



تعميم مالي رقم (9) لسنة 2023م بخصوص إجراءات صرف السلف النثرية

بواسطة بطاقات المصروفات النثرية Prepaid Card

المحترمين

إلى الوزارات والجهات الاتحادية

تحية طيبة وبعد،،،

تهديكم وزارة المالية أطيب تحياتها وبالإشارة الى المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته ولأغراض تنظيم عمليات صرف السلف النثرية بواسطة بطاقات المصروفات النثرية وبحسب الحلول المصرفية الالكترونية التي توفرها البنوك والمصارف العاملة في الدولة للإحاطة حول التالي:

أولاً: السلفة المستديمة:

أ) تعريف السلفة المستديمة / تعريف بطاقات المصروفات النثرية:

السلفة المستديمة: مبلغ محدد يتم تخصيصه للمصروفات النثرية ويكون في عهدة أحد الموظفين بهدف الإنفاق على المشتريات والخدمات اليومية العاجلة بطاقات المصروفات النثرية: هي إحدى طرق الشراء للسماح للوحدة التنظيمية الطالبة بالشراء المباشر للمنتجات أو الخدمات منخفضة القيمة ودفع ثمنها بدون طلب شراء أو امر شراء للمشتريات وفقاً للحدود والضوابط المحددة في سياسة المشتريات الرقمية.

ب) الإجراءات المتعلقة بمنح السلفة واستعادتها:

1. يتم اصدار السلفة المستديمة بناءً على طلب من الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي موضحاً به القيمة الإجمالية للسلفة ويتم صرفها حسب إجراءات الصرف المعتمدة.
2. تسجل مبلغ السلفة كعهدة على وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي
3. يقوم الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة / المدير التنفيذي بإصدار قرار داخلي بتحديد اسم مدير السلفة وأسماء حاملي بطاقات المصروفات النثرية وسقفها ليتم اصدار بطاقات الكترونية صادرة من أحد البنوك وفقاً للخدمات المصرفية المتاحة من طرفها
4. تتولى الجهات الاتحادية مخاطبة البنك أو المصرف المفتوح لديه حساب السلفة النثرية حول اصدار بطاقات المصروفات النثرية بما يلبي احتياجات العمل لديها بالإضافة الى الغاء أي من البطاقات السابق إصدارها مع الالتزام بتزويد البنك بكافة الوثائق المطلوبة بهذا الشأن.
5. يودع مبلغ السلفة بالكامل بحساب مصرفي باسم الجهة الاتحادية أو مباشرة في بطاقات المصروفات النثرية بحسب الإجراءات المصرفية المعمول فيها لدى البنوك المصدرة لبطاقات المصروفات النثرية وتدار وفقاً للصلاحيات الصادرة من وزارة المالية ويتم تغذيتها من خلال الحلول المصرفية المتوفرة لدى البنوك.
6. تلتزم الجهات الاتحادية بإثبات قيمة السلفة على الموظف الصادرة باسمه بطاقة المصروفات النثرية على أنظمتها المالية المستخدمة.



7. في حال وجود ضرورة لزيادة قيمة السلفة المستديمة، يتم تقديم طلب الى الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي موضحاً به مقدار الزيادة في السلفة مع بيان الأسباب. في حال اعتماد الطلب، يتم إيداع المبلغ في الحساب المصرفي المخصص للسلفة أو بطاقات المصروفات النثرية
8. في حال وجود ضرورة لزيادة قيمة إحدى بطاقات المصروفات النثرية، يتم تقديم طلب الى وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي موضحاً به مقدار الزيادة في السلفة مع بيان الأسباب.
9. يتعين على الجهات الاتحادية تحديث القرار الإداري بشأن تحديد صلاحيات وحدود الصرف من السلفة سواء كان بزيادة قيمة السلفة النثرية أو زيادة سقف إحدى البطاقات أو الغاء/إضافة أسماء حاملي البطاقات النثرية.
10. يتم استعاضة السلفة عند صرف 50% من قيمتها أو كل أسبوعين أو حسب مقتضيات العمل.
11. عند استعاضة المبالغ المصروفة من بطاقات المصروفات النثرية، يتم الارتباط ببند النفقة المختص مع ضرورة ارفاق الفواتير الضريبية الأصلية معززة لعمليات الصرف بالإضافة الى أي مستندات أخرى ذات علاقة.
12. تلتزم الجهات الاتحادية بتسجيل كل فاتورة ضريبية بحركة منفصلة بحيث تتضمن (اسم المورد ورقمه الضريبي، وصف لطبيعة المشتريات والغاية منها، رقم الفاتورة الضريبية وتاريخها)
13. يتم تدوير السلفة للسنة المالية الجديدة بنفس القيمة على أن يتم تشكيل لجنة لجرد السلفة في نهاية السنة والاحتفاظ بكشوف ومحاضر الجرد لدى إدارة الشؤون المالية ومدير السلفة وحاملي بطاقات المصروفات النثرية للتوثيق مع مراعاة عمليات الجرد المفاجئ خلال السنة المالية
14. تسوية كافة الفواتير والنفقات المتعلقة بالسنة المالية الحالية وتحميلها على البنود المحاسبية المختصة بحيث لا يتم تحميل اي نفقات خاصة بالسنة الحالية على سنوات لاحقة
15. يقوم مدير السلفة المستديمة في الجهة الاتحادية بالمهام التالية:
 - ادارة الحساب المصرفي للسلفة ومراجعة كشف حساب البنك بصورة دورية وإجراء التسويات اللازمة بين كشف الحساب والسجلات الدفترية.
 - مراجعة واعتماد طلبات الاستعاضة للسلف والتأكد من تسجيلها في السجلات الدفترية للجهة الاتحادية.
 - في حالة قيام حامل السلفة بإجازة أو مهمة رسمية، على مدير السلفة بجرد السلفة ومطابقة الرصيد الفعلي مع رصيد السجل واعداد محضر بذلك.
 - في حالة انتهاء خدمات حامل بطاقة المصروفات النثرية ، يتم إصدار قرار من الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي بالإجراء ويتم مخاطبة البنك لتجميد البطاقات الالكترونية مباشرة او من خلال الحلول المصرفية الالكترونية لدى البنك ويقوم مدير السلفة بجرد السلفة ومطابقة الرصيد الفعلي مع رصيد السجل ويتم تحرير محضر تسليم واستلام السلفة ويعتمد من مدير إدارة الشؤون المالية على أن يتم الغاؤها بصورة نهائية من البنك وتحويل الرصيد المتبقي إلى الحساب المصرفي المخصص لذلك ويتم إصدار بطاقة جديدة الى موظف آخر إن لزم الأمر وفق القرار المعتمد.
16. يقوم حاملي البطاقات النثرية في الجهة الاتحادية بالمهام التالية:
 - تفعيل البطاقات فور استلامها من البنك بحسب الحلول المصرفية المتاحة لذلك.
 - الاحتفاظ بتلك البطاقات بالصورة السليمة والامنة وعدم استغلالها للأغراض الشخصية
 - إبلاغ مسؤول السلفة حال فقدان تلك البطاقات أو تعرضها للتلف أو قرصنتها وإلغاء البطاقة من خلال الحلول المصرفية الالكترونية التي توفرها البنوك مع أهمية العمل على تغيير رقم التعريف الشخصي بصورة مستمرة.



- متابعة رصيد البطاقات بشكل يومي باستخدام الخدمات المصرفية الالكترونية لدى البنك
- التأكد من عدم توفر المواد بمخازن الجهة الاتحادية قبل البدء بإجراءات شراءها.
- لا يجوز التصرف بالأموال العامة إلا حسب مقتضيات المصلحة العامة وللغرض الذي من أجله تم منح السلفة.

د) أحكام عامة للصرف من السلفة المستديمة:

1. تخصص السلفة المستديمة للصرف منها خصماً على بنود النفقات.
2. يجب توافر الاعتمادات المالية الكافية في بنود الصرف.
3. لا يجوز استخدام بطاقات المصرفيات النثرية للمصرفيات الرئيسية التي يتعين اصدار طلبات وأوامر شراء بها عبر أنظمة المشتريات المختصة مثل (سداد مصروفات الموظفين أو سداد دفعات الموردين والمقاولين)
4. لا يجوز الجمع بين وظيفة حامل بطاقة المصرفيات النثرية والقيام بأعمال التسجيل في الدفاتر المحاسبية والتسويات البنكية إلا في حالات الضرورة القصوى.
5. الحد الأقصى المسموح به للصرف من السلفة المستديمة للعملية الواحدة مبلغ 10,000 درهم (فقط عشرة الاف درهم لا غير) مع مراعاة التالي:
 1. يستثنى من الحد الأعلى للصرف للعملية الواحدة من السلفة المصاريف التالية:
 - ✓ المصاريف المتعلقة باستضافة الوفود والزيارات الرسمية على أن يتم اعتمادها من الوكيل/ المدير العام.
 - ✓ الرسوم الحكومية على أن يتم اعتمادها من الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي.
 - ✓ المصاريف التي يتم دفعها من خلال المواقع الالكترونية (كشراء كتب ومواد تعليمية، دورات تدريبية وورش عمل، اشتراكات في المواقع، الخ) على أن يتم اعتمادها من الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي.
6. لا يجوز السحب النقدي من بطاقات المصرفيات النثرية إلا في الحالات الآتية:
 - إذا كان المورد أو مزود الخدمة لا يتعامل بالدفع ببطاقة المصرفيات النثرية.
 - لإنجاز الاعمال البسيطة مثل: استقدام عمالة لإنجاز اعمال معينة.
7. يجوز بعد موافقة الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي للجهة الاتحادية المعنية السحب من بطاقة السلفة النثرية حسب متطلبات وحاجة العمل مع وجود المبررات الداعمة لذلك
8. في حالات السحب النقدي من بطاقات المصرفيات النثرية يتوجب على الجهة الاتحادية تحديد سقف اعلى شهري لكل بطاقة وبموافقة وكيل الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي للجهة الاتحادية المعنية.
9. يتم حفظ المبالغ النقدية في خزانة مخصصة لتلك الأغراض مع أهمية تأمين مكان حفظها وعدم السماح لغير الاختصاص بالدخول الى مكان حفظ السلفة الا لأغراض العمل.



د) الرقابة على السلفة المستديمة:

1. يتم جرد السلفة بصفة دورية (مرتين سنويا على الأقل) من خلال لجنة من إدارة الشؤون المالية تشكل لهذا الغرض وذلك بالإضافة إلى عمليات الجرد المفاجئ خلال السنة المالية وتدون نتائج الجرد في محاضر جرد السلفة على أن تحفظ هذه المحاضر في سجلات إدارة الشؤون المالية مع نسخة منها لدى حاملي السلفة لأغراض الرقابة.
2. في حالة اكتشاف مخالفة ما في أعمال السلفة على الجهة الاتحادية المعنية إجراء التحقيق المبدئي مع الموظف أو الموظفين المعنيين وإخطار كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة بنسخة من محاضر التحقيق والنتائج التي توصلت إليها وذلك في أقرب وقت ممكن وبحد أقصى خلال عشرة أيام عمل.

ثانياً: السلفة الخاصة:

(1) تعريفها:

هي سلفة مؤقتة تصرف لغرض معين وموظف معين ويجب أن يتم تسويتها بعد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وذلك خلال 30 يوماً او نهاية السنة المالية ايهما اسبق.

(2) أحكام عامة لمنح السلفة الخاصة:

1. يجب توافر الاعتمادات المالية الكافية في بنود الصرف.
2. يقوم الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي بإصدار قرار داخلي بتحديد أسماء حاملي السلفة الخاصة وسقفها ليتم اصدار بطاقة الكترونية وتكون البطاقة مخصصة لأغراض السلفة الخاصة، على أن يكون حدود الصرف تتناسب مع متطلبات الجهة الاتحادية.
3. يتم اعتماد طلب السلفة الخاصة بحسب الصلاحيات الموضحة أدناه:

المبلغ - درهم	جهة الاعتماد المختصة
أكثر من 3 مليون درهم	الوزير
من 1 مليون درهم الى 3 مليون درهم	وكيل الوزارة/ أو من في حكمه
اقل من 1 مليون درهم	وكيل الوزارة المساعد او من في حكمه

4. يراعي تطبيق نفس الإجراءات الواردة في السلفة المستديمة لعمليات إدارة السلفة الخاصة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

محمد بن هادي الحسيني
وزير دولة للشؤون المالية

صدر بتاريخ: 10/ ذي القعدة /1444هـ
الموافق: 2023/05/30 م