

جمعية الحكمة الكويتية الخيرية

اللائحة المالية الداخلية

فهرس محتويات اللائحة

الصفحة	الموضوع	الفصل
--------	---------	-------

2	أحكام وقواعد عامة	الأول
5	المقبوضات	الثاني
6	المدفوعات	الثالث
7	تشغيل حسابات البنوك	الرابع
8	التعامل مع العهد النقدية	الخامس
9	الاستثمارات المالية	السادس
10	الدورة المستندية	السابع
11	الأصول الثابتة	الثامن
12	المشتريات	التاسع
13	سلف الموظفين	العاشر
14	مصاريف السفر	الحادي عشر
14	الصلاحيات والتفويضات المالية	الثاني عشر
15	التقارير المالية	الثالث عشر
15	الميزانية التقديرية	الرابع عشر
16	احكام عامة	الخامس عشر

مقدمة

اللائحة المالية لجمعية الحكمة الكويتية الخيرية هي التي تنظم المعاملات المالية بين الجمعية وجميع الأطراف (أفراد . مؤسسات)، ومجلس إدارة الجمعية يضع هذه اللائحة بين يدي منفيها راجياً منهم الالتزام التام بكل ما جاء فيها من بنود ونصوص، وهنا يضع المجلس جميع المتعاملين بهذه اللائحة أمام مسؤولياتهم الوظيفية والحقوقية، ومن يخالفها سيتعرض للعقوبات المنصوص عليها في اللائحة الإدارية.

الفصل الأول : أحكام وقواعد عامة

مادة : 1 المرجعية والمبادئ

تلتزم جمعية الحكمة الكويتية الخيرية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.

مادة: 2 تفسير المصطلحات والألفاظ الواردة

يقصد بالمصطلحات والألفاظ الواردة باللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها في الجدول التالي :

م	المصطلحات والألفاظ	يقصد بها
1	الجمعية	جمعية الحكمة الكويتية وفروعها داخل الكويت
2	مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية الحكمة الكويتية
	رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة جمعية الحكمة الكويتية
3	المدير العام	مدير عام جمعية الحكمة الكويتية
4	الإدارة المالية	القسم المعني بتشغيل العمليات المالية
5	المسئول المالي	مدير الإدارة المالية
6	صاحب الصلاحية	مجلس إدارة جمعية الحكمة الكويتية
7	المصرفات الرأسمالية	مصرفات شراء أصول المشاريع

مادة : 3 السرية والخصوصية

إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية، ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق لأي شخص استخدامها أو نسخها لغرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

مادة 4 : الهدف من اللائحة

1. بيان القواعد الأساسية للنظام المالي الذي يحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية.
2. تأمين وتوفير إطار مالي مرجعي يراعى إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية.
3. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة 5 : نطاق اللائحة

1. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية عليها.
2. أمين الصندوق والادارة المالية هما المسؤولان بصفة خاصة عن تنفيذ وتطبيق اللائحة المالية في كامل نصوصها كل في صلاحياته واختصاصياته.
3. أي قرار يتم إصداره داخل الجمعية وينبني عليه عملية صرف مالي لابد من مراجعة الادارة المالية واعتماد رئيس مجلس الادارة له.
4. لا يجوز لأحد مهما كانت درجته الوظيفية أو صلاحياته داخل الجمعية أن يصدر قرارات تخالف هذه اللائحة.
5. يجوز لصاحب الصلاحية (مجلس إدارة الجمعية) بعد مذكرة توضيحية من المدير العام إصدار قراراً في حالة استثناء من اللائحة إذا رأى في ذلك صالح الجمعية.
6. تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام الميلادي (يناير) وتنتهي بانتهائه (ديسمبر).
7. اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

مادة : 6 مصادر إيرادات الجمعية

تعتمد الجمعية في تحصيل مواردها المالية وفقاً لنظامها الأساسي وموافقات وزارة الشؤون على ما يلي :

1. رسوم اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية والمنتسبين لها.
2. جمع وقبول التبرعات وأموال الزكاة والهبات والعطايا والصدقات.
3. الوقف الخيري بأنواعه ومصارفه الشرعية.
4. ايجارات وعائدات استثمار المباني التابعة للجمعية.
5. الاعانات والهبات والعطايا.
6. إيرادات تنفيذ المؤتمرات والأسواق الخيرية والمعارض وغيرها من وسائل التنمية المالية.
7. ما تقرره الهيئات الحكومية ومؤسسات الدولة من نسب إدارية لجمع التبرعات.

