قرار رقم (8) لسنة 2022

بتعديل بعض احكام القرار رقم (128) لسنة 2011م

بشأن اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية لحكومة عجمان

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

- بعد الاطلاع على القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الاميري رقم (11) لسنة 2011 ولائحته التنفيذية.
- وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن دائرة المالية في عجمان وتعديلاته.
- وعلى قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم (128) لسنة 2011م بشأن اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية لحكومة عجمان وتعديلاته.
- وبناء على ما عرضه علينا مدير عام دائرة المالية وموافقتنا عليه ولمقتضيات مصلحة العمل وضروراته قررنا الآتي:

مادة رقم (1) إضافة

يضاف الى باب المدفوعات" المعتمد بموجب القرار (128) لسنة 2011 البند رقم 8.5.4 " البطاقة الائتمانية الحكومية" على النحو الآتي:

8.5.4 : البطاقة الائتمانية الحكومية

8.5.4.1 البطاقة الائتمانية الحكومية هي البطاقة الدائنة التي تنشئ التزام مالي على الحكومة والتي يصدرها المصرف او البنك المعني بناءً على الاتفاق المبرم بينه وبين دائرة المالية.

8.5.4.2 : السياسة الخاصة بإصدار والغاء البطاقة الائتمانية الحكومية

1. تختص دائرة المالية بالتفاوض والتعاقد مع المؤسسات المصرفية لإصدار البطاقات الائتمانية الحكومية لسداد نفقات الدائرة الحكومية التي تتم عن طريق شبكة الإنترنت، حسب ما تقتضيه حاجة العمل.

2. تكون شرائح الحد الائتماني للبطاقة الائتمانية الحكومية كالتالي:

المسمى الوظيفي	الحد الائتماني الأقصى
شاغلوا الوظائف التي تقل عن وظيفة مدير قسم	20,000 درهم إماراتي
شاغلوا وظائف مدير قسم	30,000 درهم إماراتي
شاغلوا الوظائف التي تعلوا وظيفة مدير قسم	50,000 درهم إماراتي

ويجوز لمدير عام دائرة المالية تعديل شرائح حدود الائتمان المذكورة أعلاه، لبعض الدوائر الحكومية وفقا لحجم اعمالها وبحسب ما تقتضيه الضرورة.

3. لا يجوز إصدار أكثر من بطاقة ائتمانية حكومية للموظف الواحد، ولا يجوز إصدارها لغير مُوظفي الدوائر الحكومية الدائمين.

4. تُمنح البطاقات الائتمانية الحكومية لغايات دفع المصروفات المرتبطة بالعمل الوظيفي أو المرتبطة بالدائرة الحكومية فقط، ولا يجوز استخدامها بأي حال من الأحوال للأغراض والمدفوعات الشخصية، ويتحمل الموظف حامل البطاقة المسؤولية الكاملة في حال مخالفة ذلك.

5. يجب ان تحمل البطاقة الائتمانية الحكومية اسم الموظف الذي تُعهد اليه مسؤولية حمل واستخدام هذه البطاقة لسداد النفقات بالنيابة عن الدائرة الحكومية، على أن يتعهد الموظف كتابةً بالتزامه بالسياسات والشروط الواردة بهذا القرار.

6. لا يجوز استخدام البطاقة الائتمانية الحكومية من قِبَل أي شخص غير الموظف الذي يظهر اسمه عليها، ويكون هذا الموظف هو المسؤول وحده عن الصرف من هذه البطاقة.

7. على حامل البطاقة الاحتفاظ بمستندات إثبات الدفع سواء أكانت ورقية أو إلكترونية لتقديمها للوحدة المالية شهريا او عند تسويتها، وفي جميع الأحوال يجب ان تقدم جميع مستندات الدفع خلال يومي عمل من تاريخ استلامه لكشف حساب البطاقة، لأغراض التسجيل والتدقيق والمراجعة

8. مجالات الصرف المسموح الصرف من البطاقة الائتمانية الحكومية، هي جميع ما يخص الدائرة الحكومية من مصروفات عن طريق شبكة الإنترنت منها (على سبيل المثال لا الحصر)

- رسوم الإدارة العامة للإقامة وشؤون الأجانب.
- رسوم السفارات والقنصليات والاقامات.
- تذاكر الطيران والفنادق ومصاريف السفر. مصاريف الضيافة بأشكالها.
- الاشتراكات والعضويات المهنية.
- فواتير شركات الاتصالات، والاتحاد للماء والكهرباء، والصرف الصحي، وسالك.
- الدورات التدريبية
- الرخص الالكترونية

9. يُحظر استخدام بطاقة الائتمانية الحكومية في الاغراض التالية:

- السحب النقدي.
- تحويل مبالغ من حساب البطاقة الائتمانية الحكومية إلى حسابات شخصية.
- سداد النفقات لمشتريات لا تخص الدائرة الحكومية.
- سداد النفقات للمُشتريات الشخصيّة مهما كان مبلغها او نوعها.
- سداد النفقات لمشتريات غير مصرح بها.
- أي مشتريات تتعارض مع القوانين اللوائح والانظمة المعمول بها.

10. على الوحدة المالية بالدائرة الحكومية المعنية مراجعة جميع بنود المصروفات التي تم تنفيذها بالبطاقة شهرياً والتأكد من مطابقتها للشروط وأنها لا تتضمن أي بنود محظور سدادها من البطاقة.

11. لا يجوز أن تتجاوز النفقات التي يتم سدادها عن طريق البطاقة الائتمانية الحكومية حد الائتمان المصرح به لهذه الأداة. وإلا تحمل حاملها جميع الرسوم والتكاليف المترتبة على ذلك.

12. تلتزم الدائرة الحكومية بسداد كامل المبالغ المستحقة على البطاقة الائتمانية الحكومية قبل التاريخ المحدد لسداد الرصيد المدين، تجنباً لتحمل الفوائد الناجمة عن التأخر في سداد هذه المبالغ.

13. على الدائرة الحكومية الالتزام بإلغاء البطاقة الائتمانية الحكومية في حال انتهاء الغرض من سبب إصدارها أو أي سبب اخر على سبيل المثال انتهاء علاقة عمل الموظف حامل البطاقة الائتمانية بالدائرة الحكومية، وذلك بعد التأكد من سداد كافة المستحقات التي على البطاقة الائتمانية الحكومية

14. على الدائرة الحكومية المعنية الغاء البطاقة الائتمانية الحكومية إذا تبين لها عدم التزام مستخدميها بالضوابط والشروط. وذلك دون إخلال بالمسؤولية الناشئة عن ذلك.

15. يجب أن يتوفر في الموظف المرشح لحمل البطاقة الشروط الآتية:

أ. أن يكون موظف دائم بالجهة الحكومية.

ب. أن تكون طبيعة عمله تقتضي استعمال البطاقة الائتمانية في تنفيذ العمليات التشغيلية اليومية.

ج. الا يكون قد سبق الحكم عليه في قضية مخلة بالأمانة ما لم يكون قد رد اليه اعتباره.

د. يعتبر قبول حامل بطاقة الائتمان الحكومية باستخدامها موافقة ضمنية منه واستيعابه الكامل النافي للجهالة والالتزام بالتالي:

- شروط الاستخدام التي حددتها الجهة المصدرة للبطاقة.
- جميع السياسات والتعاميم والإجراءات ذات العلاقة
- أي تعليمات صادرة بشأن استخدام البطاقة.

8.5.4.3 إجراءات اصدار او الغاء البطاقة الائتمانية الحكومية

1. تقوم الجهة الحكومية بالتواصل مع البنك المعني لتزويده بمتطلباته

2. يقوم الموظف عند استلامه للبطاقة بالتوقيع على إقرار باستلامها والتوقيع على البطاقة وتفعيلها مع البنك المعني.

3. عند الغاء البطاقة تقوم الدائرة الحكومية بالتواصل مع البنك مباشرة وتقديم طلب للبنك بإلغاء البطاقة

4. في حال قيام حامل البطاقة بعمليات شراء مخالفة لهذا القرار تقوم الدائرة الحكومية بإلغاء البطاقة وتحميل الموظف بكافة المبالغ الناتجة عن تلك العمليات وجميع المصاريف الأخرى

المفروضة من قبل البنك، واتخاذ الإجراءات التأديبية تجاه الموظف وإبلاغ جهاز الرقابة المالية وفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.

8.5.4.4 تسوية مدفوعات البطاقة الائتمانية الحكومية

1. تقوم وحدة المدفوعات في الدائرة الحكومية بمراجعة الفواتير المقدمة وجميع بنود المصروفات الواردة بكشف حساب البطاقة والتأكد من صحتها من خلال

ا- مطابقة المبالغ الواردة في كشف حساب البطاقة والفواتير المقدمة.

ب- التأكد من توقيع مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية على جميع المستندات الثبوتية المرفقة بما يفيد صحة الصرف.

ج- التأكد من أن المصروفات المدفوعة هي ضمن بنود المصروفات التي يجوز دفعها من البطاقة الائتمانية الحكومية. ولا تتضمن أي مدفوعات مخالفة لهذا القرار

د- التأكد من ان الفواتير مستوفاة للاشتراطات التي يجب توافرها في الفاتورة الضريبية ان كان المورد مسجل ضريبيا.

2. تقوم وحدة المدفوعات بإعداد فاتورة مجمعة على نظام موارد وتوجيه المبالغ المخصومة على البنود ذات العلاقة وختم جميع المرفقات بختم مدفوع

3. تقوم وحدة المدفوعات خلال خمس أيام عمل بإعداد مستند صرف بمبلغ مساوي للمبلغ الذي تم تسويته ودفع المبلغ وفقا لما تم الاتفاق عليه مع البنك مصدر البطاقة.

مادة رقم (2) إلغاء

يلغى أي نص أو حكم ورد في أي قرار صدر سابقاً يتعارض أو يخالف أحكام هذا القرار .

مادة رقم (3) سريان القرار وتعميمه

يسري هذا القرار من تاريخ صدوره، وتتولى دائرة المالية تعميمه على كافة الجهات الحكومية المعنية بتطبيقه، ويجب على الجهات الحكومية المعنية التقيد بما ورد به من أحكام .

صدر بتاريخ 11 مارس 2022م

أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية