



وزارة المالية
شؤون المحاسبة العامة
إدارة التوجيه والنظم

تعميم رقم (٢) لسنة ٢٠٠٠

بشأن جرد النقدية والطوايح

المالية والبريدية وما في حكمهم



Ministry of Finance
Office of the Minister

وزارة المالية
مكتب الوزير

Date

التاريخ : ٢ - أبريل ٢٠٠٠

Ref

- ٦٥٩٩

الموافق : ٢٢ - يونيو ١٤٢٠

إشارة : ١٣١٦١٣ -

توجيه

في إطار الخطة العامة التي تنتهجها وزارة المالية لتوحيد النظم والتعليمات المالية بالجهات الحكومية ولحرص الوزارة الدائم على ضرورة وضع الأسس والقواعد والتعليمات التي تنظم وتوحد الإجراءات التي تتبعها هذه الجهات في جميع عملياتها المالية التي تؤثر على تنفيذ الميزانية استنادا إلى المادة رقم ٣١ من الرسوم بالقانون ٣١ لسنة ١٩٧٨ بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي .

ونظرا لعدم توفر تعليمات مالية محددة وموحدة بالجهات الحكومية تنظم عمليات الجسرد ومعالجة نتائجه وذلك للنقدية بالصندوق والطابع المالية والبريدية والبطاقات المغنطة والشيكات تحت التحصيل وما في حكمهم . إزاء ذلك رأيت وزارة المالية ضرورة إصدار تعميم ينظم الإجراءات ويوضح القواعد التي يجب أن تتبع بشأنه .

وتدعو وزارة المالية كافة الجهات الحكومية الإلتزام بالقواعد والتعليمات الواردة بهذا التعميم والعمل بمقتضاه لتحقيق الأهداف المرجوة من إصداره .

أحمد عبد الله الأحمد الصباح

وزير المالية ووزير المواصلات



أولاً : مفهوم الجرد وأهدافه :

مفهوم الجرد :

يقصد بالجرد التحقق من الوجود والملكية والقيمة بما يتفق والأرصدة التي تظهرها السجلات في تاريخ معين .

أهداف الجرد :

١. المحافظة على أصول الجهة ووقايتها من الضياع المادي أو النفعي ، ويقصد بالضياع المادي فقدان الأصل ذاته أما الضياع النفعي فيقصد به فقدان قيمته نتيجة الإهمال .
٢. التحقق من فعالية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية .

ثانياً : أنواع الجرد :

١. جرّد دوري : يتم بتواريخ محددة معلومة بصفة دورية إن كانت شهرية أو ربع سنوية أو بنهاية السنة المالية .

٢. جرّد مفاجئ : يتم بتواريخ غير محددة أو معلومة بناء على طلب الجهات الرقابية المختلفة .

ويعد هذا الجرد بناء على طلب الجهات التالية :-

- وزارة المالية . ما تقتضيه الرقابة على متابعة أعمال تنفيذ البرانية .
- ديوان الحاسبة . وفقاً لما تتطلبه طبيعة أعماله بالجهات الحكومية إستناداً للمادة رقم ١٦ من القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٦٤ وتعديلاته (بإنشاء ديوان الحاسبة) .
- بناء على طلب رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه وما تقتضيه مصلحة العمل .

ثالثا : نطاق الجرد :

١. النقدية بالصندوق (الرئيسي والفرعي)
٢. عهدة الطوابع المالية .
٣. عهدة الطوابع البريدية .
٤. عهدة البطاقات المغنطة .
٥. شيكات تحت التحصيل .
٦. أي عهد مماثلة قد تستجد .

رابعا : القواعد المنظمة لعملية الجرد :

١. يقوم بعملية الجرد لجنة تشكل لهذا الغرض تتكون من رئيس وأعضاء يحدددهم قرار تشكيلها على أن يشارك فيه ممثل عن وزارة المالية وبحضور أمين الصندوق أو أمين العهدة .
٢. يتم إجراء جرد دوري كل ثلاثة أشهر (ربع سنوي) وآخر بنهاية السنة المالية ، كما يتم إجراء جرد مفاجئ حسب طلب جهات الاختصاص والتي سبق بيانها (فقرة ثانيا / ٢) .
٣. في حالة تعدد الصناديق أو العهد (الفرعية) وتعذر إجراء الجرد لها بنهاية السنة المالية تراعى التعليمات التالية وذلك بعد التنسيق مع وزارة المالية - شئون المحاسبة العامة :-
 - * إجراء الجرد لها بنهاية دوام يوم العمل قبل الأخير من السنة المالية .
 - * إعداد التسوية اللازمة لما تم من توريد أو صرف بعد الانتهاء من الجرد وحتى بداية آخر يوم عمل من السنة المالية ، ليتسنى توريد نقدية تلك الصناديق أو العهد (الفرعية) قبل الانتهاء من جرد الصندوق أو العهد الرئيسية في نهاية اليوم المعنى .
 - ٤. يجب عدم الصرف أو التوريد خلال عملية الجرد .

٥. تستخدم النماذج المرفقة بهذا التعميم لإجراء عمليات الجرد .
٦. اثبات أى تالف من هذه العهد ضمن تقرير اللجنة المعد عن الجرد واتخاذ الإجراءات اللازمة لاستبداله .
٧. مطابقة الرصيد من واقع محضر الجرد الفعلي مع الرصيد الذي تظهره السجلات وإعداد التسويات اللازمة عنه إذا تطلب الأمر ذلك .
٨. يوقع محضر الجرد من رئيس وأعضاء اللجنة وكذلك من أمين الصندوق أو أمين العهدة ومن ممثل وزارة المالية ويعتمد من المراقب المالي التابع لوزارة المالية بالجهة الحكومية .
٩. يتم إعداد تقرير شامل عن طريق اللجنة يتضمن نتائج الجرد ، على أن يقوم بعرضه رئيس اللجنة على الوكيل المختص بالجهة أو من فى حكمه لإعتماد نتائج الجرد واتخاذ الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة بشأنها ، مع عدم الإخلال بما نص عليه تعميم وزارة المالية رقم ٥ لسنة ١٩٩٦ فى شأن الإجراءات الواجب اتباعها لتنفيذ قرار مجلس الوزراء رقم ٢/٢١٥ بتاريخ ١/٤/١٩٩٦ .
١٠. إرسال محضر الجرد المعتمد وكذلك تقرير اللجنة بعد عرضه على الوكيل المختص بالجهة أو من فى حكمه للشئون المالية بالجهة ، وإرسال نسخة منه لوزارة المالية ولأى جهة من الجهات التى طلبت إجراء هذا الجرد .

خامسا : المعالجة المحاسبية للفروقات التى يظهرها الجرد :-

نتيجة للجرد قد تظهر بعض الفروقات بين رصيد الجرد الفعلي والرصيد بالدفاتر (حتى بعد إعداد التسويات اللازمة عن فروقات الجرد) الأمر الذى ينبغى معه مراعاة عدم الإخلال بما ورد فى الفقرة رقم ٩ / رابعا من هذا التعميم والعمل على إثبات وتسوية العجز أو إثبات الزيادة الناتجة عن هذه الفروقات على النحو التالى :-

في حالة العجز :-

اتخاذ الإجراءات اللازمة لسداد العجز من قبل المسؤول عن العهد على أن تعالج على النحو التالي :-

١. المبالغ المتعلقة بالصناديق :-

وفقا لمحضر الجرد يتم إثبات العجز بعمديونية أمين الصندوق وتخفيضه من رصيد النقدية بالصندوق وفقا للقيد التالي :-

إثبات الدين :

من حـ / العهد - مبالغ تحت التحصيل / باسم أمين الصندوق
إلى حـ / الصندوق / مدفوعات أخرى

عند السداد يجري القيد التالي :

من حـ / الصندوق - مقبوضات أخرى
أو حـ / بنك الكويت المركزي - رئيسي - مقبوضات أخرى
أو حـ / المرتبات (بالاستقطاع ضمن قيد الرواتب)
إلى حـ / العهد - مبالغ تحت التحصيل / باسم أمين الصندوق

٢. المبالغ المتعلقة بالطوايع المالية والبريدية والبطاقات المغنطية :-

أولا : تخفيض العهد بقينة الدين

أ. عهدة الطوايع المالية :-

وفقا لمحضر الجرد يتم تخفيض العهد من الحسابات النظامية وإثبات الدين لحين السداد وتجري القيود التالية :-

❖ بوزارة المالية

من حـ / الطوابع المالية العامة

إلى حـ / عهده الطوابع المالية العامة - حسابات عامة

❖ بالوزارات والإدارات الحكومية

من حـ / الطوابع المالية

إلى حـ / عهدة الطوابع المالية (الرئيسية أو الفرعية)

❖ بالجهات الملحقة

من حـ / الطوابع المالية

إلى حـ / عهدة الطوابع المالية (الرئيسية أو الفرعية) / ملحقة

ب . الطوابع البريدية

من حـ / الطوابع البريدية

إلى حـ / عهدة الطوابع البريدية - خزينة رئيسية أو بريد فرعي

ج . البطاقات المغنطة

من حـ / البطاقات المغنطة

إلى حـ / عهدة البطاقات المغنطة - رئيسية أو فرعية

ثانيا : لإثبات الدين على أمين العهد

أ . للطوايع المالية / بوزارة المالية والجهات الملحقة

والطوايع البريدية والبطاقات المنتظمة

من حد / الديون المستحقة للحكومة

إلى حد / مطلوبات الحكومة

ب . الطوايع المالية لدى الوزارات والإدارات الحكومية

بعد تخفيض العهد من الحسابات النظامية يتم اثبات الدين على مسؤول العهد لصالح وزارة المالية ويتم التوريد لحسابها بقيمة هذا العجز كأي عملية توريد من حصيلة بيع الطوايع المالية ، على أن تتابع الجهات الحكومية تحصيل أو سداد الدين من الموظف المسؤول عن هذا العجز ويتم اجراء القيود التالية :-

من حد / العهد - مبالغ تحت التحصيل - باسم أمين العهد

إلى حد / الأمانات - مبالغ محصلة لحساب جهات أخرى

على ان يتم التوريد لوزارة المالية مباشرة

من حد / الأمانات - مبالغ محصلة لحساب جهات أخرى

إلى حد / بنك الكويت المركزي - رئيسي - تحويلات عن مبيع طوايع مالية

ثالثاً : عند التحصيل أو تسوية الدين

أ . للطوائع المالية / بوزارة المالية والجهات الملحقة

والطوائع البريدية والبطاقات المغطاة

من حـ / الصندوق - إيرادات محصلة بواسطة الصندوق

أو حـ / بنك الكويت المركزي - الإيرادات - إيرادات محصلة ومودعة

أو حـ / المرتبات (بالاستقطاع ضمن قيد الرواتب)

إلى حـ / الإيرادات (حسب نوع الإيراد الخاص بتلك العهده)

على أن يتم عكس القيد النظامي الخاص بإثبات الدين بالقيد التالي :

من حـ / مطلوبات الحكومة

إلى حـ / ديون مستحقة للحكومة

ب . الطوائع المالية لدى الوزارات والإدارات الحكومية

من حـ / الصندوق - مقبوضات أخرى

أو من حـ / بنك الكويت المركزي - رئيسي - مقبوضات أخرى

أو من حـ / المرتبات (بالاستقطاع ضمن قيد الرواتب)

إلى حـ / العهد - مبالغ تحت التحصيل - باسم أمين العهد

٢ . المبالغ المتعلقة بالشيكات تحت التحصيل :

وفقاً لحضر الجرد يتم تخفيض قيمة العجز من الحساب النظامي المختص بهذه الشيكات ويتم اثبات

الدين على الموظف المسؤول وقيدده للحساب العكسي بتحصيل هذا الشيك ، على أن تتابع الجهات

الحكومية تحصيل أو سداد الدين من الموظف وتتبع القيود التالية : -

أولاً : لتخفيض قيمة العجز من الحساب النظامي

من حد / شيكات مودعة تحت التحصيل
إلى حد / بنك شيكات تحت التحصيل

ثانياً : لإثبات الدين على الموظف المسؤول

من حد / العهد - مبالغ تحت التحصيل / بإسم الموظف المسؤول
إلى حد / الإيرادات (حسب نوع الإيراد المعنى بتحصيل الشيك)
أو
إلى حد / أى حساب آخر (مصروفات ، أمانات ، عهد) النوع المعنى بتحصيل الشيك

ثالثاً : عند التحصيل أو تسوية الدين

من حد / الصندوق - مقبوضات أخرى
أو حد / بنك الكويت المركزي - مقبوضات أخرى
أو حد / المرتبات (بالاستقطاع ضمن قيد الرواتب)
إلى حد / العهد - مبالغ تحت التحصيل / بإسم الموظف المسؤول

في حالة الزيادة :»

إتخاذ الإجراءات اللازمة لإثبات تلك الزيادة على أن تعالج على النحو التالي :-

١. المبالغ المتعلقة بالصندوق :»

بموجب محضر الجرد يتم إجراء العالجة وذلك بإضافة المبلغ للصندوق وقيده
لحساب الإيرادات وإعداد القيد التالي عنه :-

من حـ / الصندوق - إيرادات محصلة بواسطة الصندوق

إلى حـ / الإيرادات (الباب السابع / إيرادات أخرى / متنوعة)

* إذا ما ظهرت المستندات الدالة على توريد المبلغ وطبيعته يتم استبعاده من الإيرادات وإشباته للحساب
الصحيح بإجراء القيد التالي :-

من حـ / الإيرادات (الباب السابع / إيرادات أخرى / متنوعة) بالإستبعاد

إلى حـ / الإيرادات / البند أو النوع الصحيح

أو حـ / المصروفات / البند أو النوع المعنى

أو حـ / الأمانات " " " " " "

أو حـ / العهد " " " " " "