مادة 7 : السياسة المالية للجمعية

التعامل في الجوانب المالية بالجمعية يكون وفق ما تقتضيه اللوائح والقوانين المنظمة لذلك والصادرة من جهة الاختصاص (وزارة الشؤون) وما تم اعتماده في اللائحة المالية للجمعية.

مادة 8 : الرقابة على المقبوضات

تتم عملية الرقابة على المقبوضات بالجمعية من خلال الاجراءات التالية:

1/ 8 يقوم مسئول الحسابات في الجمعية بتقديم طلب إلى رئيس مجلس الادارة للموافقة على طباعة عدد محدد من سندات القبض و عدد الدفاتر المطلوبة بالإضافة الى بداية ونهاية المسلسل ويقوم مدير عام الجمعية بتنفيذ الطباعة ثم تسليمها في محضر رسمي إلى محاسب الجمعية للعمل بها .

2/ 8 يتم إصدار إيصال عن كل مبلغ يتم توريده إلى الجمعية سواء على شكل تبرعات مباشرة أو استقطاعات مهما كانت قيمته.

3/ 8 يتم استلام وتسليم الدفاتر إلى أمين الصندوق أو من يتم تفويضه للحصول بمحضر رسمي معتمد من مدير الحسابات ورئيس مجلس إدارة الجمعية.

4 / 8 يقوم المسئول المالي بالجمعية بإعداد سجل خاص لتسجيل أرقام دفاتر الايصالات والمستلم وتاريخ الاستلام.

5 / 8 تودع جميع المقبوضات (دون الكاش النقدي) في بنوك الجمعية خلال مدة أقصاها 72 ساعة من تحرير إيصال التحصيل للمبلغ، ويتم فتح سجل خاص لتسجيل المقبوضات المودعة بالبنك وتشمل كافة المعلومات الواردة في إيصال الإيداع البنكي.

6/8 يتم إظهار بيانات المبالغ التي ترد إلى الجمعية لأي سببٍ من خلال محضر رسمي مدعوم بسندات القبض التي توضح حجم ومصدر هذه الأموال والغرض منها.

7/8 يعتمد رئيس مجلس الادارة بناء على توصية ومحضر رسمي من أمين الصندوق مبالغ اشتراكات الأعضاء من الجمعية العمومية ومجلس الادارة.

8/8 يتم إعداد سجل بأسماء الأعضاء المقبولين الجدد والقدامى ويوضح فيه بيانات كل عضو مشترك بالجمعية وقيمة الاشتراك المستحق عليه وتاريخ السداد.

8/9 يقوم قسم الحسابات بالمراجعة للتحقق من ان جميع الاشتراكات المستلمة قد تم تسجيلها بحسب الدورة المالية للمقبوضات.

8/10 تقوم وحدة المقبوضات بإدارة الحسابات بالجمعية بتقديم تقرير شهري الى مدير عام الجمعية يبين حجم مقبوضات الجمعية خلال الشهر.

الفصل الثالث: المدفوعات

مادة رقم 9 : الرقابة المالية على المدفوعات

- 9/1 تتم جميع المدفوعات من خلال شيكات معتمدة من حسابات الجمعية .
- 9/2 يمنع تماما الدفع النقدي إلا من خلال العهد النثرية التي تسلم لبعض الموظفين بالجمعية .
- 9/3 تمنح اختصاصات التوقيع على الشيكات من مجلس الادارة إن لم تكن اللوائح الحكومية تمنع ذلك.
- 9/4 يحتفظ أمين الصندوق بالشيكات التي لا يتم استخدامها في مكان آمن ويتم فتح سجل تسجل فيه أرقام الشيكات المسلسلة وما تم استخدامه منها .
- 9/5 لا يتم توقيع الشيكات إلا بوجود سند صرف ومعتمد من صاحب الصلاحية موضحاً به أسباب الصرف.
- 9/6 يجب الحصول على إيصالات استلام الشيكات من الجهات أو الأشخاص التي تم الصرف لها مبيناً فيها صحة الاستلام وتاريخه.
- 9/7 يتم تحرير سند صرف داخلي لجميع ما يصدر من العهد النثرية وتسجل حركة الصرف في سجل خاص بالعهد المالية .

