

دولة الكويت
وزارة المالية والنفط
الشئون المالية

تصميم رقم ١ / ١٩٧٣
بشأن النماذج المالية والمحاسبية
ودليل العمل بها

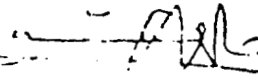
اصدرت وزارة المالية والنفط في ١٥ فبراير سنة ١٩٧٣ بيانا بالنماذج المالية والمحاسبية التي تقرر العمل بها في مختلف الوزارات والادارات الحكومية ابتداء من اول ابريل ١٩٧٣ ولتقييم تنفيذ العمل بهذه النماذج ورفع كفاءة التنفيذ ، وتحقيقا للمزيد من تحسسين الادارة بالادارات المالية طلب الى مختلف الوزارات والادارات الحكومية موافاة وزارة المالية والنفط بملاحظات ومقترحاتها بعد الاستخدام العملي لهذه النماذج .
وباتمام دراسة الملاحظات والمقترحات المشار اليها يرفق طيه بيانا معدلا للنماذج المالية والمحاسبية .

يرجى التكرم بالتنبيه على المسؤولين بالادارات المالية مراعاة ما يأتي :

- ١ - تطلب النماذج اعتبارا من تاريخه وفقا للبيان المعدل المرفق .
- ٢ - تحديد النماذج والكميات المطلوبة منها التي تتطلبها اعمال الوزارة او الادارة عن سنة مالية واخطار وزارة الاعلام بالمطلوب دفعة واحدة في موعد اقصاه ٢٠ فبراير ١٩٧٣ مع مراعاة الدقة التامة في تحديد الكميات المطلوبة دون مبالاة او تقدير ، وذلك حتى تتمكن مطابع وزارة الاعلام من انجاز المطلوب وموافاة الوزارة او الادارة به قبل بداية السنة المالية القادمة .
- ٣ - اذا كان لدى الادارات المالية كميات متبقية من النماذج المالية والمحاسبية بارقامها السابقة يمكن استخدامها بعد ١٩٧٣/٣/٣١ حتى استنفادها كاملة ، وذلك باستثناء استمارات اعتماد الصرف ، القيد والتوريد .

هذا وستوافي وزارة المالية والنفط مختلف الوزارات والادارات بدليل العمل بالنماذج المعدلة فور الانتهاء من اعدادها .
هذا وتضع وزارة المالية والنفط جهود موظفيها المختصين للرد على اي استفسار لتنفيذ ذلك على النحو المرجو .

والله ولي التوفيق


وزير المالية والنفط

الكويت في : ١٩٧٣/٢/٨
مرفقات : بيان النماذج المالية والمحاسبية .

بيان النماذج المالية والمحاسبية المعدلة

رقم مسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج		المواصفات
		الحالي	السابق	
١	بطاقة موظف	١	٩	اللون الأزرق - ورق مقوى - مطوية.
		١	٩	اللون الأصفر - ورق مقوى - مطوية.
		١	٩	اللون الأحمر - ورق مقوى - مطوية.
٢	كشف مرتبات (موظفين - مستخدمين عمال دائمين)	٢	١	ورق سائب غير مسطر - لون أزرق . ورق سائب مسطر - لون أزرق
٣	كشف مرتبات (ذوى العقود الخاصة - ذوى الرواتب المقطوعة)	٣	٤	ورق سائب غير مسطر - لون أزرق . ورق سائب مسطر - لون أزرق
٤	كشف مرتب (موظف أو مستخدم أو عامل دائم)	٤	٦	ورق سائب - لون أبيض
٥	كشف مرتب (عقد خاص - راتب مقطوع)	٥	٨	ورق سائب - لون أبيض
٦	كشف مكافآت الاعمال الاضافية	٦	٥ أ	ورق سائب غير مسطر - لون أزرق . ورق سائب مسطر - لون أزرق
٧	كشف المرتبات المحولة للبنوك	٧	٢ أ	ورق سائب - غير مسطر - لون أبيض . ورق سائب - مسطر - لون أبيض .
٨	بطانة عامل يومي	٨	١٠	اللون بينى - ورق مقوى
٩	كشف رواتب العمال اليوميين	٩	١١ أ	ورق سائب - مقوى - لون أزرق

