

تعميم رقم (٧) لسنة ٢٠٠٢ بشأن

الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية بالجهات الحكومية

نظرا لما لوحظ من توسع في استخدام الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية للحصول على بعض الاحتياجات المتعلقة بميزانية الجهات الحكومية ، وما ترتب على ذلك من اختلاف في الضوابط والقواعد اللازمة لاستخداماتها ومعالجة التكلفة التي تنتج عن شرائها بالجهات الحكومية، وحرصا من وزارة المالية على توحيد الإجراءات المالية لها يراعى التالي :-

أولاً: تعريف الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية

هي الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية التي تستخدم كوسيلة للحصول على بعض المواد أو لتأدية بعض الخدمات المتعلقة بأعمال الجهات الحكومية ، ويتم شرائها تسهيلا للحصول على تلك الاحتياجات خلال فترة تنفيذ الميزانية .

ثانياً: أنواعها

١. الأوراق ذات القيمة النقدية (كويونات مياه ، كويونات خدمات بريدية ... الخ) :
هي أوراق ذات قيمة نقدية محددة تدفع قيمتها مسبقا للحصول على الاحتياجات اللازمة من المواد أو الخدمات المختلفة وفقا لنوع المادة أو الخدمة المحددة لكل منها .
٢. بطاقات مسبقة الدفع: هي بطاقات مختلفة الفئات مدون عليها قيمة الفئة المحددة لكل منها تدفع قيمتها مسبقا لتمكن حاملها من شراء الاحتياجات اللازمة من مواد أو الحصول على الخدمات المختلفة وفقا لنوع المادة أو الخدمة المحددة لكل بطاقة ، وهي ذات رصيد متساقص بما يتم استخدامه منها ، وينتهي العمل بها بانتهاء تاريخ صلاحيتها أو رصيدها أيهما سبق .

٢. بطاقات على الحساب، هي بطاقات يتم الاتفاق عليها وفقا لشروط وضوابط محددة بين ككل جهة حكومية والجهة الصادرة للبطاقة ، وهي تمكن حاملها من الشراء على الحساب للاحتياجات اللازمة من المواد أو للحصول على الخدمات المختلفة وفقا لنوع المادة أو الخدمة المحددة لكل بطاقة ، ويتم سداد قيمة المستخدم منها وفقا للمطالبات المقدمة من الجهات الصادرة لتلك البطاقات ، وينتهي العمل بها بانتهاء تاريخ صلاحيتها.

ثالثا: القواعد والأحكام التي تنظم عمليات استخدام الأوراق والبطاقات ذات القيمة

النقدية

على جميع الجهات الحكومية إتباع ما يلي :-

١. الالتزام بإتباع وسائل الدفع المعتادة مباشرة لسداد قسيم مستلزماتاتها ومشترقاتها من المواد أو الأعمال، على أن يتم استخدام الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية إذا ما اقتضت الضرورة لتنفيذ بعض متطلبات الجهات الحكومية وفقا للميزانية العتمة .
٢. الحصول على ثلاث عروض على الأقل من الشركات الصادرة للأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية للحصول على أفضل عرض ممكن .
٣. حصر الاحتياجات الفعلية اللازمة من الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية التي تكفي لسنة مالية واحدة وفي حدود اعتمادات الميزانية المخصصة للصرف ، وذلك منعاً من شراء كميات قد تزيد عن الحاجة الفعلية لاستخدام ككل جهة حكومية .
٤. تسير الاعتمادات المالية اللازمة لتغطية تكلفة إصدار الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية المعنية إن وجدت .
٥. تسلم الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية لأحد موظفي الجهة الحكومية على سبيل العهدة لتأدية الغرض المحدد لها وذلك لغير القائمين بأعمال الحسابات أو من في حكمهم ، على أن لا تتعدى قيمة الأوراق والبطاقات مسبقة الدفع التي يعهدها ككل موظف احتياجات ثلاثة شهور بحد أقصى .

