



وزارة المالية
شؤون المحاسبة العامة
إدارة التوجيه والنظم

تعميم رقم (6) لسنة 2002 بشأن تنظيم

العهد النقدي الشخصية بالجهات الحكومية

الفهرس

الصفحة	البيان
١	<u>التوجيه</u>
٢	<u>أولاً: العهد النقدية الشخصية :</u>
	أ. التعريف العام
	ب. أنواع العهد النقدية الشخصية
	ج. الأحكام والقواعد العامة التي تنظم عمليات الصرف من العهد النقدية الشخصية
٥	<u>ثانياً: العهد النقدية المؤقتة / المحلية :</u>
	أ. تعريف العهد النقدية المؤقتة / المحلية
	ب. الأحكام والقواعد الخاصة بالعهد النقدية المؤقتة / المحلية
٦	<u>ثالثاً: العهد النقدية المؤقتة / الخارجية :</u>
	أ. تعريف العهد النقدية المؤقتة / الخارجية
	ب. الأحكام والقواعد الخاصة بالعهد النقدية المؤقتة / الخارجية
٨	<u>رابعاً: العهد النقدية الدائمة :</u>
	أ. تعريف العهد النقدية الدائمة
	ب. الأحكام والقواعد الخاصة بالعهد النقدية الدائمة
٩	<u>خامساً: القيود المحاسبية</u>

الصفحة	البيان
١١	سادسا: النماذج المالية المستخدمة :
١١	١. نموذج طلب عهدة نقدية مؤقتة (محلية - خارجية) / دائمة (رقم معنل ٥٩) .
١٥	٢. نموذج إيصال صرف من عهدة نقدية مؤقتة (محلية - خارجية) / دائمة (رقم معنل ٦٠) .
١٧	٣. نموذج كشف تسوية - تعويض عهدة نقدية مؤقتة (محلية - خارجية) / دائمة (رقم معنل ٦١) .



Date

التاريخ : ٢ - سبتمبر ٢٠٠٢

Ref

المرجع :
بشارة : ٢٤٢٥٩ - ١٨٨٦

توجيه

بعد الاطلاع على المادة ٣٦ من الرسوم بالقانون ٣٦ لسنة ١٩٧٨ بقواعد اعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي ، وعلى التعميم رقم ١٧ لسنة ١٩٨٥ بشأن تنظيم العهد النقدية الشخصية .

وحرصا من وزارة المالية على متابعة تطبيق التعليمات المالية الصادرة منها ، ونظرا لما أظهره التطبيق العملي للعمليات المتعلقة بالعهد النقدية الشخصية من ضرورة تطوير بعض التعليمات الخاصة بها ، بالإضافة إلى ما ظهر من مستجدات لحاجة بعض الجهات لصرف عهد نقدية شخصية لوفود الدولة البعثة بمهام رسمية خارج البلاد لتنفيذ أعمال أو التزامات أو أغراض معينة بالخارج تخص ميزانية هذه الجهات التابع لها تلك الوفود .

لذا فقد أصدرت وزارة المالية هذا التعميم متضمنا الأحكام والقواعد والتعليمات التي تنظم عمليات الصرف من العهد النقدية الشخصية .

وعلى كافة الجهات الحكومية الالتزام بنصوص هذا التعميم والعمل بمقتضاه لتحقيق الأهداف المرجوة من إصداره ، هذا وجميع المختصين بوزارة المالية على استعداد تام لتقديم أية إيضاحات بخصوصه لكافة الإدارات المالية بالجهات الحكومية .

والله ولي التوفيق ،،،

د . يوسف حمد الإبراهيم

يوسف حمد الإبراهيم

وزير المالية ووزير التخطيط
ووزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية

أولاً : العهد النقدي الشخصية

أ. التعريف العام :-

هي المبالغ التي تسلم على سبيل العهدة المؤقتة أو الدائمة من قبل الشئون المالية بالجهة الحكومية لأحد العاملين لديها لمواجهة الإنفاق على أغراض معينه أو لتأدية خدمات أو التزامات متعلقة بتسيير أعمال الجهة والتي قد تكون داخل أو خارج الدولة ويصعب تنفيذها بأساليب الدفع والشراء المعتادة .

ب. أنواع العهد النقدي الشخصية :-

٠٠١ العهد النقدي المؤقتة / المحلية .

٠٠٢ العهد النقدي المؤقتة / الخارجية .

٠٠٣ العهد النقدي الدائمة .

ج. الأحكام والقواعد العامة التي تنظم عمليات الصرف من العهد النقدي الشخصية:

١. يشترط لصرف العهد النقدي الشخصية الحصول على موافقة وكيل وزارة الجهة الحكومية (أو من في حكمه أو من يفوضه) .
٢. يتم دراسة طلبات صرف العهد النقدي الشخصية والترخيص بصرفها من قبل المراقبين الماليين أو رؤساء الحسابات استناداً لقرار وزير المالية رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٠ بشأن تحديد اختصاصات وتسعية المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات.
٣. يجب أن لا تتجاوز قيمة شراء السلعة أو المادة المطلوبة عن (٢٠٠) دينار كويتي ولا تتجاوز تكلفة أداء الخدمة المطلوبة عن (١٠٠) دينار كويتي .
٤. يجوز شراء مواد تدخل ضمن نطاق المقايسة المخزنية في الحالات التالية:
 - تأخر المتعهدين في التوريد .
 - رفض الأصناف الموردة لمخالفتها للشروط .
 - المواد التي لم ترم لها عقود مع موردين أو متعهدين.

٥. لا يجوز شراء مواد لها أرصدة مخزنية إلا في حالة عدم كفاية هذه المواد لتسيير أعمال الجهة الملحة أو التي يصعب الحصول عليها من المخازن (خارج أوقات الدوام الرسمي) .
٦. يجوز الإنفاق على الخدمات الطارئة في حالة حدوث أعطال مفاجئة كالصيانة البسيطة للألات والأجهزة بشرط أن لا تكون أعمال الصيانة المعنية مدرجة ضمن عقود الصيانة المتعلقة بالألات والأجهزة المعنية ، أو لعدم التزام المقاولين أو المتعهدين بنصوص عقود الصيانة .
٧. يجوز الإنفاق على بعض الخدمات الأخرى (كالتنقل والانتقال أو لبعض الأعمال الملحة المتعلقة بموظفي الجهة الحكومية أو بالنيابة عن جهة حكومية أخرى على أن يتم استرداد أو تسوية المبالغ المنصرفة بالنيابة عنهم مباشرة بعد توفيق المستندات المؤيدة) .
٨. لا يجوز شراء نفس الغرض أو تأدية نفس الخدمة للإدارة الطالبة عن طريق أكثر من عهدة نقدية داخل الجهة الحكومية .
٩. لا يجوز صرف عهد نقدية شخصية لأي من القائمين بأعمال الحسابات أو من في حكمهم .
١٠. يعتبر الموظف الذي لديه العهدة هو المسئول عنها بصفته الشخصية ويعتبر مدير الإدارة الطالبة للعهدة مسئولاً معه بصورة تضامنية .
١١. على جميع الجهات الحكومية إجراء التسويات اللازمة خلال السنة المالية بما تم صرفه من العهد النقدية الشخصية أولاً ياول ، و يراعى في نهاية السنة المالية وقبل إقفال حساباتها ضرورة تحميلها بما يخصها من مصروفات خصماً على البنود والأنواع المختصة لذلك .
١٢. يتم إلغاء العهد النقدية الشخصية في حالة نقل مدير الإدارة الطالبة للعهدة أو الموظف المسئول عنها أو انتهاء خدماتهم وكذلك في حالة حصول الموظف على أجازة قد تؤثر على سير العمل .

١٣. يجوز صرف العهد النقدي الشخصية عن طريق الصندوق نقدا طبقا لما نصت عليه التعليمات المالية ضمن تعميم رقم (١) لسنة ١٩٨٩ بشأن تنظيم الصرف النقدي عن طريق الصندوق.

١٤. تتبع التعليمات المالية المنظمة لصرف الدفاتر ذات القيمة وذلك وفقا لما ورد بشأنها ضمن تعميم رقم (٣) لسنة ١٩٩٠ بشأن الأحكام الخاصة بالدفاتر ذات القيمة والأختام.

١٥. يراعى تزويد شكل من وحدتي الشراء والمخازن بالجهات الحكومية بنسخة من فواتير الشراء بالعهد النقدي .

١٦. التزام الجهات الحكومية بإعداد تقرير ربع سنوي لعمليات الشراء بالعهد النقدي على ان يتم تزويد وزارة المالية - إدارة نظم الشراء بنسخة من هذا التقرير .

١٧. تتخذ الإجراءات الإدارية والقانونية والمالية اللازمة بشأن أي عجز يثبت على مسئول العهد النقدي الشخصية على أن يتم تسوية هذا العجز من استحقاقاتهم لدى الدولة ، مع عدم الإخلال بما نص عليه تعميم وزارة المالية رقم (٥) لسنة ١٩٩٦ في شأن الإجراءات الواجب اتباعها لتنفيذ قرار مجلس الوزراء رقم (٢/٣١٥) بتاريخ ١٩٩٦/٤/١ وبما ورد من تعليمات ضمن تعميم رقم ٦ لسنة ١٩٩٨ بشأن تحصيل المبالغ المستحقة للجهات الحكومية على موظفيها.

١٨. يعمل بهذا التعميم اعتبارا من بداية يناير لسنة ٢٠٠٢ ، ويلغى التعميم رقم ١٧ لسنة ١٩٨٥ الخاص بتنظيم العهد النقدي الشخصية وأي تعليمات أخرى قد تتعارض مع هذا التعميم .

ثانياً : العهد النقدي المؤقتة / المحلية

أ : تعريف العهد النقدي المؤقتة / المحلية :

هي المبالغ التي تسلم على سبيل العهدة لأحد موظفي الجهة الحكومية لمواجهة عمليات الصرف المحلية وذلك للحصول على غرض معين طارئ خلال فترة زمنية محددة ، على أن يتم تسويتها للحسابات المعنية وفقاً للمستندات المؤيدة لها وذلك بعد انتهاء الغرض منها أو بحلول تاريخ انتهاء العهدة أيهما أسبق .

ب : الأحكام والقواعد الخاصة بالعهد النقدي المؤقتة/ المحلية :

- 1- يشترط لصرف العهد النقدي المؤقتة / المحلية الحصول على موافقة المختصين بالميزانية لدى الجهة على سماح البند والنوع المختص بالميزانية .
- 2- لا تتعدى حدود العهدة النقدي المؤقتة / المحلية مبلغ (٢٠٠٠) دينار كويتي لكل طلب عهدة.
- 3- يتم تسوية العهدة بعد انتهاء الغرض منها أو بحلول تاريخ انتهاء العهدة .
- 4- يجوز صرف أكثر من عهدة نقدية مؤقتة / محلية لشخص واحد ولأغراض متعددة على أن لا يتجاوز إجمالي المبالغ الصروفة مبلغ حدود العهدة النقدي المؤقتة / المحلية (٢٠٠٠ د.ك) .

ثالثاً : العهد النقدية المؤقتة / الخارجية

أ : تعريف العهد النقدية المؤقتة / الخارجية

هي المبالغ التي تسلم على سبيل العهدة لأحد موظفي الجهة الحكومية لمواجهة الإنفاق على عمليات الصرف لوفود الدولة المبعوثة بمهام رسمية خارج البلاد ، وذلك لتنفيذ أعمال أو التزامات أو أعراض معينة بالخارج ومتعلقة بطبيعة عمل المهمة ، على أن تكون مدرجة ضمن ميزانية الجهات التابع لها تلك الوفود للصرف بالخارج ، والتي يتم تسويتها بعد انتهاء الغرض منها للحسابات المعنية وفقاً للمستندات المؤيدة لذلك .

ب : الأحكام والقواعد الخاصة بالعهد النقدية المؤقتة / الخارجية :-

1. ضرورة الالتزام باتباع كافة أحكام القوانين والقرارات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام اعتمادات الميزانية التي سيتم تسوية مبالغ تلك العهد عليها ، والحصول على موافقة المختصين بالميزانية لدى الجهة على سماح البند والنوع المختص بالميزانية للصرف بالخارج.
2. لا تتعدى حدود العهد النقدية المؤقتة / الخارجية اعتمادات الميزانية المخصصة للصرف بالخارج كحد أقصى و التي سيتم صرفها عن طريق وفود الدولة المبعوثة بمهام رسمية خارج البلاد.
3. لا يجوز الصرف من العهد النقدية المؤقتة / الخارجية على أجور الميسرة والمأكل والانتقالات المحلية الواردة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٩٢ (وتعديلاته) بشأن لائحة نفقات السفر ومصروفات الانتقال والتي تشملها المخصصات المالية الممنوحة للموظف عن المهمة الرسمية .
4. يجوز صرف مبلغ العهدة نقداً أو بشيك أو عن طريق التحويل البنكي وذلك باسم رئيس وفد المهمة.

5. تصرف مبالغ العهد النقدية المؤقتة / الخارجية للوفود المبعوثه بمهمات رسمية خارج البلاد بطرق الصرف المختلفة والمبينة بالفقرة السابقة ، أما تلك المبالغ التي تخص المخصصات المالية والإعداد والتحضير لما قبل سفر الوفود مثل (تذاكر السفر - حجوزات الفنادق - الاستراكات الخ) فيتم صرفها عن طريق الشئون المالية التابع لها الجهة مباشرة أو من وزارة المالية شكل حسب اختصاصه .

6. يتم تسوية العهد بعد الانتهاء من المهمة المكلف بها الوفد خصصا على الحسابات المعنية وذلك بنفس سعر صرف العملة عند تحويل المبلغ إلى العملة الأجنبية (بموجب مستند التحويل) .

7. الرصيد المتبقي من العهد الذي سيتم استرجاعه بعد انتهاء المهمة يتم تحويله أو إيداعه بحساب بنك الجهة أو توريده نقدا عن طريق الصندوق على أساس سعر صرف العملة بالدينار الكويتي في تاريخ التحويل / الإيداع / التوريد مع مراعاة فروق العملة التي ستنتج عن ذلك وفقسما للتالي :-

● إضافتها إلى الإيرادات / الباب السابع / المجموعة الأولى / بند إيرادات أخرى / نوع متنوعة (في حالة انخفاض سعر صرف الدينار) .

● تحميلها على المصروفات / الباب الثاني / المجموعة الثانية / بند خدمات أخرى / نوع تأمين وعمولة وفروق عملة (في حالة ارتفاع سعر صرف الدينار) .

8. يتم تسوية تلك العهد على الحسابات المختصة قبل إقفال حسابات السنة المالية المنصره فيها تلك العهد، وذلك بقيمة المستندات المتعلقة بالسنة المالية محل الإقفال وعليه :-

● تلتزم الوفود بإرسال المستندات المؤيدة في خلال خمسة عشر يوما من تاريخ آخر يوم عمل من السنة المالية.

● ما يتم صرفه من هذه السعده بعد تاريخ انتهاء السنة المالية تتخذ فيه الإجراءات المستادة لتسويته على الحسابات المختصة بالسنة المالية التالية.

9. يجب الرجوع إلى وزارة المالية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف العهد النقدية المؤقتة/ الخارجية إذا ما مكاتت تلك المبالغ ليست مدرجة بميزانية الجهة الحكومية للصرف بالخارج .

رابعاً : العهد النقديّة الدائمة

أ : تعريف العهد النقديّة الدائمة :

هي المبالغ النقديّة التي تسلّم على سبيل العهدة لأحد موظفي الجهة الحكوميّة وذلك لمواجهة الإنفاق على الأغراض ذات الحاجة المستمرة وترتبط بمهام معيّنة والغير محدّدة بمدة زمنيّة ويتمّ تسويتها للحسابات المعنيّة وفقاً للمستندات المؤبّدة لها أولاً بأول.

ب : الأحكام والقواعد الخاصّة بالعهد النقديّة الدائمة:

- ١) لا تتعدى حدود العهد النقديّة الدائمة مبلغ (١٠٠٠) دينار كويتي لكل طلب عهدة .
- ٢) يراعى عند منح العهد النقديّة الدائمة تناسب قيمتها مع حجم الصرف الفعليّ المعتاد لها .
- ٣) يتمّ تعويض العهد النقديّة الدائمة كلّما بلغت نسبة الصرف منها ٧٥ % .
- ٤) يتمّ إقفال العهد النقديّة الدائمة في حالة عدم استخدامها خلال ٣ أشهر من طلبها أو آخر تعويض لها .
- ٥) لا يجوز أن تكون لدى الموظف الواحد أكثر من عهدة نقديّة دائمة واحدة .

خامسا : القيد المحاسبي

١) عند تخصيص العهد بأنواعها أو تعويض العهدة الدائمة :

الشرح	القيد المحاسبي
عند صرف العهدة بأنواعها عن طريق الصندوق نقداً أو عن طريق البنك	من حد/ العهد النقدية الشخصية / حسب نوعها إلى حد/ الصندوق (مدفوعات أخرى) أو إلى حد/ بنك الكويت المركزي (مدفوعات أخرى)

٢) عند استيفاء مستندات الصرف أو عند تسويتها:

الشرح	القيد المحاسبي
تحميل المصروفات بقيمة المستندات المؤيدة لها.	من مذكورين حد/ المصروفات (برنامج - باب - مجموعة - بند - نوع)
تحميل النوع المختص بقيمة فروق العملة في حالة ارتفاع سعر صرف الدينار (لحالة العهدة المؤقتة الخارجية)	حد / المصروفات (٠٠٢/٠٧/٢/٢ تأمين وعمولة وفروق عملة) بقيمة فروق العملة
تحميل حسابات العهد بنوعيتها (بما يخص الموظفين أو الجهات الحكومية وذلك بما تم صرفه بالنيابة عنهم عن طريق العهدة النقدية)	حد / العهد (مبالغ تحت التحصيل - مبالغ تحت التسوية)
قيمة المورد نقداً من باقي العهدة.	حد/ الصندوق / مقبوضات أخرى (في حالة توريد باقي العهدة) أو
قيمة المودع عن طريق البنك من باقي العهدة.	حد/ بنك الكويت المركزي مقبوضات أخرى (في حالة إيداع باقي العهدة)
إضافة قيمة فروق العملة الناتجة عن انخفاض سعر صرف الدينار إلى حساب النوع المختص بالإيرادات (في حالة العهد المؤقتة الخارجية)	إلى مذكورين حد / الإيرادات (٠٠٢/٠٥/١/٧ متنوعة) بقيمة فروق العملة
تسوية العهدة بكامل قيمتها.	حد/ العهد النقدية الشخصية / حسب نوعها

٢ عند إلغاء العهدة أو إقفالها دون الصرف منها :

الشرح	القيد المحاسبي
<p>توريد قيمة العهدة النقدية بالكامل نقداً.</p> <p>إيداع قيمة العهدة النقدية بالكامل بحساب الجهة بالبنك.</p> <p>تحميل النوع المختص بقيمة فروق العملة الناتجة عن ارتفاع سعر صرف الدينار (إذا ما قام مسئول العهدة المؤقتة الخارجية بتحويل مبلغها إلى العملة الأجنبية).</p>	<p>من مذكورين ح/ الصندوق / مقبوضات أخرى أو ح/ بنك الكويت المركزي / مقبوضات أخرى حـ / المصروفات (٢٠٢/٠٧/٢/٣) تأمين وعمولة وفروق عملة (بقيمة فروق العملة</p>
<p>إقفال العهدة بكامل قيمتها.</p> <p>إضافة قيمة فروق العملة الناتجة عن انخفاض سعر صرف الدينار إلى حساب النوع المختص بالإيرادات (إذا ما قام مسئول العهدة المؤقتة الخارجية بتحويل مبلغها إلى العملة الأجنبية).</p>	<p>إلى مذكورين ح/ العهد النقدية الشخصية / حسب نوعها حـ / الإيرادات (٢٠٢/٠٥/١/٧) متنوعة (بقيمة فروق العملة</p>

سادسا : النماذج المالية المستخدمة

- ١ : نموذج طلب عهدة نقدية مؤقتة (محلية - خارجية) / دائمة (رقم ٥٩ معدل) .
- ٢ : نموذج إيصال صرف من عهدة نقدية مؤقتة (محلية - خارجية) / دائمة (رقم ٦٠ معدل) .
- ٣ : نموذج كشف تسوية - تعويض عهدة نقدية مؤقتة (محلية - خارجية) / دائمة (رقم ٦١ معدل) .

١ : نموذج طلب عهدة نقدية مؤقتة (محلية - خارجية) / دائمة (رقم ٥٩ معدل)

أ - التعريف:

هو نموذج يعد لإخطار الشئون المالية بحاجة الإدارة الطالبة لسرف عهدة نقدية ويتضمن مبلغها والأغراض التي ستفق عليها .

ب - الإعداد والإجراءات التنفيذية :

١ - تقوم الإدارة الطالبة للعهددة النقدية بتحرير نموذج طلب عهدة نقدية من أصل ونسختين موضحا به الآتي :

- في الحقل (١) : نوع العهدة النقدية المطلوبة مؤقتة (محلية - خارجية) / دائمة .
- في الحقل (٢) : اسم الجهة الحكومية واسم الإدارة الطالبة .
- في الحقل (٣) : الرقم التسلسل للطلب وتاريخ إعداده .
- في الحقل (٤) : مبلغ العهدة النقدية المطلوبة بالأرقام .
- في الحقل (٥) : مبلغ العهدة النقدية المطلوبة بالحروف .
- في الحقل (٦) : اسم الموظف الذي سيكون مسؤولا عن العهدة النقدية .

في الحقل (٧) : الرقم الإداري للموظف الذي سيكون مسؤولاً عن العهدة النقدية .

في الحقل (٨) : المسمى الوظيفي للموظف الذي سيكون مسؤولاً عن العهدة النقدية .

في الحقل (٩) : الإغراض التي ستستخدم العهدة النقدية للإنفاق عليها .

في الحقل (١٠) : تاريخ انتهاء العهد النقدية المؤقتة / المحلية .

٢- يقوم الموظف الذي سيكون مسؤولاً عن العهدة النقدية بالتوقيع في حقل (١١) بما يفيد مسئوليته الشخصية عنها ، ثم يقوم مدير الإدارة الطالبية بالتوقيع في حقل (١٢) بما يفيد مسئوليته التضامنية مع الموظف المذكور .

٣- يحتفظ مدير الإدارة الطالبية بالنسخة (٢) من الطلب ويرسل الأصل والنسخة (١) للشئون المالية حيث تتولى مراجعة الطلب والتأكد من الأغراض ومدى حاجة الإدارة الطالبية لها ومراجعة السجلات التفصيلية للعهد النقدية.

٤- تثبت الشئون المالية توصيتها في الحقل (١٣) بما يفيد اعتماد المبلغ أو تخفيضه أو إلغاء الطلب مع بيان الأسباب والتوقيع على ذلك .

٥- يوقع المراقب المالي أو رئيس الحسابات بعد دراسة طلب العهدة بما يفيد ترخيص صرف العهدة من عدمه في الحقل (١٤) .

٦- يوقع مدير الشئون المالية في الحقل (١٥) ويرفع الأصل والنسخة (١) إلى وكيل الوزارة (أو من في حكمه أو من يفوضه) لإثبات قراره باعتماد أو إلغاء الطلب في الحقل (١٦) .

٧- بعد اعتماد الطلب يرسل الأصل إلى الشئون المالية لاتخاذ الإجراءات المالية والمحاسبية لصرف العهدة النقدية إلى الموظف المختص بالإدارة الطالبية فكما تقوم بتزويده بكمية مناسبة من النماذج التالية :

أ - كشف التسوية .

ب - نموذج إيصال صرف من العهدة النقدية .

٨- في حالة عدم اعتماد الطلب بحال الأصل والنسخة (١) منه إلى الشئون المالية للحفظ ويتم إخطار الإدارة الطالبة بذلك .

ج - توزيع النسخ والحفظ :

١- الأصل : الشئون المالية .

النسخة الأولى : أ. المسئول عن العهدة في حالة اعتماد الطلب من قبل الشئون المالية .

ب. الشئون المالية في حالة رفض الطلب وعدم اعتماده لأي سبب ما .

النسخة الثانية : الإدارة الطالبة .

٢- يحفظ أصل النموذج مدة عشرة سنوات مرفقا باستمارة (نموذج حسابات) ضمن مستندات المصرف المؤيدة .



طلب عهدة نقدية مؤقتة (محلية – خارجية) / دائمة (١)

رقم :

(٢)

تاريخ :

الجهة الحكومية :

(٣)

إدارة :

السيد المحترم / وكيل الوزارة

بعد التحية

أرجو موافقتكم على منح إدارتنا عهدة نقدية بمبلغ (٤) ٠٠٠٠ د.ك (فقط

..... (٥) ٠٠٠٠٠٠٠٠ د.ك لا غير) تسجل باسم السيد / (٦)

ورقمه الإداري (٧) ٠٠٠٠٠٠٠٠ ويشغل وظيفة (٨) ٠٠٠٠٠٠٠٠ ، للصراف على (٩) ٠٠٠٠٠٠٠٠٠

وفقا للقواعد والتعليمات المنظمة للعهد النقدية الشخصية ، علما بأنه سيتم تسوية العهدة النقدية

المؤقتة (المحلية) في موعد أقصاه -- / -- / ---- (١٠) .

مع أطيب التمنيات،،

توقيع مدير الإدارة الطالبة (١٣)

توقيع الموظف المسئول (١١)

توصية المختصين بالشؤون المالية (١٣)

التوقيع

توقيع مدير الشؤون المالية (١٥)

توقيع المراقب المالي أو رئيس الحسابات (١٤)

رأي السيد / وكيل الوزارة (أو من في حكمه أو من يفوضه) (١٦)

نسخة (٢) : الإدارة المختصة

نسخة (١) : المسئول عن العهدة

الأصل : الشؤون المالية

(نموذج رقم ٥٩ معدل)

٢ : نموذج إيصال صرف من عهدة نقدية مؤقتة (محلية - خارجية) / دائمة

(رقم ٦٠ معدل)

أ - التعريف :

هو نموذج يستخدم لإثبات تسلم الشخص الذي أدى الخدمة للمبلغ المتفق عليه بشأنها مع بيان نوع الخدمة ، ولا يستخدم إلا في حالة عدم وجود مستند رسمي آخر يحل محله كما هو منصوص عليه في هذا التعميم .

ب - الإعداد والإجراءات التنفيذية :

١ - يقوم الموظف مسئول العهدة النقدية بتحرير النموذج من أصل ونسختين موضحا به الآتي :

في الحقل (١) : اسم الجهة الحكومية واسم الإدارة التابع لها مسئول العهدة .

في الحقل (٢) : الرقم المسلسل للإيصال وتاريخ إعداده .

في الحقل (٣) : المبلغ المصروف للمستحق بالأرقام .

في الحقل (٤) : المبلغ المصروف للمستحق بالحروف .

في الحقل (٥) : تفصيل نوع الخدمة التي صرف عنها المبلغ أعلاه .

٢ - يستلم المستحق المبلغ المتفق عليه معه نظير الخدمة من الموظف المسئول عن العهدة النقدية

ويوقع في الحقل (٦) بما يثبت ذلك ويستلم النسخة الأولى من الإيصال .

٣ - يوقع الموظف المسئول عن العهدة النقدية في الحقل (٧) بما يثبت مسئوليته عن صحة البيانات

أعلاه ويعتمد من مدير الإدارة المستفيدة والتوقيع في الحقل (٨) .

٤ - يرفق أصل الإيصال مع أصل كشف تسوية / تعويض العهدة النقدية عند إرساله للشئون

المالية ، ويحفظ بالنسخة الثانية لدى مسئول العهدة .

ج - توزيع النسخ والحفظ :

١ - الأصل : الشئون المالية .

النسخة الأولى : المستلم .

النسخة الثانية : مسئول العهدة .

٢ - يحفظ أصل الإيصال مدة ١٠ سنوات .



إيصال صرف من عهدة نقدية مؤقتة (محلية – خارجية) / دائمة

رقم :

(٢)

تاريخ :

الجهة الحكومية :

(١)

إدارة :

تسلمت مبلغ ... (٢) ... دينار (فقط (٤) دينار لا غير)

وذلك نظير : (٥)

.....

.....

(٦) المستلم : ..

..... الاسم :

..... رقم الهوية :

..... التوقيع :

(٨) توقيع مدير الإدارة (المستفيد)

(٧) توقيع الموظف مسئول العهدة

.....

.....

نسخة (٢) : مسئول العهدة

نسخة (١) : المستلم

الأصل : الشؤون المالية

(نموذج رقم ٦٠ معنل)

٣ : نموذج كشف تسوية .. تعويض عهدة نقدية مؤقتة (محلية - خارجية) / دائمة

(رقم ٦١ معدل) .

أ - التعريف :

هو نموذج يعد لبيان المنصرف من مبلغ العهد النقدية بغرض تسوية العهدة النقدية المؤقتة (المحلية - الخارجية) بصفة نهائية أو لتسوية وتعويض العهدة النقدية الدائمة إذا بلغت نسبة الصرف منها ٧٥ % .

ب - الإعداد والإجراءات التنفيذية :

- ١ - يقوم الموظف صاحب العهدة النقدية بتحرير النموذج من أصل ونسختين موضحا به الآتي :
 - في الحقل (١) : الغرض من إعداد الكشف (تسوية أو تعويض) ونوع العهدة النقدية (مؤقتة أو دائمة) .
 - في الحقل (٢) : اسم الجهة الحكومية والإدارة التي يعمل بها مسئول العهدة .
 - في الحقل (٣) : الرقم المسلسل للكشف وتاريخ إعداده .
 - في الحقل (٤) : اسم محرر الكشف مسئول العهدة النقدية .
 - في الحقل (٥) : مسمى وظيفته محرر الكشف مسئول العهدة النقدية .
 - في الحقل (٦) : الرقم الإداري لمحرر الكشف مسئول العهدة النقدية .
 - في الحقل (٧) : مبلغ العهدة النقدية بالأرقام .
 - في الحقل (٨) : الأغراض التي أنفقت عليها العهدة النقدية بصفة عامة .
 - في الحقل (٩) : نوع ورقم وتاريخ المستندات التي تم الصرف على أساسها حسب طبيعة الإنفاق (الفواتير ، مطالبات ، قائمة المورد ، ...) .
 - في الحقل (١٠) : اسم المورد الذي قام بتوريد الأغراض التي أنفقت عليها العهدة .
 - في الحقل (١١) : المواد أو طبيعة الأعمال التي تم الإنفاق عليها .
 - في الحقل (١٢) : تدون قيم المواد والأغراض وتكون مطابقة لما ورد بالمستندات المؤيدة .

