



جمعية الاستقامة الخيرية
Al-Estqama Charity Association

جمعية الاستقامة الخيرية

اللائحة المالية (سياسات وإجراءات)

إعداد

مستشار الجودة والتطوير

إصدار رقم 2 بتاريخ 2025/7/3

د. محمد خميس العجمي
رئيس مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية



محتويات الدليل

الصفحات	المحتويات	م
3	مقدمة	1
4	كلمة مجلس الإدارة	2
10 : 5	الفصل الأول: مصطلحات ومفاهيم / الأحكام والقواعد العامة	3
23 : 11	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية	4
32 : 24	الفصل الثالث: المدفوعات	5
33	الفصل الرابع: المقبوضات	6
34	الفصل الخامس: مصادر التمويل	7
35	الفصل السادس: الرقابة المالية	8
37 : 36	الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية	9
38	الفصل الثامن: التبرعات والهدايا	10
40 : 38	الفصل التاسع: الاستقطاعات البنكية	11
45 : 41	الفصل العاشر: الصرف الخيري	12
46 : 45	الفصل الحادي عشر: الأحكام العامة	13

مقدمة

انطلاقاً من التزام مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية بتطبيق أعلى معايير النزاهة والشفافية والحوكمة المالية في جميع تعاملاتها، وحرصاً منها على حماية أموال المتبرعين، وضمان استخدامها في الأوجه الشرعية والمصرح بها، فقد تم إعداد هذه اللائحة الخاصة بالإجراءات والسياسات المالية لتكون المرجع الأساسي في إدارة العمليات المالية داخل الجمعية.

وتأتي هذه اللائحة متوافقة مع أحكام النظام الأساسي للجمعية والقوانين والقرارات الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية المعايير المهنية المحاسبية والرقابية المعتمدة في المؤسسات غير الربحية.

ومن أهم أهداف هذه اللائحة ما يلي :

- تنظيم الدورة المالية والإجراءات المتعلقة بالصرف والتحصيل والرقابة.
- توحيد الإجراءات المحاسبية داخل الجمعية لضمان الكفاءة والدقة والشفافية.
- تعزيز الرقابة الداخلية والامتثال للوائح ذات العلاقة.

وقد شملت هذه اللائحة السياسات العامة والإجراءات التنفيذية في مختلف المجالات المالية، ومنها: إعداد الموازنات، إدارة النقد والبنوك، الإيرادات والتبرعات، المصروفات، المشاريع، التقارير المالية، الرقابة والتدقيق، إجراءات الصرف الخيري وغيرها.

وتمثل هذه اللائحة التزاماً أساسياً لجميع العاملين في الجمعية، وعلى الجميع الالتزام بتطبيقها وتحديثها بما يتناسب مع التطورات التنظيمية والقانونية والمالية.

سائلين الله تعالى التوفيق والسداد في خدمة العمل الخيري والإنساني بما يحقق أهداف الجمعية ورسالتها النبيلة.



كلمة مجلس الإدارة

الحمد لله الذي هدانا للعمل الخيري ويسر لنا سبيله، والصلاة والسلام على خير من أنفق وأعطى في سبيل الله.

انطلاقاً من مسؤوليتنا الشرعية والأخلاقية والمجتمعية، وحرصاً على صيانة المال الخيري وضمان صرفه في مصارفه المشروعة، فإن جمعية الاستقامة الخيرية تؤمن بأن الالتزام المالي هو حجر الأساس في بناء الثقة واستدامة العطاء.

لقد حثّ ديننا الحنيف على الأمانة في المال، وحذر من التفريط فيه، قال تعالى:

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا ﴾

وقد حملنا الله أمانة عظيمة في إدارة أموال المتبرعين والمحسنين، وهي أمانة نحرص على أدائها بأقصى درجات النزاهة والشفافية والامتثال.

وإيماناً منا بضرورة الحوكمة المؤسسية الرشيدة، فقد عملنا على إعداد هذه اللائحة المالية لتكون مرجعاً منهجياً ينظم السياسات والإجراءات المالية في الجمعية، ويساعد العاملين على أداء مهامهم بكفاءة ووضوح، ويضمن سلامة الدورة المالية في جميع مراحلها.

إننا نؤكد لجميع العاملين والمنتسبين والمتعاونين أن هذه اللائحة ليست فقط وثيقة تنظيمية، بل هي ميثاق التزام وأمانة في أعناقنا جميعاً، وندعو إلى تطبيقها بكل دقة وشفافية، سائلين الله عز وجل أن يجعل عملنا خالصاً لوجهه الكريم، وأن يبارك في جهودكم وعطائكم.

والله ولي التوفيق،،

أمين عام الجمعية

دكتور : محمد خميس العجمي



الفصل الأول الأحكام والقواعد العامة

مادة (1)

الهدف من الدليل

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (2)

تعريفات ومصطلحات عامة

يكون للمصطلحات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

المصطلح	المقصود به
الجمعية	جمعية الاستقامة الخيرية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية
رئيس القسم المالي	المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية في الجمعية
المراجع الداخلي	المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية



مادة (3)

اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل رئيس مجلس الإدارة والمراجع الداخلي ورئيس القسم المالي، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

مادة (4)

الطباعة والنسخ والتطبيق

- 1 - كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من تفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في دولة الكويت.
- 2 - حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.
- 3 - يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها.
- 4 - يتم نسخ وطباعة اللائحة بعد اعتمادها بطلب رسمي (نموذج نسخ وتصوير اللائحة المالية) يقدم الى مدير عام الجمعية الذي يقوم بالتوقيع على النسخ وختمها بختم الجمعية.

مادة (5)

رقابة تطبيق اللائحة

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير العام ومسؤول القسم المالي عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (6)

صلاحية التوقيع عن الجمعية

- 1 - إنَّ من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من رئيس مجلس الإدارة الجمعية حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
- 2 - يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي :
 - أ - حدود عمليات الصرف المالي.
 - ب - نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

مادة (7)

الأسس المحاسبية

- 1 - تنفيذ حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في دولة الكويت.
- 2 - يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - أ - تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
 - ب - تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - ج - الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - د - العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - هـ - إنَّ على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - و - يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية (اليكترونياً / ورقياً) وبطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
 - ز - أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.



مادة (8)

إعداد التقارير المحاسبية

1 - يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي) بحس المعمول به، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.

2 - يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (9)

تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

- 1) النقدي في البنوك.
- 2) الذمم المدينة.
- 3) الذمم الدائنة.
- 4) المبالغ المدفوعة مقدماً.
- 5) السلف.
- 6) تقارير اللجان.
- 7) سجل الأصول الثابتة.

مادة (10)

سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

1. يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:
2. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية
3. تنفيذ الخطوات والإجراءات التي نصت عليها تعميمات ومراسلات وزارة الشؤون في ذلك.

4. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
5. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
6. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
7. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
8. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

مادة (11)

فتح الحسابات البنكية

1. فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:
2. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل رئيس القسم المالي موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ثم عرضه على المدير العام.
3. إرسال النموذج إلى رئيس مجلس الإدارة للاعتماد.
4. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه إلى رئيس القسم المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
5. إخطار وزارة الشؤون بكتاب رسمي لإبداء الموافقة الرسمية لاستكمال الإجراءات.
6. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم رئيس القسم المالي بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
7. إخطار المراجع الداخلي.

مادة (12)

قفّل الحسابات البنكية

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- 1 - تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل رئيس القسم المالي موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
- 2 - إرسال النموذج للمدير العام للمراجعة والاعتماد.
- 3 - بعد اعتماد رئيس مجلس الإدارة للنموذج يتم إرجاعه لرئيس القسم المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
- 4 - بمجرد قفل الحساب يقوم رئيس القسم المالي بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
- 5 - إخطار المراجع الداخلي.

مادة (13)

التسويات البنكية

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

- 1 - يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
- 2 - يقوم رئيس القسم المالي بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
- 3 - في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من رئيس القسم المالي أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
- 4 - إخطار المراجع الداخلي.

الفصل الثاني السياسات المالية والمحاسبية

مادة (14)

سياسات عامة

- 1 - السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل سنة ميلادية، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
- 2 - تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية في دولة الكويت.

مادة (15)

برنامج خاص بالحسابات

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.

يقوم رئيس القسم المالي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (16)

التخطيط المالي

- 1 - يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.
- 2 - التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي: -
 - تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.

- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

مادة (17)

كتابة التقارير المالية

- 1 - إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات القواعد والأصول المحاسبية المتبعة .
- 2 - أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- 3 - متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.

- 4 - الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية.

مادة (18)

إجراءات كتابة التقارير المالية

- 1 - إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
- 2 - تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
- 3 - التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير على أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
- 4 - المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل رئيس القسم المالي والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنةً بأرقام الموازنات التقديرية.
- 5 - تقديم القوائم المالية إلى الأمين العام للاطلاع والموافقة عليها ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
- 6 - يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
- 7 - تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.



8 - رئيس القسم المالي مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها.

مادة (19)

سياسات دليل الحسابات

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالاتي:

- 1 - رمز الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبيات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات .
- 2 - فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك .
- 3 - الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة .
- 4 - الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة .
- 5 - الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

مادة (20)

إعداد دليل الحسابات

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية موازٍ لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكّن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.



مادة (21)

تصنيف دليل الحسابات

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

- 1 - رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.
- 2 - وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.
- 3 - وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
- 4 - طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.
- 5 - مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
- 6 - الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

مادة (22)

المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

- 1 - يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
- 2 - إنَّ أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى رئيس القسم المالي وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
- 3 - يقوم رئيس القسم المالي بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:

- أ - الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
- ب - الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
- ج - الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
- د - يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.



مادة (23)

التعديل في دليل الحسابات

- يقوم المحاسب بإخطار رئيس القسم المالي إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي ثم ينفذ الإجراءات التالية:
- 1 - يُقِيم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
 - 2 - مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
 - 3 - النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا.
 - 4 - تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير العام.
 - 5 - يقوم رئيس مجلس الإدارة بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى رئيس القسم المالي.
 - 6 - بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل رئيس القسم المالي.
 - 7 - يقوم رئيس القسم المالي عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
 - 8 - إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

مادة (24)

تقييد المستحقات الشهرية

- يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:
- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل بالجمعية.

- جميع المصروفات.
- جميع الإيرادات.

مادة (25)

إقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- 1 - التأكد من قبل رئيس القسم المالي في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في دولة الكويت.
- 2 - يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد رئيس القسم المالي لها.

مادة (26)

تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

مادة (27)

سياسة الصرف

- 1 - إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- 2 - إن أي أصل تتجاوز قيمته 100 دينار كويتي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
- 3 - تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
- 4 - مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل رئيس القسم المالي لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.



مادة (28)

صلاحية استخدام الحسابات

إنَّ صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يُحدّد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

مادة (29)

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

- 1 - يضع رئيس القسم المالي دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من المدير العام .
- 2 - إنَّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (30)

سياسة الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (31)

الإدلاء بالمعلومات المالية

- 1 - لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من إدارة الجمعية أو من يفوضه بذلك.
- 2 - يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من إدارة الجمعية أو من يفوضه بذلك.



مادة (32): إدارة الأصول

- 1 - الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- 2 - الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (33)

سياسات إدارة الأصول

- 1 - يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- 2 - يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- 3 - يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
- 4 - يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل سنة اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمّل الإهلاك على السنة الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل رئيس القسم المالي.
- 5 - وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- 6 - يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
- 7 - التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- 8 - تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (34)

إجراءات حياة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها

- 1 - على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
- 2 - استكمال نموذج تعמיד الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
- 3 - تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
- 4 - يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى رئيس القسم المالي الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- 5 - إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
- 6 - بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعמיד لحياة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
- 7 - تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعמיד الخاص بشراء الأصل.
- 8 - تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
- 9 - في حال التعמיד تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
- 10 - بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع للإدارة المالية.
- 11 - بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حياة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.



مادة (35)

متابعة سجل الأصول

- 1 - إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
- 2 - استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

مادة (36)

إعداد الموازنات التقديرية

- 1 - تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
- 2 - تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (37)

أهداف الموازنة التقديرية

- الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:
- 1 - التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
 - 2 - رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
 - 3 - مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
 - 4 - قياس الأداء الكلي للجمعية.



- 5 - الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- 6 - مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (38)

أقسام الموازنة المالية

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

- 1 - الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.
 - 2 - الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
 - 3 - الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.
- *ملاحظة: تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية وكلّ على حدة.

مادة (39)

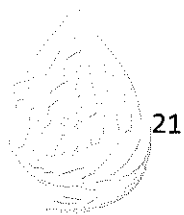
المدة الزمنية للموازنة المالية

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية)، وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (40)

مسؤولية إعداد الموازنة

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم للمدير العام لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.



مادة (41)

الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكل منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (42)

التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

مادة (43)

أسس إعداد الحسابات الختامية

1 - تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على رئيس مجلس الإدارة الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

2 - كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع رئيس مجلس الإدارة والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير رئيس القسم المالي معتمداً من المدير العام.

مادة (44)

ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي :

- 1 - إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
- 2 - إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
- 3 - إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.



4 - تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

مادة (45):

النظام المحاسبي والدفاتر

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (46)

أنواع السجلات المحاسبية

- 1 - السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتميّن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
- 2 - أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث

المدفوعات

مادة (47)

سياسات الصرف

1. يتمتع الصرف النقدي من خلال الجمعية.
2. يجب مراعاة تعليمات وزارة الشؤون في عمليات الصرف المالي بالجمعية.
3. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
4. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
5. إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات رئيس القسم المالي صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك.

مادة (48)

سياسات إصدار الشيكات

- 1 - لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
- 2 - لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل رئيس القسم المالي.



- 3 - يحتفظ رئيس القسم المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى رئيس القسم المالي لحفظه في الخزينة.
- 4 - يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- 5 - يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
- 6 - يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- 7 - تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة رئيس القسم المالي وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (49)

سياسة التعامل مع المستندات

- 1 - يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- 2 - إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة رئيس مجلس الإدارة بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (50): اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

- 1 - أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل رئيس القسم المالي.



- 2 - إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
- 3 - كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (51)

سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

- 1 - الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
- 2 - تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
- 3 - التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (52)

التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

- 1 - يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لرئيس القسم المالي.

- 2 - أما بالنسبة لتدوين وتقيد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:
 - أ - أمر الشراء.

ب - إيصال التسليم.

ج - إيصال استلام المواد.

د - فاتورة المورد.

- 3 - يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقيد:

- أ - صحة البيانات الخاصة بالمورد.
ب - إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
ج - فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

مادة (53)

خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويقدم بياناً شهرياً لرئيس القسم المالي لمتابعتها.

مادة (54)

سياسات استخدام العهد المالية

- 1 - يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
- 2 - على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفرغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
- 3 - تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.



مادة (55)

سياسات استخدام العهد العينية

- 1 - مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
- 2 - إنَّ الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
- 3 - تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفياتها.
- 4 - لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (56)

صرف العهدة المؤقتة

يعتمد رئيس القسم المالي صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.



مادة (57)

صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في الأيام الثلاثة الأخيرة من الشهر ذاته كحدٍ أقصى، تحول على الحسابات.

مادة (58)

إجراءات صرف المرتبات

- 1 - يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
- 2 - يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لرئيس القسم المالي للمراجعة والتدقيق.
- 3 - بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل رئيس القسم المالي وأخصائي الموارد البشرية.
- 4 - يتم رفع قوائم الدفع على للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين. تعديل الخطوات اون لاين.
- 5 - يتم توقيع الخطاب من قبل رئيس مجلس الإدارة للجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة (59)

حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

- 1 - المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه على ذلك.
- 2 - أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- 3 - عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (60)

ضبط المصروفات النثرية

- 1 - المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
- 2 - استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
- 3 - تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقررّة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
- 4 - صرف أي من النثریات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثریات نموذج.

مادة (61)

استعاضة عهدة المصروفات النثرية

- 1 - عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعنيّ بهذا الأمر بتعبئة نموذج اس ترداد مصروفات نثرية موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
- 2 - يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
- 3 - إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
- 4 - يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
- 5 - يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
- 6 - يقوم رئيس القسم المالي بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد .
- 7 - يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى رئيس القسم المالي.
- 8 - يُقدم الشيك رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
- 9 - يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.