٦. عدم استخدام رصيد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية في أي أغراض خارج نطاق اعتمادات ميزانية الجهة الحكومية.
٧. إجراء التسويات المالية والمحاسبية اللازمة أولاً بأول خلال السنة المالية وذلك بما يتم استخدامه من أرصدة الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية.
٨. لا يجوز تعامل الموظف الذي يجوزته عهدة الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية مع الشركات المصدرة لها للحصول على أي بيانات أو إجراء أي تعديلات وما شابه ذلك ، ويكون التعامل بين الجهة الحكومية والشركة مباشرة .
٩. تتخذ الإجراءات الإدارية والقانونية والمالية اللازمة بشأن سوء استخدام الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية وظهور أي عجز مثبت على الموظف الذي يجوزته العهدة ، على أن يتم تسوية هذا العجز من استحقاقاته لدى الدولة، مع عدم الإخلال بما نص عليه تعميم وزير المالية رقم (٥) لسنة ١٩٩٦ في شأن الإجراءات الواجب إتباعها لتنفيذ قرار مجلس الوزراء رقم (٢/٢١٥) الصادر في ١٩٩٦/٤/١ و التعميم رقم ٦ لسنة ١٩٩٨ بشأن تحصيل المبالغ المستحقة للجهات الحكومية على موظفيها.
١٠. الالتزام بالقواعد والإجراءات والسياسات والأحكام التي تنص عليها التعميم التالية بما لا يتعارض مع ما ورد من تعليمات بهذا التعميم :
 - أ. التعميم رقم ١٦ لسنة ١٩٩٥ بشأن نظم الشراء للجهات الحكومية أو أي تعاميم وتعليمات جديدة تصدر بهذا الشأن.
 - ب. القواعد والإجراءات والدورة المستندية والنماذج المستخدمة في تداول الموجودات المخزنية والتي نص عليها التعميم رقم ٥ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين وتداول العهد في النظام الآلي.
 - ج. القواعد والإجراءات والأحكام التي نص عليها التعميم رقم ١ لسنة ١٩٩٤ بشأن تنظيم استخدام الشركات الحكومية أو أي تعاميم وتعليمات جديدة تصدر بهذا الشأن.
 - د. القواعد والتعليمات المالية المنظمة للتعاقد ضمن تعميم قواعد تنفيذ الميزانية الذي يصدر سنوياً من وزارة المالية.

هـ . القواعد المنظمة لعملية السجود ضمن تعميم رقم ٢ لسنة ٢٠٠٠ بشأن سجود النقدية والطوايع المالية والبريدية وما في حكمهم ، وذلك لعهد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية.

رابعاً: إجراءات تداول الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية والرقابة عليها :

أ. الإجراءات المخزنية لتداول الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية:

١. تتلقى وحدة شؤون المخازن طلبات الوحدات التنظيمية المختصة بشأن احتياجاتها من الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية وذلك لاستخدامها في الحصول على بعض المواد أو الخدمات اللازمة لتنفيذ أعمالها.
٢. تقوم وحدة شؤون المخازن بإعداد طلبات شراء للأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية بالكميات المطلوبة لكل نوع وإرسالها لوحدة المشتريات.
٣. تقوم وحدة المشتريات بالتفاوض مع الشركات المصدرة للأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية (ثلاث عروض على الأقل) واختيار أفضل العروض الممكنة وإنعام إجراءات التعاقد بشأنها.
٤. يتم تسليم وصرف الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية طبقاً لإجراءات تسليم وصرف المواد النصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم ٥ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين وتداول العهد في النظام الآلي.

ب. إجراءات الرقابة على تداول الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية:

١. يقوم الموظف المختص بتنفيذ أعمال الجهة الحكومية باستخدام الأوراق أو البطاقات ذات القيمة النقدية مقابل فاتورة شراء المادة / الخدمة .
٢. يسلم الموظف المختص فاتورة شراء المادة / الخدمة إلى مسئول الوحدة التنظيمية بحد أقصى خلال ثلاثة أيام عمل .

٢. تقوم الوحدة التنظيمية بإعداد قائمة بالبالغ الصروفة من الأوراق او البطاقات ذات القيمة النقدية من أصل ونسختين .

٤. تحتفظ الوحدة التنظيمية بالنسخة الثانية من القائمة وترسل الأصل إلى وحدة محاسبة المحازن والعهد ، والنسخة الأولى إلى وحدة الشؤون المالية مع فواتير شراء المادة / الخدمة .

٥. يتم فتح بطاقة عهد للأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية على مستوى الموظف المستخدم للبطاقة تحفظ لدى مسئول الوحدة التنظيمية المستخدمة للعهد ، ويتبنت فيها البالغ الصروفة من البطاقات (بموجب نسخة القائمة المشار إليها أعلاه) على ان يتم خصم هذه البالغ من رصيد البطاقة .

٦. يتم فتح سجل احصائي لتابعة حركة تداول الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية يحفظ لدى وحدة محاسبة المحازن والعهد بالجهة الحكومية انشئت فيه قيمة الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية والبالغ الصروفة منها .

٧. تقوم وحدة الشؤون المالية بإجراء مطابقة بين نسخة القائمة الواردة من الوحدة التنظيمية المستخدمة للبطاقة وفواتير شراء المادة / الخدمة بالإضافة إلى المطالبات الواردة من الشركات الصنيرة للبطاقات على الحساب وإجراء التسويات اللازمة بهذا الشأن .

أ. الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية المسبقة الدفع .

(١) يتم تحميل قيمة الأوراق والبطاقات المعنية عند شرائها وكذلك تكلفة الإصدار إن وجدت خصماً على بنود المصروفات المختصة بالمادة أو الخدمة التي سيستم الحصول عليها عن طريقها.

(٢) إثبات نفس القيمة كعهدة على الموظف الذي بحوزته الأوراق أو البطاقة (دون تكلفة الإصدار إن وجدت) وذلك ضمن الحسابات النظامية على أن يتم تسويتها بقيمة ما يتم استخدامه منها أولاً بأول وذلك باستخدام البندين التاليين: -

رقم الحساب	البيان
توجيه ٣ / باب ٢ / مجموعة ١ / بند ٢٥	عهد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية
توجيه ٣ / باب ٢ / مجموعة ١ / بند ٢٦	الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية

وذلك لاستخدامهما في :-

” إثبات قيمة الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية كعهدة على أحد موظفي الجهة الحكومية على أن يجعل الطرف الأول مديننا والشاني دائننا وذلك عند استلام الموظف العهدة ، ويتم عكس القيد المعني بقيمة ما يتم استخدامه منها أولاً بأول ”.

(٣) الرصيد المتبقي من الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية:

❖ إذا كان الرصيد المتبقي قابل للاسترجاع فيتم اتخاذ الإجراءات التالية: -

❖ في حالة رد الرصيد المتبقي خلال نفس السنة المالية التي تم شراؤها فيها يتم رد المبلغ للمصروفات السنوية وتخفيض القيد النظامي بما تم رده منها.

« في حالة رد الرصيد المتبقي خلال السنوات المالية التساليسية لسنة شراؤها

يتسم رد المبلغ للإيسرانات (بساب ٧ / مجموعة ١ / بند ٥ / نوع ٠٠١

مصروفات مستردة) وتخفيض القيد النظامي بما تم رده منها.

« إذا تقرر إلغاء أي من الأوراق أو البطاقات المعنية لأي سبب ما أو انتهى تاريخ

صلاحيتها دون الاستفادة من الرصيد المتبقي منها أو استرجاعه يتم

تخفيض القيد النظامي بقيمة هذا الرصيد ، مع عدم الإخلال بما ورد من

قواعد وأحكام ضمن الفقرة ثالثا / ٩.

بـ بطاقات على الحساب:

• يتم تحميل قيمة تكلفة إصدار هذه البطاقات (إن وجدت) خصما على بنود

المصروفات التي سيتم تحميل تكلفة المادة أو الخدمة التي سيتم الحصول عليها .

• يتعين متابعة طلب القوائم والمستندات المؤيدة لما تم الحصول عليه من مواد أو لما

تم تأديته من خدمات عن طريق هذه البطاقات أو لا بأسأل على أن لا يعتمدى

تاريخ استلامها عن مدة شهر من تاريخ الحصول على المادة أو الخدمة المعنية .

• تتبع الإجراءات المالية المعتادة في سداد قيمة المستخدم من رصيد هذه البطاقات.

خصما على بنود المصروفات المعنية وذلك بعد استلام المواد أو تأدية الخدمات

ووصول المستندات المؤيدة لذلك.

• في حالة فقدان البطاقة وعدم الإبلاغ عن فقدانها من قبل الموظف الذي بحوزته لإيقاف العمل بها أو في حالة سوء استخدامه لها يعتبر مسئولاً عن الرصيد المستخدم منها على أن يمد عن ذلك مذكرة قيد داخلية تشمل بيانات البطاقة وما تم استخدامه منها والبلغ المستحق على الموظف الذي بحوزته العهدة (من خلال البيانات التي توفرها الجهات صاحبة هذه البطاقات) لإثباته مديونية عليه ضمن حسابات الجهة الحكومية (عهد مبالغ تحت التحصيل) على أن يتم سداد الجهات المستحقة بعد وصول المطالبات منها وذلك بإجمالي المبالغ المستحقة لها ومتابعة تحصيل مديونية الموظف الذي بحوزته العهدة وفقاً للتعليمات النابية المتبعة في ذلك.