في الحقل (١٢) : يتم احتساب نسبة المنصرف من العهد النقدية الدائمة بعد آخر طلب أو تسوية أو تعويض للعهد (يضاف المنصرف ضمن كشوف التسوية الأخيرة في حالة عدم تعويض مسئول العهد عنها) حتى يتسنى للمسئولين بالشئون المالية من اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعويض العهد كلما بلغت نسبة المنصرف منها ٧٥ ٪ فأكثر.

٢- يوقع الموظف صاحب العهد النقدية في الحقل (١٤) مع بيان التاريخ ويقوم بعرض الكشف ومرفقاته على مدير إدارته لمراجعته واعتماده بالتوقيع في الحقل (١٥) مع بيان التاريخ وذلك في حالة ما إذا كان مسئول العهد تابع للإدارة الطالية ، أما إذا قام مسئول العهد بالشراء أو بإداء خدمات لإدارات متعددة يجب ان يتم اعتماد المستندات المؤيدة لذلك من قبل الإدارات المستفيدة ومن ثم ترفق المستندات بعد اعتمادها مع كشف التسوية - التعويض وتستكمل نفس الإجراءات الواردة بهذه الفقرة من توقيع مسئول العهد ومدير إدارته .

٣- يقوم المختصين بالشئون المالية بتدقيق الكشف ومقارنته بالمستندات المرفقة مستنديا وحسابيا وإجراء تحليل للحقول رقم ١٦ ، ١٧ ، ١٨ ، حيث يتم تحليل المبالغ المنصرفة (القيمة) على أنواع بنود الحسابات كما يلي :

أ - بيان اسم كل بند حسابي كما ورد بالدليل النمطي للحسابات على مستوى ككل برنامج

(برنامج / باب / مجموعة / بند / نوع) وكذلك أرقام الأنواع التي سيتم تحميلها بالقيمة .

ب- تدوين القيمة التي يتحملها كل نوع بالبند المذكور .

ج - يدون مجموع القيم التي تم تحميلها على مختلف أنواع البند في خانة المجموع

(رأسيا وأفقيا) .

د - يوقع الموظف المختص بالشئون المالية في الحقل (١٩) مع بيان التاريخ ويتم اعتماد استمارة

نموذج احسابات ، وفي حالة مخالفة المواد أو طبيعة الأعمال التي تم الصرف عليها لأغراض

العهد النقدية كما وردت بطلب الموافقة ترد إلى الموظف مسئول العهد لعرضها على

الإدارة التابع لها لاتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك .

٤ - تحتفظ الإدارة المختصة بالعهد النقدي بالنسخة الثانية من الكشف ونسخة من المرفقات (أو صور عنها إن لم توجد نسخة مخصصة لها) وترسل إلى الإدارة المالية الأصل والنسخة الأولى من الكشف مع الأصول أو النسخ المخصصة من كافة المستندات المرفقة والمؤبده (هاتورة ، مطالبة ، قائمة المورد ، ...) .

٥ - على الشئون المالية تزويد ككل من وحداتي الشراء والمخازن بالجهات الحكومية بنسخة من فواتير الشراء بالعهد النقدي .

٦ - يتم اعتماد الاستمارة نموذج ١ حسابات والكشف (الأصل + النسخة الأولى) والمستندات المرفقة بها من قبل مدير الشئون المالية أو من يفوضه في ذلك بالتوقيع في الحقل (٢٠) وترسل النسخة الأولى للقسم المختص لإعداد إذن الصرف أو الشيك في حالة تعويض العهد النقدي الدائمة إذا بلغت نسبة المنصرف منها ٧٥% فأكثر .

٧ - تحتفظ الاستمارة نموذج ١ حسابات ومرفقاتها والنسخة الأولى لدى الشئون المالية .

هـ - توزيع النسخ والحفظ :

١ - الأصل + النسخة الأولى : الشئون المالية .

النسخة الثانية : الإدارة المختصة .

٢ - يحفظ أصل النموذج لمدة ١٠ سنوات مرفقا بالاستمارة نموذج ١ حسابات وكذلك النسخة الأولى في حالة التعويض للعهد النقدي الدائمة .

والله ولي التوفيق