(تابع) بيان النماذج المالية والمحاسبية للمعدلة

رقم السلسل	اسم النموذج	رقم النموذج		المواعينات
		الحالي	السابق	
١٠	كشف رواتب العمال اليوميين (العمل الاعناني)	١٠	١١ ب	ورق سائب - مقوى - لون زهري
١١	بطاقة عامل يومي	١١	٩ مكرر	اللون الأخضر - ورق مقوى - مطوية .
١٢	كشف أجور عمال اليومية	١٢	٣	ورق سائب - غير مسطر - لون أزرق .
		١٢ مكرر	٣	ورق سائب مسطر - لون أزرق
١٣	كشف أجر لعامل يومي	١٣	٢	ورق سائب - لون أبيض
١٤	كشف مكافآت الاعمال الاضافية	١٤	٥ ب	ورق سائب - غير مسطر - لون أزرق .
		١٤ مكرر		ورق سائب - مسطر - لون أزرق
١٥	كشف الاستقطاعات	١٥	٢ أ	ورق سائب غير مسطر - لون أبيض .
		١٥ مكرر	١٢ ب	ورق سائب مسطر - لون أبيض
١٦	استمارة اعتماد الصرف	١٦	(١٣) (١٤) (١٥)	أصل أبيض وصورة كربون مصغرة . ورقة لكل من الأعد والصورة
١٧	إذن الصرف	١٧	١٨	أصل + صورة ثابتة لونها أبيض دفتر مجلد - مرقم تسلسلياً - كل دفتر ٥٠ من الأعد والصورة

(تابع) بيان النعاين المالية والمحاسبية الممدلة

رقم النماذج	اسم النموذج	رقم النماذج	العوامد	رقم النماذج	
				السابق	الحالي
١٨	كشف اذون الصرف المسحوبة	١٨	دفتر مجلد - أصل وصورة الأعد مشرشر سهن القطي من أعلى أهبس مسطر والصورة لون زهري ثابته بالدفتر مسطرة	١٩	
١٩	طلب تحويل الى بنك	١٩	أصل أهبس وصورة كربون مصمغ ٥٠ ورقة من كل من الأعد والصورة	٤٢	
٢٠	طلب فتح الاعتماد	٢٠	أصل أهبس وصورة كربون مصمغ ٥٠ ورقة من كل من الأعد والصورة	٤٣	
٢١	إحصاء استلام شيكات (المحصلين - مكاتب التحصيل الفرعية)	٢١	أعد أهبس + ٣ صور (النسخة الاولى لون أصفر والثانية زهري والثالثة أخضر) دفتر مجلد - مرقم تسلسليا كل دفتر ٥٠ من كل من الأعد والصور	٣٦	
٢٢	إحصاء استلام شيكات المكتب الرئيسي	٢٢	أصل أهبس + صورة (النسخة الاولى لونها زهري والثانية أخضر ، والثالثة أغير) دفتر مجلد - مرقم تسلسليا كل دفتر ٥٠ من كل من الأعد والصور	جديد	
٢٣	كشف توريد شيكات	٢٣	أصل أهبس + صورتان (النسخة الاولى أخضر فاتح والثانية زهري عدد خانات التحليل نصف المرافقات فيما عدد خانات التحليل ١٢ - كل دفتر ٥٠ من	٣٨	جديد
		٢٣ مكرر			

(تابع) بيان التوازن المالية والمحاسبية المعدلة

رقم مسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج		المواعظ
		الحالي	السابق	
٢٤	استمارة قيد	٢٤	٤٥	أصل أبيين وعورة كربون مصبغ ٥٠ ورقة من كل من الأصل والصورة
٢٥	إيصال تحصيل (المحصلين - مكاتب التحصيل الفرعية)	٢٥	٣٥	أصل أبيين + ٣ عور (النسخة زهرن والثانية أعفر والثالثة أخضر فاتح) . كل دفتر ٥٠ من كل من الأصل والصور.
٢٦	إيصال تحصيل (المكتب الرئيسي)	٢٦	جديد	أصل أبيين + ٣ عور (النسخة الاولى أخضر فاتح والثانية زهرن والثالثة أعفر) كل دفتر ٥٠ من كل من الأصل والصور.
٢٧	كشف توريد نقود	٢٧	٣٧	أصل أبيين + عورتان (النسخة الاولى زهرن والثانية خضر فاتح عدد خانات التحليل ٦ نفس المواضع فيمضاعف خانات التحليل ٣ - كل دفتر ٥٠ من كل من الأصل والصورتين .
٢٨	استمارة توريد	٢٨	٤٠	أصل أبيين وعورة كربون مصبغ ٥٠ ورقة من كل من الأصل والصورة
٢٩	إيصال توريد	٢٩	٤١	أصل أبيين + ٣ عور (النسخة الاولى زهرن والثانية خضر فاتح والثالثة أعفر . كل دفتر ٥٠ من كل من الأصل والصور.
٣٠	كشف حركة الصندوق	٣٠	٢١	دفتر مجلد - رقم تسلسليا أصل + عورتان - النسخة الاولى زهرن والثانية خضر فاتح - كل دفتر ٥٠ من كل من الأصل والصورتين .
٣١	محضر جرد الصندوق	٣١	٢٢	ورق سائب - لون أبيين
٣٢	نموذج توقيع	٣٢	٢٥	ورق سائب - لون أبيين -

تابع (بيان النماذج المالية والمحاسبية المعدلة)

المواعيفات	رقم النموذج		اسم النموذج	قم لسل
	السابق	الجالى		
دفتر مجلد ٥٠ ورقة او ١٠٠ ورقة حسب متطلبات العمل مرقم تسلسليا - ورق، لون ازرق	١٦ ٣٩ ٤٤	٣٣	سجل استمارة (حرف، قيد، توريد)	٣٣
ورق، سجل لد جر (سائب) - تخريم لد جر لون الورق، ازرق . - التخريم حسب طلب الوزارة او الادارة	١٧	٣٤	سجل الارتباطات	٣٤
دفتر مجلد - مرقم تسلسليا لون الورق، ازرق الدفتر ٥٠ او ١٠٠ ورقة حسب احتياجات العمل	٤٦	٣٥	سجل الحجوزات التنازلات التوكيلات	٣٥
- دفتر مجلد - مرقم تسلسليا - الدفتر ٥٠ او ١٠٠ ورقة حسب احتياجات العمل - ورق ابيض، مسطر	٢٠	٣٦	سجل تسليم اذون الصرف	٣٦
دفتر مجلد - مرقم تسلسليا الدفتر ٥٠ او ١٠٠ ورقة حسب احتياجات العمل - ورق، ابيض، مسطر	٢٤	٣٧	سجل تسليم الشيكات	٣٧
دفتر مجلد - مرقم تسلسليا الدفتر ٥٠ او ١٠٠ ورقة حسب احتياجات العمل لون الورق ازرق.	٢٦	٣٨	سجل اليومية	٣٨
- دفتر مجلد - مرقم تسلسليا - الدفتر ٥٠ او ١٠٠ ورقة حسب احتياجات العمل - لون الورق، ازرق	٢٧	٣٩	سجل (البنك، - الصندوق، - جارى المالية)	٣٩
			سجل تفصيلي (المسروفات -	٤٠

تابع (بيان النماذج المالية والمحاسبية المعدلة)

المواصفات	رقم النموذج		اسم النموذج	سجل
	السابق	الحالي		
دفتر مجلد - مرقم تسلسليا الدفتر . هـ أو . و . ورقة حسب متطلبات العمل لون الورق ازرق	٢٦	٤١	سجل حسابات التسوية (اجمالي)	٤١
- ورقة لد جر - تخريم لد جر لون الورق ازرق - التخريم حسب طلب الوزارة او الادارة	٣٠	٤٢	سجل حسابات (التسوية تفصيلي)	٤٢
دفتر مجلد - مرقم تسلسليا - الدفتر . هـ أو . و . ورقة حسب متطلبات العمل - لون الورق ازرق	٣١	٤٣	سجل الحسابات النظامية	٤٣
- ورق لد جر - تخريم لد جر لون الورق ازرق - التخريم حسب طلب الوزارة او الادارة	٣٢	٤٤	سجل الديون المستحقة للحكومة (تفصيلي)	٤٤
ورقة لد جر - تخريم لد جر لون الورق ازرق - التخريم حسب طلب الوزارة او الادارة	٣٣	٤٥	سجل (اعتمادات - تأسيات)	٤٥
ورق سائب - لون ابيض	٣٤	٤٦	ميزان المراجعة	٤٦

ملاحظات عامة

- ١ - الوزارات والادارات التي لديها مكائن لاعداد المرتبات والاجور وتحتاج الى نماذج خاصة يجب عليها مراجعة وزارة المالية والنفط. للحصول على الموافقة بهايح النماذج التي ستستخدم لذلك .
- ٢ - نماذج كشوف المرتبات تستخدم فقط للوزارات والادارات التي لم يتم حتى الآن اتفاقها مع مجلس التخطيط (الحاسب الالكترونى) على اعداد المرتبات آليا .
- ٣ - تخطر كل وزارة او ادارة وزارة الاعلام بالكميات اللازمة من النماذج التي تحتاج اليها حسب طبيعة عملها لسنة - الية واحدة مع امضاج البيانات المطلوب طبعها تحت شـمار الدولة (اسم الوزارة ، الادارة ، المراقبة . . الخ) على ان تقوم بطلب النماذج المطلوبة وكمياتها دفعة واحدة في موعد اقصاه ١٥ يناير من كل سنة .
- ٤ - ينبغي مراعاة الدقة التامة في تحديد الكميات المطلوبة وفقا للاحتياجات الفعلية التي يتطلبها العمل دون مخالاة او تقدير .
- ٥ - يرجى مراعاة ما يلى عند طباعة أذون الصرف والايصالات على اختلاف انواعها :
 - أ - تطلب الكمية اللازمة دفعة واحدة لسنة مالية واحدة .
 - ب - الترقيم تسلسليا من ١ الى ١٠٠٠٠٠ لكل وزارة او ادارة على حدة . عند انتهاء الترقيم الى ١٠٠٠٠٠ يعاد الترقيم من الرقم ١ .
 - ج - التسلسل الرقى للنماذج المعدلة استمرارا للترقيم السابق .
- ٦ - صدرت التعليمات الى وزارة الاعلام بعدم طباع اى نموذج مالى او محاسبى باستثناء النماذج الموضحة بالبيان المرفق ، وكل وزارة او ادارة تحتاج الى نموذج جديد بنفسى مراجعة وزارة المالية والنفط .



التاريخ :

الموافق :

الإشارة :

ب - اثبات ارقام سجلات الارتباطات الخاصة بكل بند من بنود الميزانية يدويا فنى
الخانة المخصصة لها على كشوف الحسابات الربع سنوية المستخرجة بواسطة
الحاسب الالى .

ج - ترسل الكشوف المذكورة بعالیه لوزارة المالية من اربع نسخ فى ميعاد لا يتجاوز
اليوم الخامس عشر من الشهر التالى للفترة التى اعدت عنها .

د - تعفى تلك الجهات من تقديم الجدول المرفقة بكشف الحساب الربع سنوى
المعد يدويا .

ثانيا : الوزارات وفروع الوزارات التى لازال العمل فيها يسير بالنظام الالى والنظام
اليديو فى خط متوازى تستمر فى الالتزام بالتعليمات المذكورة فى التعميم ١٤ لسنة
١٩٧٣ والتعاميم المعدلة له وذلك عند اعداد كشف الإيرادات والمصروفات
والحسابات الخارجة عن الفترات الربع سنوية

ثالثا : يعمل بهذا التعميم اعتبارا من تاريخه .

وزير المالية

السنة المالية

الربيع

وزارة

قسم
مصرف

١- كشف اجمالي الحسابات عن الفترة حتى / /

البيانات	أرصدة الفترة السابقة				العملة / الأرصدة في نهاية الفترة
	مد	دائنين	دائنين	مد	
الإيرادات المحروقات - المرتبجات - المحروقات العامة - المشاريع الانشائية والاستلاكات - المحروقات غير المبرورة والمدفوعات التحويلية حسابات التسوية - الامانات - المعهد الحسابات الجارية - بنك الكويت المركزي - النقدية في الصندوق - جاري المالية - بنوك محلية					
المجموع					
الحسابات النظامية					

مدبر الشؤون المالية

مراقب

رئيس القسم

محاسب