

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة المالية

مكتب الوزير

الكويت في : ٢٨ شعبان ١٤١٠ هـ

الموافق : ١٩٩٠ / ٣ / ٢٥

الإشارة

٢ / ١٦ / ٢ - ٣٢٦٠٨

تعميم رقم (٣) لسنة ١٩٩٠

بشأن الأحكام الخاصة بالدفعات ذات القيمة والأنتام

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة المالية

مكتب الوزير

الكويت في :

الموافق :

توجيه :-

لما كانت الدفاتر ذات القيمة هي وسيلة رئيسية من وسائل تسوية الحدسوق المالية فيما بين الجهات الحكومية وبعضها البعض أو فيما بينها وبين الغير وذلك باستخدامها في عمليات صرف وتحصيل النقود .

وينظر أن الأختام الحكومية تمثل أهمية في استخدامها لاعطاء أمانة أوراق أو محررات المنة الرسمية .

لقد قررت وزارة المالية اصدار التعميم المرفق لوضع ضوابط وأحكام الرقابة على الدفاتر ذات القيمة والأختام .

وتضع وزارة المالية جهود موظفيها للتعاون البناء مع كافة الادارات المعنية في الجهات الحكومية لتحقيق الهدف المنشود من اصدار هذا التعميم .

وزير المالية

محمد الخرافي

باسم معتمد الخرافي



الكويت في :
الموافق :

الفصل الأول
الأحكام الخاصة بالدفاتر ذات القيمة

أولاً : تعريف الدفاتر ذات القيمة :-

الدفاتر ذات القيمة هي كافة الدفاتر والمستندات التي تتم بها حركة النقدية النقدية ما بين الجبهة والغير ، أو التي يتم بمقتضاها صرف أو تحصيل أي مبلغ من خزينة الجبهة أو حسابها لدى بنك الكويت المركزي أو البنوك الأخرى .

وعلى هذا فإن تلك الدفاتر والمستندات ليست لها قيمة فعلية بحد ذاتها وإنما تنبج قيمتها من الميانات التي يتم تدوينها عليها قبل استخدامها في السداد أو التحصيل ، وهي :-

رقم النموذج	رقم النموذج	
بالتعميم ٨٦/١٦	بالتعميم ٧٣/١	(وزارات وإدارات حكومية)
نموذج ٢ هـ م ج	نموذج ١٧ حسابات	دفتر / اذن صرف
نموذج ١٤ هـ م ج	نموذج ٢١ حسابات	دفتر / ايمال استلام شيكات
	نموذج ٢٢ حسابات	دفتر / ايمال استلام شيكات (المركز الرئيسي)
نموذج ١٣ هـ م ج	نموذج ٢٥ حسابات	دفتر / ايمال تحصيل
	نموذج ٢٦ حسابات	دفتر / ايمال تحصيل (المكتب الرئيسي)
نموذج ١٦ هـ م ج	نموذج ٢٩ حسابات	دفتر / ايمال توريد
	نموذج ٦٠ حسابات	دفتر / ايمال صرف من العهده النقدية
	(تعميم رقم ٨٦/١)	دفتر / الشيكات

ثانياً : اجراءات تداول الدفاتر والشيكات :-

أ - اجراءات تداول دفاتر نماذج الحسابات :-

- تقوم الادارة المالية باعداد (طلب صرف) (نموذج رقم ٢٣ مفسا) توضح فيه احتياجاتها من النماذج المذكورة وترسله الى المخازن .
- اذا كانت الاحتياجات من النماذج غير متوفرة كلها أو جزئياً ، لديها المخازن ، تقوم المخازن باعداد (طلب شراء) (نموذج رقم ١ مشتريات) وترسله الى المشتريات .



الكويت في :

الموافق :

- ٢ -

- تتولى المشتريات طلب الكمية المعتمدة من وزارة الاعلام بموجب
كتاب رسمي تحدد فيها تلك الكمية ومواصفاتها .
- بعد ورود اخطار من وزارة الاعلام بانحياز الكمية المطلوبة ، تتخذ
الجهة الحكومية الاجراءات اللازمة لتسلم النماذج ميدانيا وتشكيل
لجنة فحص واحماء تتكون من مسؤولين عن الجهات التالية :
- الادارة المالية ، المشتريات ، والمخازن ، وتتولى اللجنة انجاز
ما يلي :-
- التأكد من حالة الدفاتر وسلامتها .
- مطابقة الدفاتر المتسلمة بالكمية والمواصفات المطلوبة
وبشكل خاص أسماء النماذج والكمية لكل نموذج وسلسل الأرقام .
- مطابقة عدد وأرقام المستندات الموجودة بكل دفتر بالأعداد
والأرقام المثبتة على غلاف الدفتر .
- اعداد محضر تسلّم ترفق به نماذج (اقرار فحص واحماء) (نموذج
رقم ١١ مخازن) و (استمارة تسلّم) (نموذج رقم ٢ مخازن)
ويبين في المحضر :-
- عدد الدفاتر المتسلمة المقبولة مقارنة بالكمية
المطلوبة منها .
- عدد الدفاتر غير المقبولة التي تعاد الى وزارة الاعلام
لاجراء التصحيح اللازم .
- يوقع أعضاء اللجنة على المحضر وعلى نموذج (اقرار فحص
واحماء) ويعتمد المحضر وتوزع نسخ منه الى الشؤون المالية ،
المشتريات ، المخازن .
- تحفظ الدفاتر لدى المخازن وتتم اجراءات صرفها للتسليم
المالية المستخدمة لها بموجب طلب صرف (نموذج رقم ٢٢ مخازن)
يوقع من قبل رئيس القسم ويعتمد من مدير الادارة المالية -
أو من يقوم بعمله - حيث يتم بناء عليه صرف الكميات
المطلوبة بعد اتخاذ اجراءات الاعتماد المخزنية اللازمة التي
رئيس القسم الطالب والذي تعتبر الدفاتر عبئه عليه .



الكويت في :
الموافق :

- ٢ -

- يوضح في استمارة الصرف المخزنية بيان وعدد وأرقام الدفاتر التي تم صرفها ، ويوقع عليها رئيس القسم الطالب بما يفيده تسلمه للكمية المصروفة اليه من الدفاتر .

- يمسك رئيس القسم سجلا لمتابعة حركة تداول الدفاتر لدى موظفي القسم ، ويتم تسليم الدفاتر ذات القيمة للموظفين المكلفين باستخدامها في القسم بعد تدوين البيانات اللازمة لذلك في السجل ، ويعتبر دفتر عبدة لدى الموظف المستخدم له .

بأ - اجراءات تداول دفاتر الشيكات :-

- تتقدم الادارة المالية ببيان يوضح احتياجاتها من دفاتر الشيكات مبين فيه عدد الدفاتر ، فئاتها ، رقم الحساب ، اسم البنك (بالنسبة للجهات الحكومية التي لديها حسابات في البنك التجارية) .

- يتم طلب الدفاتر من بنك الكويت المركزي والبنوك الأخرى بموجب طلب من مدير الادارة المالية ويعتمد من وكيل الوزارة أو مدير عام الجهة .

- تشكل لجنة لتسلم الدفاتر من :-

- مندوبين عن ادارة الشؤون المالية (أحدهما الذي سيكون بحفظ الدفاتر) .

- مندوب عن ادارة الشؤون الادارية .

- تتولى اللجنة القيام بالآتي :-

- التأكد من حالة الدفاتر وسئمتها .

- مطابقة الكمية المتسلمه بالكمية المطلوبة .

- التأكد من مسلسل الأرقام داخل كل دفتر .

- اعداد محضر تسليم تدون فيه كافة البيانات المتعلقة بعملية فتح الدفاتر وتسليمها .

- يعتمد محضر التسليم من مدير الادارة المالية .



الكويت في :
الموافق :

- ٤ -

- يتم حفظ الدفاتر في خزانة خاصة بإدارة المالية .
- تستخدم الدفاتر وفقا لتسلسل الأرقام .
- يحسب الموظف الذي يكلف بحفظ دفاتر الشيكات سجلا لمتابعة حركة تداول الدفاتر ، ويتم تسليم دفاتر الشيكات للموظفين المكلفين باستخدامها بعد تدوين البيانات اللازمة لذلك في السجل ، ويعتبر دفتر الشيكات عهدته لدى الموظف المستخدم له .

شأنها: اجراءات اخلاء طرف الموظف :-

١ - أمين عهدته الدفاتر :-

أ - عند انتهاء خدمات الموظف الذي يعهدته الدفاتر أو نقله الى جهة أخرى أو حصوله على اجازة تتجاوز مدتها ثلاثة شهور - يتم اجراء جرد لعهدته من الدفاتر ومن ثم يتم اخلاء طرفه بناء على نتيجة الجرد .

ب - تثبت عملية الجرد في سجل متابعة الدفاتر ذات القيمة وذلك بالتأشير في آخر صفحة مدون فيها البيانات بما يفيد اتمام الجرد وتوقيع أمين العهد الاصيل (الذي يتم اخلاء طرفه) وأمين العهد الجديد (الذي ستسلم له العهد وسجل المتابعة) .

ج - يتبع نفس الاجراء عند عودة أمين العهد من الاجازة الدورية .

د - تتخذ الاجراءات اللازمة لتحويل الدفاتر الى عهدته أمين العهد الى عهدته الأمين الجديد بموجب (استمارة تحويل) (نموذج ٢٠ مخازن) .

٢ - الموظف الذي يستخدم الدفاتر أو الدفاتر ذات القيمة :-

أ - عند انتهاء خدمات الموظف أو نقله لجهة أخرى أو حصوله على اجازة دورية يتم اتخاذ اللازم لجرد عهدته من الدفاتر التمسيسي قام باستلامها بعد الرجوع (لسجل متابعة حركة الدفاتر ذات القيمة) .

ب - يتم التأشير في الدفاتر الجاري استخدامه - في أول مستند غير مستخدم بكافة نسخة بما يفيد تحويل الدفاتر الى المستخدم الجديد .

ج - يتم التأشير في (سجل متابعة حركة الدفاتر ذات القيمة) بما يفيد تحويل الدفاتر الجاري الاستخدام - أما أي دفتر آخر غير مستخدم فيعاد اثباته في السجل كمرتجع لأمين العهد ويعاد صرفه للمستخدم الجديد .

يتبع / هـ

الدفاتر الغير مستخدمة
لترقيم الظاهرها بكنز
١١١١١١١١



الكويت في :

الموافق :

- ٥ -

٢ - الانتظام العشوائي للموظف المستخدم للدفتري :-

أ - في حالة الانتظام العشوائي عن العمل للموظف الذي يعهدته الدفتري يتم تكليف موظف آخر بحمل دفتري بديل للدفتري الجاري استخدامه ويراعى أن يكون تاليا له في التسلسل على أن تتخذ الاجراءات اللازمة للتأشير في (سجل متابعة حركة الدفاتر ذات القيمة) .

ب - يستمر استخدام الدفتري البديل لحين عودة الموظف المنقطع عن عمله الى عمله .

ج - في حالة صدور قرار اداري بانتهاء خدمات الموظف المنقطع عن عمله أو شيوته وفاته يتم اتخاذ الاجراءات اللازمة وفق الفقرة ٢ السابقة ، مع مراعاة تشكيل لجنة لاسترداد عبدة الدفاتر وجردها ومطابقتها مع سجل متابعة الدفاتر ذات القيمة .

رابعاً: قواعد عامة :-

- يجب استخدام الدفاتر وفقاً لما ورد بالتعاميم رقم ٨ لسنة ١٩٧٣ والتعميم رقم ١٦ لسنة ١٩٨٦ بشأن دليل العمل بالتمانج الماليات والمحاسبية والتعاميم المعدلة لهما ، مع التحقق من ذلك دورياً وبصورة متبادلة وكذلك عند استكمال استخدام الدفاتر وارتجاعها ، مع اجراء المطابقات اللازمة مع كشوف توريد العقود للتحقق من توريد كافة ما تم تحصيله .

- عند تحويل عبدة الدفتري من موظف الى آخر يجب التأشير بذلك في سجل متابعة حركة الدفاتر وتدوين البيانات اللازمة .

- في حالة الغناء أي ايمصال فانه يجب الاحتفاظ بكافة النسخ مع الأصل في الدفتري ، ويجب التأشير بخط واضح على الايمصال والنسخ بأنه ملغى ، كما يتم التأشير على الكعب الشابت له بذلك أيضا (في حالة وجود كعب) .

- عند استكمال استخدام الدفتري يجب حفظ الغلاف مع المور المالية في ملف خاص مع التأشير بذلك في سجل متابعة حركة الدفاتر وتدوين البيانات اللازمة .

- في حالة تلف الدفتري سواء قبل استخدامه أو بعد استخدامه تبلغ الشؤون الادارية .

- أما في حالة فقد الدفتري سواء قبل استخدامه أو بعد استخدامه جزء منه ، تبلغ الشؤون الادارية والقانونية لاتخاذ اجراءات التحقيق من جانبهم بما يشمل ذلك من احالة الأمر للجهات المختصة عند وجود شبهة سوء استخدام .



الكويت في :

الموافق :

- ٦ -

- كما يقتضي الاعلان عن ذلك بوسائل الاعلام - واعتبار المستندات غير المستخدمة لافية .
- لا يجوز أن يكون لدى الموظف المكلف باستخدام الدفاتر سوى الدفاتر الذي يتم استخدامه ودفتر آخر احتياطي كحد أقصى .
- تستخدم الدفاتر وفقا لتسلسل أرقامها .
- يعتبر الموظف مسؤولا عن سلامة الدفاتر التي يعهده .
- براعي اجراء جرد دوري مفصلي بالإضافة الى الجرد المعتاد في نهاية السنة المالية .

ثامسا: الدفاتر :-

- تحفظ المستندات للسداد الموقعة بالتعميم رقم ٨ لسنة ١٩٧٢ والتعميم رقم ١٦ لسنة ١٩٨٦ بشأن دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية وتعديلاته .
- يحتفظ بأغلفة دفاتر المستندات المذكورة بما فيها كموب أو نسخ بآلية بعد انتهاء استخدامها في الادارة المالية لمدة سنة واحدة من بعد انتهاء السنة التي استخدمت فيها ثم تحفظ وفقا لما ورد بالقوانين الوزارية رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ .
- مرفق نموذج لسجل متابعة حركة الدفاتر ذات القيمة (نموذج ٢٠ حسابات) .



الكويت في :
الرافدق :

- ٧ -

الفصل الثاني
الأحكام الخاصة بالأختام

أولاً : أنواع الأختام :-

- ١ - أختام تحمل اسم الجهة وشعار الدولة .
- ٢ - أختام تحمل أسماء أشخاص ووظائفهم من المفوضين بالتوقيع نيابة عن الجهة .
- ٣ - أية أختام أخرى ترى الجهة حسب طبيعة عملها أن استخدامها يترتب عليه حقوق للتغير تجاه بعضهم البعض أو تجاه الجهة .
- ٤ - الأختام الأخرى بخلاف ما ذكر أعلاه ومثال ذلك الأختام الخاصة بالتوازيخ (والتي تستثنى من الاجراءات التالية) .

ثانياً : اجراءات تداول الأختام :-

- ١ - يتم طلب الأختام وتسلمها ميدانياً وفحصها وتسلمها بشكل نهائي حسب الاجراءات المبينة ملحقاً بالنسبة للدفاتر ذات القيمة ، مع مراعاة ما يلي :-
- ١ - أن يكون هناك مندوب عن الشؤون الادارية في لجنة الفحص والاحماء .
- ٢ - يجب طباعة الختم بجوار وصفه المثبت على استمارة تسلم في حقل وصف المادة .
- ٣ - يميز كل ختم من الأختام المتطابقة بعلامة مميزة أو رقم مسلسل لتحديد مسؤلية استخدامه فيما بعد .
- ٤ - يتم صرف الختم بعد انتهاء اجراءات عملية التسلم الى الموظف باستخدامه وذلك بموجب نماذج دورة الصرف المخزنية ويجب أن يطبق الختم بجوار وصفه على استمارة صرف في حقل وصف المادة .
- ٥ - يعتبر الختم نبذة لدى مستخدمه ويكون الموظف الذي يعهدته الختم مسؤولاً مسؤلية كاملة عن استعمال الختم ولا يجوز له استخدامه الا لأغراض المحدده له .



الكويت في :
الموافق :

- ٨ -

- بعد اقرار من متسلم الختم ويعتمد من رئيسة المباشرة يفيد بتسليم الختم ويحفظ أصل الاقرار في ملف خدمة الموظف ونسخة عنه لدى أمين عهدة الوحدة التنظيمية .
- عند انتهاء خدمات الموظف أو نقله الى جهة أخرى أو حصوله على اجازة تتجاوز ثلاثة أشهر يتم اجراء جرد لما في عهده من أختام ومن ثم يتم اخلاء طرفه بناء على نتيجة الجرد ويجب أن يشارك في عملية الجرد الموظف الذي سيكلف باستخدام الأختام بعد ذلك .
- في حالة تلف الختم أو خروجه عن نطاق الاستخدام يقوم الموظف المختص باعداد (طلب اعادة) (نموذج رقم ١٦ مخازن) ويرسله الى المخازن لسداء الاجراءات الخاصة باعادة الختم لها .
- تتولى المخازن عملية التخلص من الأختام التالفة حسب اجراءات التاميم التي تنظم عمليات التخلص من المواد .

شالشا: قواعد ماعمة :-

- ١ - لا يسمح باستخدام الختم بصورة منفردة عن التوكيع المعتمد .
- ٢ - في حالة فقد الختم يتم ابلاغ الشؤون الادارية والقانونية للتحقيق بالأمر بما يشمل ذلك من احالة الأمر الى الجهات المختصة عند وجود شبهة أو تلاعب باستخدام الأختام وتعتبر الأختام المفقودة لاغية .



الكويت في :

الموافق :

- ٩ -

سجل متابعة حركة الدفاتر ذات القيمة (نموذج ٧٠ حسابات) :-

يملك السجل بمعرفة أمين عمدة الدفاتر ذات القيمة ويتولى الاشياء فيه على النحو التالي :-

- ١ - الرقم المسلسل يوضح في هذه الخانة الرقم المسلسل لعملية التقييد .
- ٢ - اسم الدفتسر يوضح اسم الدفتر .
- ٣ - الرقم المسلسل لاشياء الرقم المسلسل المشته عن غلاف الدفتر .
- ٤ - أرقام المستندات يوضح فيها رقم أول مستند في الدفتر وآخر مستند فيه في الدفتسر .
- ٥ - اسم المستلم أ - لاشياء اسم مستلم الدفتر للاستخدام وتوقيعه مع بيان تاريخ الاستلام .
- ٦ - اسم المستلم ب - عند تحويل الدفتر (بعد الاستخدام) لموظف آخر خلاف الموظف الذي سبق وأن استلمه ، ويراعى في هذه الحالة أن يسبق ذلك إعادة الاشياء من بداية السطر مع التأشير في خانة الملاحظات بذلك التحويل .

على أن يراعى أنه عند اجراء جرد لخلء طرف أمين عمدة الدفاتر ذات القيمة - لأي سبب من الأسباب - أن يتم اشياء نتيجة الجرد في آخر مستند مستخدمة من السجل المذكور ، ويتم التوقيع على نتيجة هذا الجرد من أمين العمدة الجديد والتقديم وتعتمد نتيجته من المسئول عنهما .

