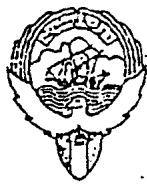


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الكويت في : ٥ ذوالحججة ١٤١٠ هـ

الموازن : ١٩٩٠ / ٦ / ٢٢ م

الإذنار : ٢ / ٢ - ٢ / ٢ - ٣ - ٣

وزارة المالية  
مكتب الوزير

٩٨

تعليمي رقم (١١) لسنة ١٩٩٠

بشأن القاعدة الخاصة بتنظيم

نفقات السفر ومصروفات الانتقال

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



الكريت في :

المرافق :

الإشارة :

وزارة المالية

مكتب الوزير

توجيهي : -

=====

في إطار الخطة العامة التي تنتهجها وزارة المالية نحو تطوير أساليب العمل وتحسين أدائه توفيرًا للوقت والجهد .

وعلى فوء ظهور بعض المخوقات التي صاحبت تطبيق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٨٨ بشأن تعديل لائحة نفقات السفر ومصروفات الانتقال الصادرة بقرار المجلس رقم ٨ لسنة ١٩٧٩ .

فقد أصدرت وزارة المالية هذا التعميم متضمنا التواعد والإجراءات التي تنظم مرفق نفقات السفر ومصروفات الانتقال للروادين من موظفي السوزوار والادارات الحكومية في مهام رسمية خارج البلاد ، على أن يجري العمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

هذا وتضع وزارة المالية خبرة وجهود المختصين بادارة المحاسبة العامة للتعاون مع كافة الأجهزة المالية بالوزارات والادارات الحكومية ليتسنى تطبيقه عن الأهداف المنشودة .

على الذلبيه العذبي الصباح

وزير المالية

### القواعد الخامة بتنظيم نفقات السفر

#### ومصروفات الانتقال:

##### أولاً : قواعد عامة :

١ - يجب موافاة وزارة المالية برأي ديوان الموظفين عند طلب صرف التذاكر والمذممات المالية للموظفين الذين يقع الاختيار عليهم للمشاركة في ندوات تعقد خارج البلاد .

٢ - تكون تكاليف سفر العاملين في الهيئات والمؤسسات ذات الميزانيات الملحة والمستقلة على نفقة تلك الجهات حتى اذا ورد ذكرهم ضمن قرار التكليف الصادر بالمهمة من أحدى الوزارات والأدارات الحكومية وذلك ما لم يكونوا منتدين للعمل فيها .

٣ - وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل هي الجهة المختصة بصرف تذاكر السفر والمذممات المالية المتعلقة بأعفاء الوفود من غير العاملين في الجهات الحكومية ، كالعاملين في الاتحادات الرياضية ، وجمعيات النفع العام ، والاتحادات العمالية وغيرها .

٤ - مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية هي الجهة المختصة بتحديد خط سير الشهمة الرسمية وقت النظم المعتمد بها لديها ، مع ملاحظة التقيد بالمسافة الدقيرة للمهمة من واقع كتاب وزارة المالية المرجوه لمؤسسة والمحدد به تاريخ الذهاب أو العودة .

على أنه اذا تعذر على المؤسسة تنفيذ ذلك تتولى هي اجراءات الحجز المطلوبة على خطوط أي شركة أخرى والتي تراها مناسبة .

##### ثانياً : اجراءات الصرف :

١ - على الجهة المستفيدة موافاة وزارة المالية بقرار التكليف ( قرار مجلس الوزراء / قرار وزاري ) الصادر بالعمدة وذلك قبل الموعد المحدد للسفر بسبعة أيام على الأقل حتى يمكن اجراء اللازم نحو صرف تذاكر السفر والمذممات المالية المتعلقة بها في وقت مناسب ، مع ملاحظة أن المصرف لن يتم الا قبل يوم السفر بسبعة أيام تحسباً لها قد يطرأ من ظروف تستوجب إلغاء السفر أو تأجيله أو تعديل المهمة .

٢ - اذا تأخر مدور القرار جاز مطالبة وزارة المالية بصرف تذاكر السفر فقط أما المذممات المالية المتعلقة بالمهمة فلن يتم صرفها الا بعد مدور قرار التكليف .

٣ - يجب عند التقدم بطلب صرف تذاكر السفر والمذكرة المالية المتعلقة بال مهمة أن يكون متضمنا البيانات الآتية :

- أ ) الامثلية للموفد ، ودرجته الوظيفية ، ومسماه الوظيفي .
- ب ) تاريخ ورقم قرار مجلس الوزراء بالموافقة على المهمة ، وذلك بالنسبة للسادة الوزراء .
- ج ) تاريخ ورقم القرار الوزاري بالموافقة على تكليف أي موظف بمهمة رسمية .
- د ) فترة المهمة غير مضمونة أيام السفر والعودة .
- هـ ) مكان المهمة .
- و ) الشرف من المهمة .
- ز ) بيان ما إذا كانت ضيافة الموفد على شقة الجهة العوفد إليها أو غير ذلك .
- حـ ) يجب موافاة وزارة المالية بكافة المستندات والوشائط المؤيدة في حالة طلب تذكرة وزن زائدة أو تسييد رسوم اشتراك .
- ط ) يجب أن يرفق بالكتاب الوارد من الجهة المختصة صورة من الدعوة الواردة من الجهة الداعية لعقد الاجتماع أو المؤتمر .

٤ - يراعى في نفقات السفر ما يلى :

- ٨٠ - أ ) تصرف نفقات السفر كامله عن الشاشون يوماً الأول من بدء المهمة فادراً زادت عن ذلك يراعى ما يلى :
- ٨٠ - تخفى نفقات السفر عن التسنين يوماً التالية لانتهاء الشاشين يوماً الأول بمقدار الرابع .
- تخفى نفقات السفر لمدة التي تزيد عن مائة وعشرون يوماً من بداية المهمة بمقدار النصف .
- لـ ) تخفى نفقات السفر بمقدار النصف في حالة تحمل الجهة الداعية نفقات الضيافة سواء كان ذلك شقاً أو عيناً .
- ج ) تخفى نفقات السفر بما لا يزيد عن النصف في حالة تحمل أي جهة حكومية أو غير حكومية في الداخل أو الخارج لأي مصروفات متعلقة بالمهمة .

٥ - يجوز تسليم المذمتات المالية لغير المؤود في الحالات التالية :

- أ ) الممثل القانوني للجنة بموجب كتاب رسمي .
- ب ) بموجب تفويض معتمد من وكيل الوزارة المساعد أو مدير الشئون المالية ( نموذج رقم ٢ ) .
- ج ) توكييل عام أو خاص موشّق .

٦ - يجب على المؤود رد تذاكر السفر خلال مدة أقصاها أربعة عشر يوماً من تاريخ انتهاء المهمة وذلك في الأحوال التالية :

- أ ) تحمل الجهة الداعية لنفقات الانتقال .
- ب ) إذا كان السفر على متن طائرة خامسة .
- ج ) إذا تم ألفاً العهدة أو تأجيلها لمدة تزيد عن شهر أو تعديل فترة المهمة .
- د ) إذا لم يستند المؤود التذكرة لأي سبب .
- ه ) قائم الوزن الزائد الغير مستعملة .

ملاحظة :

=====

إمكانية استخدام النموذج رقم (١) المتدرج والمرفق وذلك عند طلب صرف تذاكر السفر والمذمتات المالية .