• في حالة طلب إنهاء خدمة الموظف الذي بحوزته العهدة لابد من توفر براءة ذمة عن العهدة التي بحوزته من البطاقات المعنية ، وتعتبر مستند أساسي من مستندات إنهاء خدمة الموظف المذكور .

أ. الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية المسبقة الدفع: .

البيان	القيود المحاسبية
عند الشراء وسداد قيمة الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية وكذلك تكلفة الإصدار إن وجدت	من حد / المصروفات (حسب البند أو النوع المختص) إلى حد / بنك الكويت المركزي / بنك السلفة (مدفوعات أخرى)
إنبات قيمة الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية ضمن الحسابات النظامية عهد على المسئول عنها (دون تكلفة الإصدار إن وجدت)	من حد/ عهد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية إلى حد / الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية
تخفيض قيمة ما يتم استخدامه منها	من حد/ الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية إلى حد/ عهد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية
في حالة رد القيمة النقدية للرصيد المتبقي من الأوراق والبطاقات خلال نفس السنة المالية التي تم شراؤها فيها والتحصيل الفعلي للمبلغ.	من حد / بنك الكويت المركزي / بنك السلفة (مقبوضات أخرى) أو من حد / الصندوق (مقبوضات أخرى) إلى حد / المصروفات (نفس البند أو النوع المختص)
عكس القيد النظامي تخفيضا للعهد	من حد/ الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية إلى حد/ عهد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية
في حالة رد القيمة النقدية للرصيد المتبقي من الأوراق و البطاقات خلال السنوات التالية التالية لسنة شراؤها والتحصيل الفعلي للمبلغ.	من حد / بنك الكويت المركزي / بنك الإيرادات (إيرادات محصلة ومودعة) أو من حد / الصندوق (إيرادات محصلة بواسطة الصندوق) إلى حد / الإيرادات (باب ٧/مجموعة ١ /بند ٠٥ / نوع ٠٠١ مصروفات مستردة)
عكس القيد النظامي تخفيضا للعهد	من حد/ الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية إلى حد/ عهد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية
في حالة الإلغاء أو انتهاء المسلاحية دون الاستفادة من الرصيد المتبقي أو استرجاعه يعكس القيد النظامي تخفيضا للعهد	من حد/ الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية إلى حد/ عهد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية

ب. بطاقات على الحساب:

البيان	القيود المحاسبية
بعد وصول المستندات المؤيدة لقيمة المواد واستلامها أو ما تم تأديته من خدمات عن طريق هذا النوع من البطاقات يتم السداد لجهات الاستحقاق بقيمة الاستفاد منه وكذلك يستخدم نفس القيد ونفس البند الذي سيتم تحميل تكلفة المادة أو الخدمة عليه لإنبات تكلمة إصدار البطاقة إن وجدت	من حد / المصروفات (حسب البند أو النوع المختص) إلى حد / بنك الكويت المركزي / بنك السلفة (مدفوعات أخرى)
في حالة فقدان البطاقة أو سوء استخدامها يتم السداد لجهات الاستحقاق بإجمالي الاستفاد منه (المتعلق بميزانية الجهة وكذلك ما ثبت كمديونية على الموظف الذي بحوزته العهدة) . (على أن يتم متابعة تسوية مديونية الموظف الذي بحوزته العهدة من المبالغ المستحقة له من قبل الدولة)	من مذكرتين حد / المصروفات (حسب البند أو النوع المختص / ما يخص ميزانية الجهة الحكومية) حد / عهد مبالغ تحت التحصيل (مديونية على الموظف الذي بحوزته العهدة) إلى حد / بنك الكويت المركزي / بنك السلفة (مدفوعات أخرى)

سابعاً:

على كافة الجهات الحكومية الالتزام بتنفيذ ما ورد بهذا التعميم ويعمل به اعتباراً من تاريخ إصداره، هذا والعاملين في وزارة المالية على أن يتم استعداداً للتعاون مع كافة الإدارات المالية في الجهات الحكومية لتقديم أي إيضاحات بشأن ما ورد به من تعليمات.

مع أطيب التمنيات ...

د. يوسف حمد الإبراهيم

يوسف

وزير المالية ووزير التخطيط

وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية