

## مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد السياسات والإجراءات المالية التي تحكم الأنشطة المالية في الجمعية والتي تضمن تحقيق ما يلي:

1. الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.
2. تنظيم حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات.
3. ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.
4. دقة التقارير المالية الصادرة للجهات المختلفة.
5. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة العمليات المالية.
6. ضمان الالتزام بالقوانين والقرارات الوزارية المنظمة لجمعيات النفع العام.

## المادة ( 1 ) إيرادات الجمعية

تتكون إيرادات الجمعية من المصادر التالية:-

1. رسوم اشتراكات الأعضاء السنوية.
2. المنح والتبرعات غير المشروطة المقدمة من المؤسسات الحكومية والأهلية المحلية ومن الأفراد والتي توافق عليها اللجنة الثلاثية والتي لا تتعارض مع القوانين والقرارات المنظمة لجمعيات النفع العام.
3. إيرادات النسبة الإدارية المستقطعة من التبرعات المحصلة لحساب المشاريع ويستثنى من ذلك التبرعات التي تشترط فيها الجهات المتبرعة بعدم خصم نسبة إدارية أو بخصم نسبة إدارية أقل من النسبة المقررة،

## المادة ( 2 ) النسبة الإدارية المقررة

1. يستقطع من التبرعات الخاصة بالمشاريع المحلية نسبة قدرها 12.5 % بعد أقصى لصالح إيرادات الجمعية.
2. يستقطع من التبرعات الخاصة بالمشاريع الخارجية نسبة 7.5 % لصالح إيرادات الجمعية.
3. أي تعديل في النسبة الإدارية المقررة يكون بقرار من اللجنة الثلاثية.

### المادة ( 3 ) جمع التبرعات

1. تلتزم الجمعية بتطبيق القرار الوزاري رقم 128/أ لسنة 2016 بشأن إصدار لائحة جمع التبرعات.
2. يتم جمع التبرعات بالطرق التالية:
  - الاستقطاعات البنكية ويتم إصدار تقرير شهري من قسم الاستقطاعات بقيمة التبرعات الفعلية من واقع كشوف حسابات البنوك وتحديد المبالغ المخصصة لكل مشروع و إيرادات النسبة الإدارية ، ويتم تسليم التقرير للإدارة المالية لمطابقة الإجماليات مع كشوف حسابات البنوك.
  - التبرع عن طريق الموقع الإلكتروني ويتم إصدار تقرير شهري من قسم نظم المعلومات بقيمة التبرعات الفعلية وتحديد المبالغ المخصصة لكل مشروع ، ويتم تسليم التقرير للإدارة المالية لمطابقة الإجماليات مع كشوف حسابات البنوك وحساب إيرادات النسبة الإدارية.
  - الإيداع المباشر في أحد الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.
  - أجهزة نقاط البيع-الكي نت.
  - التبرع عن طريق الرسائل النصية.
  - التبرع عن طريق الهواتف الذكية (تطبيقات نظم المعلومات).
  - التبرع عن طريق منصات التبرع الإلكترونية التي يتم الاشتراك بها.
3. يمنع منعاً باتاً تحصيل أي مبالغ نقدية.

### المادة ( 4 ) البنوك

1. يتم فتح حساب مصرفي أو أكثر باسم الجمعية لدى أي من البنوك الكويتية العاملة في دولة الكويت.
2. يجب إبلاغ البنوك التي يتم التعامل معها فوراً عن تغيير توقيعات المخولين بالتوقيع حال تشكيل مجلس إدارة جديد أو حدوث أي تغيير في الأعضاء المخولين بالتوقيع.
3. يمنع التوقيع على شيكات غير مكتملة البيانات.
4. يتم إعداد تسوية شهرية لحسابات البنوك من قبل المدير المالي.

5. لمجلس الإدارة الحق في إيداع أموال الجمعية في حسابات مصرفية محلية مضمونة العوائد ورأس المال مثل الودائع الثابتة. ولا يحق للمجلس تحت أي ظرف الدخول في مضاربات أو استثمارات مالية نيابة عن أو باسم الجمعية.

### المادة ( 5 ) صلاحيات الصرف من الحسابات البنكية للجمعية

#### أولاً: التحويلات الخارجية:

1. بتم الالتزام بالقرارات الوزارية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .
2. يتم تعبئة نموذج (طلب تحويل لجهة خارجية) من قبل الإدارة المالية على أن يكون موضحاً به البيانات التالية:

- اسم الجهة المطلوب التحويل إليها ويشترط أن تكون معتمدة من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.
  - اسم المشروع المحول لحسابه
  - بيان سبب التحويل
  - رصيد المشروع المسجل بدفاتر الجمعية في تاريخ طلب التحويل
  - المبلغ المطلوب تحويله
3. يرفق مع طلب التحويل صورة من الاتفاقية الموقعة مع الجهة أو كتاب اعتماد تنفيذ الأعمال المرسل للجهة.
  4. يتم اعتماد طلب التحويل من المدير العام
  5. يتم اعتماد الكتاب الموجه لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
  6. يتم اعتماد كتاب التحويل الموجه للبنك من المفوضين بالتوقيع.
  7. بتم استلام إشعار التحويل من البنك وترسل صورة لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل ويحتفظ بالأصل مع القيد المحاسبي.

#### ثانياً: المدفوعات بشيكات:

1. يتم إصدار الشيكات بناء على موافقة المدير العام .
2. يتم التوقيع على الشيكات من المفوضين بالتوقيع.

3. يتم اعتماد سند الصرف من المدير المالي والمدير العام.

4. يتم الحصول على فاتورة وإيصال استلام الشيك (نسخة أصلية) من الجهة الصادر باسمها الشيك

5. المبالغ والفواتير التي تزيد قيمتها عن 100 دينار يجب أن تسدد بشيك من الحساب البنكي للجمعية

وأي استثناء من ذلك يكون بموافقة خطية من المدير العام.

ثالثاً: تحويل رواتب العاملين بالجمعية:

1. تحول رواتب العقود (الدائمة والمؤقتة) على حساب الموظفين في البنوك في نهاية كل شهر ميلادي بحد أقصى 31 من الشهر.

2. يتم إعداد كشف الرواتب من قبل الشئون الإدارية.

3. تتم مراجعة كشف الرواتب من الإدارة المالية.

4. يتم اعتماد كشف الرواتب من المدير العام.

5. يقوم المدير المالي بتنفيذ عملية التحويل طبقاً لكشف الرواتب المعتمد من المدير العام.

6. يتم الاحتفاظ بأصل كشف الرواتب وإشعار التحويل بالإدارة المالية .

7. يتم الاحتفاظ بصورة من كشف الرواتب وإشعار التحويل البنكي بالشئون الإدارية ويتم التأكد من

مطابقة المبلغ الوارد بكشف الرواتب المعتمد للمبلغ الوارد بإشعار التحويل.

8. يتم صرف الرواتب للموظفين الذين ليس لديهم حسابات بنكية من عهدة المصروفات النثرية بصفة

مؤقتة حتى يتم فتح حسابات بنكية لهم.

### المادة ( 6 ) العهد النقدي لتغطية المصاريف النثرية

يتم اتباع نظام العهدة النقدية لتغطية المصروفات النثرية اليومية المتكررة وفق الإجراءات التالية:-

1. يصدر شيك بقيمة العهدة باسم أمين الصندوق ويجوز له أن يفوض أيّاً من موظفي الجمعية بالصرف من العهدة وتسويتها.

2. يتم تسوية مبلغ العهدة وطلب عهدة جديدة بعد اعتماد نموذج كشف تسوية العهدة من المدير العام على أن ترفق به الفواتير والمستندات المؤيدة لعملية الصرف على أن تكون موقعة من مستلم النقدية ومسجل عليها باللغة العربية وبخط واضح طبيعة المصروف والغرض منه والمبلغ والتاريخ.

3. لا يجوز أن يزيد مبلغ السلفة النقدية عن مبلغ (1000) ألف دينار ويمكن الاستثناء من ذلك حالة الضرورة بموافقة المدير العام.

4. ~~خير ينسب~~ تستخدم السلفة النقدية لتسديد المشتريات والمصروفات التي لا تزيد قيمتها عن 100 دينار كويتي

ويمكن الاستثناء من ذلك حالة الضرورة بموافقة خطية من المدير العام.

5. يتم اتباع تعليمات العمل الخاصة بالصرف من العهدة النقدية والمعتمدة من المدير العام.

### المادة ( 7 ) الميزانية التقديرية

1. يتولى مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس بإعداد ميزانية تقديرية للإيرادات والمصاريف السنوية المتوقعة ويراعى عند إعدادها الإيرادات والمصاريف الفعلية للسنة السابقة والتوقعات للعام القادم.
2. تعتمد الجمعية العمومية الميزانية التقديرية للجمعية سنوياً بشهر ديسمبر على أقصى تقدير.
3. في حالة عدم اعتماد الميزانية قبل بداية العام القادم لأي سبب، يمكن الاستمرار في الصرف في أضيق الحدود اعتماداً على الميزانية التقديرية للعام الذي انتهى.
4. يتم الصرف من بنود الميزانية المعتمدة فقط ولا يجوز الصرف على بنود خارج الميزانية إلا بعد إبداء الأسباب وبموافقة مجلس الإدارة.
5. يمكن تعديل المبالغ بين بنود الميزانية التقديرية طبقاً للتغيرات ويتم أخذ موافقة المجلس على ذلك على أن تعرض التعديلات على أقرب اجتماع للجمعية العمومية للعلم.

### المادة ( 8 ) السنة المالية.

السنة المالية للجمعية تبدأ بتاريخ 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام . ويقدم مجلس الإدارة تقرير مالي وإداري مع الحسابات الختامية المدققة وميزانية تقديرية للسنة المالية القادمة للجمعية العمومية سنوياً في موعد لا يتجاوز نهاية شهر أبريل من كل عام.

### المادة ( 9 ) مدقق الحسابات الخارجي.

1. تعين الجمعية العمومية مدقق حسابات خارجي مقيد بسجل مراقبي الحسابات يقوم بتدقيق حسابات الجمعية سنوياً. وللجمعية العمومية الحق في تفويض مجلس الإدارة بتعيين مدقق الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه.
2. يقوم مدقق الحسابات بمراجعة حسابات الجمعية أولاً بأول.
3. يتولى المدقق الخارجي إعداد البيانات المالية الختامية المدققة في نهاية السنة المالية. تتضمن الآتي:

• بيان الإيرادات والمصروفات

• بيان السياسات المحاسبية

• ملاحظاته على الحسابات الختامية والسجلات المحاسبية

### المادة ( 10 ) السياسات المحاسبية.

لمجلس الإدارة بالتشاور مع مدقق الحسابات الخارجي تحديد السياسات المحاسبية المتبعة في إعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية على ألا تخالف أي تعليمات أو قوانين تصدر من الجهات الحكومية المختصة وأن تتوافق مع المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS).

### المادة ( 11 ) السجلات المحاسبية والحسابية والتقارير المالية

1. يتم الاحتفاظ بدفاتر وسجلات محاسبية منتظمة بأحدث الطرق يدوياً أو إلكترونياً باستخدام الحاسوب توضح جميع المعاملات والبيانات المالية المطلوبة لإعداد الحسابات الختامية.
2. تحفظ المستندات المحاسبية التالية بمعرفة المدير المالي (سندات القبض - سندات صرف الشيكات - قيود التسوية).
3. تخضع جميع حسابات الجمعية للرقابة والتدقيق من قبل مدقق الحسابات الخارجي.
4. يقوم المدير المالي بإعداد تقارير شهرية (أو عند الطلب) للمدير العام تتضمن البيانات التالية:  
أرصدة البنوك - أرصدة المشاريع - أرصدة الجمعيات المنفذة للمشاريع - أرصدة الموظفين - إيرادات النسبة الإدارية - المصروفات العمومية - مقارنة المصاريف العمومية بالميزانية التقديرية وأية بيانات مالية أخرى.
5. إعداد تقرير عن المركز المالي للجمعية كل ثلاثة شهور وتقديمه عن طريق المدير المالي إلى مجلس الإدارة.
6. توفير كل البيانات والمستندات والسجلات المحاسبية اللازمة لأغراض التدقيق.

### المادة ( 12 ) التقارير المالية للجهات الخارجية

تقوم الإدارة المالية بإعداد التقارير المالية الدورية الخاصة بالمشروعات والتي تطلبها وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل والأمانة العامة للأوقاف أو أية جهات أخرى.

تقوم الإدارة المالية بالانتهاء من إعداد الميزانية العمومية للسنة المالية والميزانية التقديرية للسنة المالية التالية بما لا يتجاوز الفترة المحددة من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.

### المادة ( 13 ) الجهات الخارجية التي يتم التعامل معها

لا يتم التعامل مع جهات خارجية لتنفيذ المشاريع إلا إذا كانت معتمدة من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل ووزارة الخارجية الكويتية ووفق بروتوكول أو مذكرة تفاهم توقع بين الطرفين.

### المادة ( 14 ) الإضافات والتعديلات والحذف

1. تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول بعد إقرارها من الجمعية العمومية.
2. مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه اللائحة والإجراءات المرافقة على أن لا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي للجمعية.
3. يتم اعتماد أية تعديلات على هذه اللائحة من الجمعية العمومية.

### المادة ( 15 ) القوانين المنظمة

يلتزم مؤسسو وأعضاء مجلس إدارة الجمعية الخيرية العالمية للتنمية والتطوير بأحكام القانون رقم (24) لسنة 1962 وتعديلاته في شأن الأندية وجمعيات النفع العام والقرارات المنفذة له، وقانون العمل الأهلي رقم (6) لسنة 2010 بشأن العمل بالقطاع الأهلي، والنظام الأساسي للجمعية الخيرية العالمية للتنمية والتطوير كما يسترشد بالنظام الأساسي النموذجي للجمعيات الخيرية الصادر بالقرار الوزاري رقم (48/أ) لسنة 2015