أو حـ / بنك الكويت المركزي - رئيسي - إيرادات مستبعدة

٢. المبالغ المتعلقة بالطوائع المالية والبريدسة والبطاقات المنغطسة :»

أ. عهدة الطوائع المالية :»

وفقا لمحضر الجرد يتم إثبات المبلغ كعهده جديدة على أمين العهده وفقا للقيود النظامية التالية :-

❖ بوزارة المالية

من حد / عهده الطوائع المالية العامة / حسابات عامة
إلى حد / الطوائع المالية العامة

❖ بالوزارات والإدارات الحكومية

بناءً على محضر الجرد وبعد اتخاذ الإجراءات اللازمة (من قبل الجهة التي ظهرت لديها
الزيادة) بإبلاغ وزارة المالية لهذه الزيادة حتى تقوم الأخيرة (وزارة المالية) بإبلاغها بدفاتها
كعهده إضافية على تلك الوزارة أو الإدارة، ويتم إجراء القيود التالية :-

بالوزارة أو الإدارة التي ظهرت بها الزيادة

من حد / عهد الطوائع المالية (رئيسية أو فرعية)
إلى حد / الطوائع المالية

بوزارة المالية / إدارة الحسابات العامة

من حد / عهده الطوائع المالية العامة / وزارة أو إدارة
إلى حد / الطوائع المالية العامة

❖ بالجهات الملحقة

من حد / عهده الطوائع المالية (الرئيسية أو الفرعية) / ملحقة
إلى حد / الطوائع المالية

ب . الطوابع البريدية

من حـ / عهدة الطوابع البريدية . خزينة رئيسية أو بريد فرعي
إلى حـ / الطوابع البريدية

ج . البطاقات المغنطة

من حـ / عهدة البطاقات المغنطة . رئيسية أو فرعية
إلى حـ / البطاقات المغنطة

٣ . المبالغ المتعلقة بالشيكات تحت التحصيل .

وفقا لمحضر الجرد وبعد التحقق من استحقاق الجهة الحكومية للشيكات التي ظهرت بالزيادة عند الجرد عن ما هو مثبت بالسجلات يتم اضافة قيمتها للحساب النظامي المختص . على ان تتخذ الاجراءات المعتادة للتحصيل واعداد القيد التالي :-

من حـ / بنك شيكات تحت التحصيل

إلى حـ / شسيكات مودعة تحسنت التحصيل

سادسا : النماذج المستخدمة :-

تستخدم النماذج التالية كمحضر جرد لكل بند من البنود التي يشملها هذا التعميم وهي :-

١. محضر جرد النقدية بالصندوق .
٢. محضر جرد عهدة الطوابع المالية والبريدية والبطاقات المغنطة .
٣. محضر جرد شيكات تحت التحصيل .

سابعاً : يعمل بهذا التعميم اعتباراً من بداية السنة المالية ٢٠٠٠ / ٢٠٠١ ، على أن تلغى أى تعليمات مالية تتعارض معه .

محضر جرد النقدي بالصندوق

الموافق :

تاريخ الجرد يوم

لجنة الجرد :-

رئيس اللجنة
عضو
عضو
أمين الصندوق

السيد
السيد
السيد
السيد

وبحضور ممثل وزارة المالية السيد /

نتيجة الجرد

الغنة	العدد	المبلغ		الغنة	العدد	المبلغ	
		دينار	فلس			دينار	فلس
مقبلسه							
100 فلس				عشرون دينارا			
50 فلسا				عشرة دنانير			
20 فلسا				خمسة دنانير			
10 فنوس				دينار واحد			
5 فلوس				نصف دينار			
1 فلس				ربع دينار			
المجموع				الى ما يعسده			

مطابقة الجرد

	دينار	فلس	دينار	فلس
رصيد اليوم السابق ليوم الجرد	XXX	XXX		
وارد الصندوق يوم الجرد	XXX	XXX		
المجموع			XXX	XXX
تخصم قيمة اذونات الصرف المدفوعة يوم الجرد وفقا لآخر اذن صرف رقم			XXX	XXX
رصيد الصندوق			XXX	XXX

هذا الرصيد مطابق / غير مطابق لما هو وارد بكشف حركة الصندوق والسجلات وقد اشر عليها بذلك حسب البيان

المشار اليه اعلاه وفي نهاية الجرد سئمت النقدية والمستندات الى أمين الصندوق وقد انتهى الجرد

الساعة وآخر جرد كان يوم الموافق / / 200

توقيع رئيس اللجنة ووظيفته

توقيع العضو ووظيفته

توقيع العضو ووظيفته

توقيع أمين الصندوق

توقيع ممثل وزارة المالية

اعتماد المراقب المالي