مادة (62)

صلاحية منح السلفة

- 1 - من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى ألا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحدٍ أعلى وأن تحدد مدة السداد حيث لا بد ان لا يتجاوز الخصم 10% من الراتب، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
- 2 - في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
- 3 - يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (63) تعميم السلفة

تمنح السلف بموجب تعميم من رئيس القسم

المالي يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- 1 - اسم المستفيد من السلفة.
- 2 - مبلغ السلفة.
- 3 - الغاية من السلفة.
- 4 - تاريخ انتهاء السلفة.
- 5 - كيفية سداد السلفة.

مادة (64)

سداد السلفة التأكيد على الشق القانوني

- 1 - تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
- 2 - إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن 25% من الراتب الشهري للموظف.



مادة (65)

أحكام عامة في السلف

- 1 - رئيس القسم المالي ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأيّ كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
- 2 - رئيس القسم المالي هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم رئيس مجلس الإدارة خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
- 3 - العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.



الفصل الرابع المقبوضات

مادة (66)

متابعة حقوق الجمعية

إنَّ على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لرئيس القسم المالي عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

مادة (67)

الشيكات الواردة

- 1 - تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
- 2 - يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه رئيس القسم المالي، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.



الفصل الخامس مصادر التمويل

مادة (68)

توفير السيولة

- 1 - مجلس الإدارة هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
- 2 - مجلس الإدارة هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على التوجيهات المعتمدة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

مادة (69)

الاحتياطات

تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

الفصل السادس الرقابة المالية

مادة (70)

سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر رئيس مجلس الإدارة للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (71)

تقارير الرقابة المالية

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل. كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

الفصل السابع

الحسابات الختامية والتقارير الدورية

مادة (72)

إعداد الحسابات الختامية

- 1 - يتولى رئيس القسم المالي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
- 2 - يتولى رئيس القسم المالي الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
- 3 - يتولى رئيس القسم المالي الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على رئيس مجلس الإدارة بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
- 4 - يقوم رئيس القسم المالي برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

مادة (73)

إعداد التقارير الدورية

- 1 - يتولى رئيس القسم المالي مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
- 2 - يتولى رئيس القسم المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها إلى رئيس مجلس الإدارة والذي يقوم بتقديمها إلى رئيس مجلس الإدارة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (74)

اعتماد التقارير الدورية

يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

- 1 - ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
- 2 - المركز المالي للجمعية.
- 3 - مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

مادة (75)

تأمين الخدمات

- 1 - يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- 2 - يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (76)

اعتماد تقديم الخدمات

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

مادة (77)

تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية :

- 1 - أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.

2 - أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

الفصل الثامن التبرعات والهدايا

مادة (78)

قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة من رئيس مجلس الإدارة على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

الفصل التاسع الاستقطاعات البنكية

مادة (79)

إجراءات الاستقطاع البنكي

79.1 شروط مسبقة لعملية الاستقطاع

✓ يجب مخاطبة وزارة الشؤون الاجتماعية للحصول على ترخيص جمع التبرعات عن طريق الاستقطاع البنكي من المتبرعين.



- ✓ فتح حساب بنكي خاص بالاستقطاعات وأن يكون مخصص للمشروعات فقط.
- ✓ لا يجوز الدمج بين الحسابات التشغيلية وحسابات التبرعات.

79.2 تقديم طلب الاستقطاع للبنك

تعبئة نموذج "أمر استقطاع بنكي دائم" باسم الجمعية يشمل مايلي :

- ✓ المبلغ المراد خصمه شهرياً .
- ✓ تاريخ بدء الخصم.
- ✓ مدة الاستقطاع (مفتوحة أو محددة).

79.3 اعتماد نموذج الاستقطاع

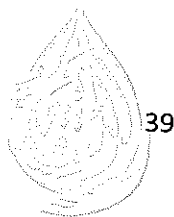
- ✓ يجب اعتماد نموذج الاستقطاع من الجمعية بمعرفة صاحب الصلاحية (المدير المالي والأمين العام) ، ويُختتم بالختم الرسمي .
- ✓ يجب أن يتضمن نموذج الاستقطاع اسم المشروع الذي سيُخصص له المبلغ.
- ✓ يرسل نموذج الاستقطاع إلى وزارة الشؤون ليتم التصديق عليه .
- ✓ يرسل نموذج الاستقطاع ورقياً أو إلكترونياً إلى البنك ليقوم بعملية الاستقطاع لصالح الجمعية

مادة (80)

إصدار التقرير الشهري للاستقطاعات

في خلال 7 سبعة أيام من أول كل شهر يقوم المسؤول المالي بإعداد تقرير عن الاستقطاعات التي تمت ويعتمد من رئيس مجلس الإدارة بالجمعية وإرساله إلى وزارة الشؤون الاجتماعية على أن يشمل البيانات التالية.

■ أسماء المتبرعين (إن أمكن)



- المبالغ المخصصة
- تاريخ الخصم
- اسم المشروع المستفيد
- رسوم الخصم البنكية (إن وجدت)

مادة (81)

توثيق داخلي للاستقطاعات

- كل استقطاع يجب أن يُربط بوثيقة مرقمة
- إدخال بيانات الاستقطاعات إلى النظام المحاسبي الداخلي.
- تحتفظ الجمعية بنسخة من أمر الاستقطاع وتاريخ خصمه.

مادة (82)

أمر محظورة في إجراءات الاستقطاعات

على المسؤول المالي بالجمعية منع مما يلي من إجراءات:

- تنفيذ استقطاعات بدون تصديق من وزارة الشؤون.
- تحويل مبالغ استقطاعات إلى مشاريع غير مرخصة.
- استخدام حسابات شخصية بدلاً من الحسابات البنكية الرسمية للجمعية.
- إنشاء روابط تبرعات لصالح جهات خارج الجمعية (مثل شركات التسويق) بدون موافقة وزارة الشؤون.
- التعاقد مع وسطاء تسويق أو مشاهير بدون الحصول على موافقة وزارة الشؤون مسبقاً وتبليغها بنسخة العقد.



مادة (83)

الجدول الزمني للتعامل مع الاستقطاعات البنكية

التوقيت	الإجراءات
اليومي	✓ تنفيذ قبول التبرعات والاستقطاعات البنكية طبقاً للمواد المذكورة في الفصل العاشر من اللائحة
اليوم التالي لقبول التبرعات	إدخال بيانات التبرع إلى نظام الشؤون
خلال 7 سبعة أيام عمل في أول كل شهر	تقديم تقرير الاستقطاعات الشهري
فور الورود	إخطارات الشيكات والتحويلات
مرة سنوياً على الأقل	مراجعة المدقق الداخلي بالإضافة إلى تقرير الالتزام

الفصل العاشر

الصرف الخيري

مادة (83)

تعريف الصرف الخيري

عملية توزيع الموارد المالية أو العينية من قبل الجمعية على المستحقين أو الجهات المستفيدة، وفق الأهداف والمجالات المعتمدة في النظام الأساسي للجمعية، وبما يتوافق مع الضوابط الشرعية واللوائح التنظيمية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية والجهات الرقابية في دولة الكويت.



مادة (82)

أهداف تنظيم الصرف الخيري

1. التأكد من أن الموارد تُصرف فقط في الأغراض التي جُمعت من أجلها، ككفالة الأيتام، الإغاثة، العلاج، بناء المساجد،... إلخ.
2. توثيق كل عمليات الصرف بسجلات رسمية وتقارير معتمدة يمكن الرجوع إليها داخليًا وخارجيًا من خلال وجود لجان مراجعة، وموافقات إدارية على الصرف، وآليات دقيقة للتحقق من استحقاق المستفيدين.
3. وصول المساعدات إلى المستحقين الحقيقيين بناءً على معايير موضوعية واضحة.
4. ضمان تحقيق قرارات وزارة الشؤون الاجتماعية بشأن تنظيم العمل الخيري وتنفيذ ضوابط الصرف.
5. بتوحيد إجراءات الصرف وتسهيل متابعتها، وتقليل الاجتهادات الفردية والارتجال في اتخاذ قرارات مالية.
6. جودة التخطيط الاستراتيجي للمشاريع الخيرية من خلال توفير تقارير توضح حجم الصرف، ومجالاته وايضاً أهم المخاطر المحتملة.

مادة (83)

ضوابط الصرف الخيري

وفقاً للقرارات المنظمة من وزارة الشؤون (مثل القرار رقم 128/أ لسنة 2021)، يجب أن يتم الصرف وفق ضوابط أهمها:

■ توفر مستندات وأدلة تثبت الاستحقاق.



- اعتماد الصرف من لجان مختصة داخل الجمعية.
- الالتزام بالأغراض المصرح بها في جمع التبرعات.
- التوثيق المالي والإداري الدقيق لكل عملية صرف.
- تقديم تقارير دورية إلى الوزارة.

مادة (84)

إجراءات الصرف الخيري

على المسؤول المالي مراعاة تنفيذ الإجراءات التالية لاتمام عملية الصرف على المشاريع بالجمعية :

أولاً : استلام طلب الصرف

يستلم المسؤول المالي طلب الصرف المالي وعليه التأكد من بيانات الطلب التالية :

1. اسم المشروع ومجاله.
2. رقم وتاريخ اعتماد المشروع.
3. قيمة الصرف المطلوبة.
4. الجهة المنفذة (داخلية أو خارجية).
5. مرفقات الصرف (فواتير أو عقود أو غيرها بحسب الأحوال)

ثانياً: مراجعة وتدقيق المستندات

يتم فحص وتدقيق المستندات من خلال مايلي :

1. التأكد من وجود اعتماد رسمي من الجهة المختصة داخل الجمعية (مثل لجنة المشاريع أو المدير العام).
2. التحقق من توافر الميزانية المخصصة للمشروع ضمن الحساب المالي.
3. تدقيق المستندات المؤيدة للصرف

4. التأكد من عدم تكرار الصرف لنفس الخدمة أو المرحلة.

ثالثًا: إعداد أمر الصرف

1. إعداد أمر صرف مالي داخلي وفق النموذج المعتمد.
2. توثيق البيانات على النظام المالي أو الدفاتر اليدوية (حسب النظام المتبع).
3. إرفاق أمر الصرف بكامل المستندات، وتقديمه للتوقيع من أصحاب الصلاحية في الجمعية.

رابعًا: تنفيذ عملية الدفع

1 (صرف المبلغ بأحد الوسائل المعتمدة :

- شيك مصرفي باسم الجهة المنفذة.
- تحويل بنكي مباشر للحساب المعتمد.

2 (استخراج سند قبض موقع من المستفيد النهائي .

خامسًا: التوثيق والأرشفة

يحرص المسؤول المالي بالجمعية على ما يلي :

- الاحتفاظ بنسخة من (أمر الصرف / المستندات المؤيدة / إيصال الدفع) لكل عملية صرف.
- تحديث السجلات المالية للمشروع بالمبلغ المصروف والمرحلة المنفذة.

سادسًا: إعداد تقارير الصرف

يجب على المسؤول المالي إعداد ما يلي :



إعداد تقرير شهري/مرحلي للصرف المالي للمشاريع وإرسال نسخة منه إلى :

- مدير عام الجمعية
- مسؤول الامتثال الرقابي

سابعاً : ملاحظات هامة توضع يجب مراعاتها عند الصرف الخيري:

1. رخصة لكل مشروع داخلي أو خارجي بموافقة الجهات المعنية.
2. روابط جمع التبرعات فقط على المواقع الإلكترونية، مع توثيق إداري كامل.
3. توثيق يومي وشهري والتقارير تُرفع في الوقت القانوني.
4. الحملات الإغاثية الدولية بموافقة مسبقة وتصريف عبر مشاريع مرخصة.
5. المساعدات الداخلية تصرف عن طريق برنامج المساعدات المركزي.

الفصل السابع الأخير

أحكام عامة

مادة (72)

أحكام عامة

- 1 - تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
- 2 - رئيس مجلس الإدارة ورئيس القسم المالي مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات العامة الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر رئيس القسم المالي والعاملون معه مسؤولون أمام رئيس مجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن



مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر رئيس القسم المالي مسؤولاً أمام رئيس مجلس الإدارة عن ذلك.

3 - تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

انتهت .

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (9) يوم الأحد الموافق
2025 / 07 / 20 .

رئيس مجلس الإدارة

د / محمد خميس العجمي


د. محمد خميس العجمي
رئيس مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية

