد المحاسبية المتعارف عليها .

5) دراسة أنظمة الرقابة الداخلية الصادرة والمنظمة للعمل ، ومدى كفاءتها وكفايتها لإحكام الرقابة على العمليات المالية واقتراح المعالجات المناسبة التي تساهم في معالجة وتلافي مواطن القصور فيها ، ورفع التوصيات اللازمة للجهات المختصة وفق 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 والمناقضات التي تشكلها الجهة المعين بها للتحقق من الإجراءات المتبعة والقرارات المتخذة ومدى مطابقتها للضوابط المنظمة لها ، وإبداء الرأي والملاحظات ، على ألا يشارك في اتخاذ قرار الترسية .

8) الاطلاع على كافة العقود والالتزامات في حدود المبالغ التي يتطلب عرضها على لجنة المناقصات المركزية وعقود المزايدات قبل إبرامها ، والتحقق من استيفاء العقود والالتزامات للموافقات اللازمة بشأنها ومن صحة إجراءاتها وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات ، ويسري ذلك على 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 النقديّة الشخصية ، والترخيص بصرفها في ضوء ما تقضي به التعليمات المالية .

11) متابعة تحصيل الجهة الخاضعة لإيراداتها والتحقق من أن تحصيل وتوريد تلك الإيرادات يتم بانتظام ووفقاً للقوانين والتعليمات المالية .

12) الاشتراك في لجان الجرد الدوري والمفاجئ للنقدية بالصندوق والطابع المالية والبريدية والبطاقات مسبقة الدفع 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 تلافي ملاحظاتها ، بما يتوافق ودور الجهاز .

15) إعداد تقارير دورية عن نتائج أعمال الرقابة المالية

## مادة ( 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 مالم تقتض مصلحة العمل غير ذلك .
  - 3- ينبغي ألا تزيد نسبة المنقولين من المكتب عن نصف عدد المراقبين الماليين في ذلك المكتب .
  - 4- لا يجوز الحاق المراقب المالي للعمل بالمكتب في الجهة التي كان يعمل بها قبل تعيينه بالجهاز إلا بعد مضي خمس سنوات من تركه العمل بها .
- ولرئيس الجهاز ووفقا لما تقرره مصلحة العمل أن يقرر النقل بالكيفية وفي الوقت التي تقتضيه تلك المصلحة .

## مادة ( 13 )

يقوم المكتب بالجهات الخاضعة بإعداد تقارير نصف سنوية عن نتائج أعمال الرقابة المالية المسبقة وفقا 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 .

## مادة ( 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 .

ويبدي المكتب رأيه على الحساب الختامي وكذلك القوائم المالية من خلال التقرير الذي يعده المكتب وفقا للاختصاصات الواردة بالقانون وهذه اللائحة وقرارات رئيس الجهاز التي تنظم هذا الشأن وبما لا يتعارض مع اختصاصات وزارة المالية .

## مادة ( 15 )

يرفع المكتب تقريره بشأن الحساب الختامي الى الجهاز وفق الإجراءات والآليات التي يصدرها رئيس الجهاز في هذا الشأن .

## مادة ( 16 )

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

## مادة ( 17 )

يعد رئيس الجهاز تقريرا دوريا كل نصف سنة مالية عن أعمال وأداء الجهاز، يقدم للوزير تمهيدا لعرضه على كل من مجلس الوزراء ومجلس الأمة .

المسبقة وفقا للإجراءات المبينة في هذه اللائحة ، والقرارات التي يصدرها رئيس الجهاز في ذلك الشأن .

16) الرقابة على المنح والإعانات والهبات والتبرعات والجوائز والدعومات المقدمة من قبل أفراد وجهات محلية أو خارجية ، للتأكد من اتفاتها مع القوانين واللوائح ومراعاتها للقواعد المعمول بها والشروط الواردة في اتفاقاتها أو عقودها .

17) الاشتراك مع الجهة محل الرقابة في بحث الحوادث من سرقات أو اختلاسات أو حرائق ، ونتائج التحقيقات واقتراح نظم الرقابة اللازمة لتجنب تلك الحوادث ، ورفع بيان بتلك الحوادث ونتائج التحقيقات لرئيس الجهاز ، وفي حالة وجود خسائر يتحمل المسئول 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 .

## مادة ( 7 )

على المراقب المالي التأكد من أن إنشاء الالتزامات المالية أو تحميل عبء على الخزنة العامة قد أجاز من السلطة المختصة ، وفي حال عدم وجود هذه الاجازة فعلى المراقب المالي التأكد من توقيع الاستمارة مع بيان اسباب الامتناع كتابة وفقا للقوانين والقرارات والتعليمات المالية وبعد استيفاء المستندات المؤيدة .

## مادة ( 8 )

على المراقب المالي إبداء 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 الامر للوزير المختص أو رئيس الجهة متضمنا الرأيين معا .

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

## مادة ( 9 )

يجوز لمدير المكتب أن يطلب من الجهة الخاضعة اتخاذ الإجراءات القانونية في بعض الملاحظات والمخالفات الجسيمة وموافاة المكتب بما تم بشأنها وذلك بعد التنسيق مع رئيس القطاع للتحقق من سلامة الاجراء .

## مادة ( 10 )

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

## مادة ( 11 )

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

## مادة ( 18 )

يضع رئيس الجهاز القواعد والاجراءات التي تنظم التقارير الدورية

## مادة ( 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 .

## مادة ( 20 )

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

## مادة ( 21 )

على الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز إبداء التعاون مع الجهاز والمكاتب والمستلزم ، 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 كافة الصعوبات والمعوقات بما يمكنهم من أداء مهامهم واختصاصاتهم على الوجه الأمثل.
- 2- تقديم المعاملات المالية والمستندات المؤيدة لها الى المكتب أولاً بأول وعدم تأخير تلك المعاملات حتى نهاية السنة المالية تلافياً لتراكمها وتأخر إنجازها أو تسويتها.
- 3- الرد على ملاحظات أو مكاتبات الجهاز والمكاتب ، وعدم التأخر في الرد عليها بغير عذر مقبول .
- 4- الرد على الملاحظات التي تتضمنها تقارير الجهاز خلال شهر على الأكثر من تاريخ إبلاغهم بها.
- 5- موافاة المكاتب بما تصدره من قرارات تنظيمية ذات أثر على التصرفات المالية بتلك الجهات فور صدورها .

## مادة ( 22 )

يجب على الجهة الخاضعة لتقديم كافة التسهيلات والبيانات والمستندات للجان وفرق العمل التي يشكلها رئيس الجهاز للرقابة والتحقق والدراسة لمهام أو قضايا تتعلق بالرقابة على تلك الجهات وما يتبعها من وحدات ادارية أو جهات في الداخل والخارج .

## مادة ( 23 )

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

## مادة ( 24 )

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

## مادة ( 25 )

على الجهات الخاضعة عدم منح المراقبين الماليين أي مكافآت أو مزايا نقدية أو عينية .  
ويجب موافقة الجهاز في حالة تقديم أي مزايا تنطوي تحت الخدمات الإدارية التي تقدم وفقاً للنظم المعتمدة للمستويات الإدارية الموازية للمكاتب .

## مادة ( 26 )

على الجهات الخاضعة تهيئة النظم الآلية المتبعة لديها بحيث لا يتم اعتماد أو خصم أو إثبات أي مبالغ ، إلا بعد الاعتماد الآلي لها من قبل المراقبين الماليين .

## مادة ( 27 )

تشكل لجنة تسمى ( لجنة شئون المراقبين الماليين ) تختص 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 حيث يكون تأثيث مكاتبهم وما يتبعها من خدمات إدارية وفقاً للمستوى الإداري المسكن عليه .