الفصل الرابع : تشغيل حسابات البنوك

مادة رقم 10 : حركة حسابات البنوك

10/1 يحدد مجلس الادارة البنوك التي يتم فتح حسابات للجمعية فيها.

10/2 يتم إيداع جميع المقبوضات وايرادات الجمعية على اختلاف أنواعها وأحجامها في البنوك التي تم فتح الحسابات فيها.

10/3 يمنع الصرف المباشر من المقبوضات والإيرادات التي ترد إلى الجمعية.

10/4 يقوم قسم الحسابات بالجمعية بإعداد تسوية لأرصدة حسابات الجمعية بالبنوك ومقارنتها بالأرصدة الدفترية دائما.

10/5 لا يجوز تحرير شيكات لحامله.

10/6 يمنع التوقيع على شيكات على بياض أو إصدارها بدون رصيد ومجلس الادارة يبرأ من أية شيكات على بياض وبدون تحديد لهويتها.

10/7 تظهير الشيكات والحوالات وتحويل العملة مسئولية رئيس قسم الحسابات ثم رئيس مجلس الإدارة.

10/8 لا يتم التوقيع على الشيكات أو الحوالات أو النقدية إلا بعد توفير المستندات التي تدل بشكل واضح على صحة الصرف وبعد مراجعتها من قسم الحسابات.

10/9 عند إلغاء بعض الشيكات بعد تحريرها لأي سبب من الأسباب يجب أن يرفق الشيك الملغى بالكعب الثابت في دفتر الشيكات ويوضع عليها كلمة (ملغي).

10/10 تتم جميع المدفوعات عن طريق الشيكات ماعدا بعض المبالغ التي تحدد من العهد النثرية.

11 / 10 يقوم أمين الصندوق وبالتنسيق مع مسئول الحسابات بوضع نظام حفظ للشيكات الجديدة، والشيكات الغير مستعملة بطريقة آمنة وطرق تداولها داخل الجمعية والأشخاص المخولين بتداول هذه الشيكات وطرق الرقابة عليها أول باول مع عدم إتاحة الفرصة لكل غير ذي صفة بالاطلاع عليها .
10/12 يجب فتح سجل لمراقبة حركة تداول الشيكات ومراقبة هذه الحركة من مسئولية أمين الصندوق ومسئول الحسابات بالجمعية .

الفصل الخامس : التعامل مع العهد النقدية

مادة رقم 11 العهد النقدية

بناء على تنوع أوجه الصرف في الجمعية فقد تم تقسيم العهد النقدية الى نوعين وهما :

أولاً : العهدة النقدية المؤقتة

1. يجوز لكل مسئول بالجمعية عند الضرورة طلب صرف عهدة نقدية مؤقتة لتنفيذ المهام الطارئة.
2. لا يتم صرف عهدة نقدية جديدة لأي موظف أو جهة داخل الجمعية إلا بعد نفاذ نسبة 75% من العهدة النقدية السابقة وتسويتها.
3. يجب على كل موظف أو جهة الالتزام باستخدام العهدة المؤقتة في الغرض المحدد لها فقط.
4. يجب الالتزام بتسوية العهد النقدية بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت لأجله.

ثانياً : العهد النقدية الدائمة

1. يقوم أمين الصندوق بتحديد مبالغ المصروفات الدائمة التي تحتاج الى صرف عهدة دائمة لمواجهة مدفوعات دائمة مثل (الضيافة - ادوات النظافة - الصيانة البسيطة . القرطاسية).
2. يتم تحرير كشف تفصيلي لاستعاضة العهدة بجميع المبالغ التي صرفت مع إرفاق جميع المستندات المؤيدة للمصروفات ويتم اعتمادها من أمين الصندوق ثم إرساله إلى قسم الحسابات لحفظه.
3. بعد انتهاء عملية استعاضة العهدة النقدية يقوم أمين الصندوق بطبع ختم (مدفوع) علي جميع المستندات تلافياً لتكرار صرفها.

4. لا يتم تسليم مبالغ العهد النقدية إلا من خلال دفاتر إيصالات مختومة ومرقمة بالتسلسل نسختين على الأقل وتوضع نسخة إيصال في سجل المصروفات وتترك الأخرى في دفتر الإيصالات للمراجعات مستقبلاً.
5. يقوم المحاسب بعملية إصدار شيك بالمبالغ المستعاضة لمصاريف العهدة.
6. يتم إثبات حركة صرف مبالغ العهدة النقدية في سجل خاص أولاً بأول ويتم مراجعته من قسم الحسابات بالجمعية.
7. يجوز لرئيس الحسابات أو أمين الصندوق عمل جرد مفاجئ للعهدة النقدية التي في حوزة أي موظف للتأكد من سريان عمليات الصرف بشكل طبيعي.
8. لا يجوز إقراض أو تسليف الموظفين من العهد النقدية.
9. لا يجوز تجزئة المبالغ النقدية التي تصرف من العهدة لتجاوز حدود المبلغ المعتمد للصرف بالمرة الواحدة.

الفصل السادس : الاستثمارات المالية

مادة 12 : الاستثمارات

1. يقوم مجلس الادارة بعمل نظام خاص بعملية الاستثمار المالي لفائض الأموال بالجمعية وذلك بما لا يخالف التعليمات والقرارات الحكومية بالطرق التالية :
 - إقامة مشاريع خيرية مرخصة يخصص عائدها لصالح تبرعات الجمعية.
 - الاستقطاعات الشهرية من المتبرعين عن طريق البنوك.
 - خدمات استقبال التبرعات عن طريق التحويل الإلكتروني.
 - التبرع عن طريق الروابط الإلكترونية .
 - خدمة الدفع عن طريق الرسائل النصية في تطبيق نظم المعلومات.
2. يجب أن تكون جميع الأموال المستثمرة ملك للجمعية وباسمها .
3. يقوم أمين الصندوق بالأشراف المباشر على عملية الاستثمار المالي للفائض بالجمعية.

4. يقوم مسئول الحسابات بإعداد سجلات خاصة لتسجيل حركة استثمار الأموال بالجمعية ومتابعتها باستمرار وإرسال تقرير دوري إلى مجلس الإدارة .
5. يقوم أمين الصندوق بصياغة تقارير دورية عن عمليات استثمار المبالغ الفائضة بالجمعية إلى مجلس الإدارة يعاونه فيها مسئول الحسابات .
6. يجب على مسئول الحسابات مراعاة المعالجة المحاسبية للاستثمارات خاصة فيما يتعلق بالتسويات الخاصة بالربح والخسارة .
7. على أمين الصندوق التحقق من إدراج جميع عوائد الاستثمار في السجلات المحاسبية وحسابات الجمعية في البنوك.
8. يمنع منعاً باتاً الاستثمار في مشاريع عالية المخاطر أيّاً كانت عائداتها.

الفصل السابع : المشتريات

مادة 13 : اجراءات المشتريات

يقوم رئيس مجلس الادارة بتشكيل لجنة ثلاثية أو أكثر (حسب الحاجة) على أن تكون عدد أفرادها فردي تسمى لجنة المشتريات وتكون مسؤولة عن جميع إجراءات الشراء الخاصة بالجمعية. وذلك وفقاً للإجراءات التالية :

1. طلب 3 ثلاثة عروض على الأقل لكل عملية شراء أو صيانة إذا وصل المبلغ إلى (500 دينار كويتي) فأكثر .
2. تقوم لجنة الشراء بدراسة العروض المالية المقدمة من الموردين واختيار أنسبها للجمعية .
3. التنسيق بين أمين الصندوق وقسم الحسابات فيما يتعلق بمتابعة وصرف تكاليف الأعمال المعتمدة بواسطة العقود .
4. دراسة احتياجات الجمعية فيما يتعلق بالصيانة والأدوات والمواد اللازمة وذلك بما يتفق وبنود صرف الميزانية النقدية للمشتريات.
5. تحرير طلبات الشراء بالتنسيق مع مسئول الحسابات من أصل وثلاثة صور .

6. استلام الاغراض المشتراة وفحصها ثم تسليمها إلى المدير العام.
7. يجب الحرص على ألا تتعدى بنود الصرف على المشتريات المبالغ المعتمدة في الموازنة التقديرية.

الفصل الثامن : الدورة المستندية

مادة 14 : الدورة المستندية لقسم الحسابات

أولاً : تتلخص عمليات الدورة المستندية المالية بالجمعية في الأعمال والخطوات التالية :

1. جمع وتحليل البيانات المالية وتحديد مدخلات النظام المحاسبي.
2. اعداد القيود المحاسبية وإرفاق جميع المستندات المؤيدة للصرف والقبض وعمل القيد المحاسبي المناسب.
3. تسجيل القيود المحاسبية من خلال البرنامج المحاسبي الآلي المستخدم بالجمعية.
4. ترحيل القيود بعد التدقيق عليها والتأكد من صحتها في البرنامج المحاسبي الإلكتروني.
5. إجراء قيود التسويات اللازمة مثل (المصاريف المقدمة . المصاريف المستحقة . المخصصات . الاستهلاك السنوي) وأية قيود تسوية أخرى.
6. يتم عمل قيود تخص مصاريف الخدمة والإيجارات والاستهلاك في نهاية السنة.
7. استخراج ميزان المراجعة الشهري والنهائي من واقع البيانات الفعلية بالجمعية.
8. تجهيز البيانات المالية للجمعية (بيان المركز المالي . بيان الإيرادات والمصروفات . بيان التدفقات النقدية) واية بيانات أخرى تطلبها الادارة.
9. إعداد قيود إغلاق الحسابات للسنة المالية.
10. إعداد القيد الافتتاحي للسنة المالية الجديدة.

ثانياً : سندات القيد

يتم إصدار سند القيد من قسم المحاسبة وذلك وفقاً لنوع المدفوع والمستندات التالية:

1. تسوية الفواتير النقدية.
2. تسوية العهد النقدية وطلبات العهد النقدية.
3. تسوية الأشعارات البنكية.
4. صرف الشيكات والتعويض.
5. تسوية الحسابات المختلفة.
6. الإيرادات المتحصل عليها من التبرعات والتحويلات.
7. الدخل المتحصل من الاستثمارات.

ثالثاً : قسم المحاسبة

1. يصدر استمارة القيد ويتم توقيعها واعتمادها من المدير المالي أو من ينوب عنه.
2. يدخل المعاملات الى النظام المحاسبي الآلي ويصدر سند القيد ويرفق معه الوثائق الثبوتية.
3. يسلم الشيكات ويستلم إيصال الدفع من المستفيد.
4. يحفظ نسخة من سندات القيد مع الوثائق الثبوتية في الملفات وذلك وفقاً لرقم التسلسل.

الفصل التاسع : الأصول الثابتة

مادة رقم 15 : خطوات التعامل مع الأصول الثابتة :

أولاً: ضرورة الاحتفاظ بسجل الأصول الثابتة بالجمعية ويتضمن الآتي:

1. البيانات التفصيلية لكل أصل من تاريخ الشراء وثمان التكلفة والعمر الانتاجي المقدر له مع تحديث البيانات الخاصة بالأصول.

2. تصنيف الأصول الثابتة كل بحسب طبيعته ووضع أرقام لتلك الأصول وبيان تواجدها على ألا يعاد استعمال رقم الأصل بعد استبعاده من السجلات.
3. القيام بجرد سنوي لعناصر الأصول الثابتة ومطابقة نتائج الجرد بما هو وارد في سجل الأصول وشهادات العهد لدى الموظف.
4. التأمين على الأصول الثابتة ضد الأخطار بمبلغ يتناسب وقيمتها المالية إن أمكن.
5. إحكام الرقابة على الأدوات والمهمات الصغيرة وعمل سجل خاص بها.
6. وضع سياسة سليمة للاستهلاك السنوي لتلك الأصول .
7. مراعاة التزام الدقة بين المصروفات الإردية والمصروفات الرأسمالية عند التسجيل في السجلات بحساب الأصول مثل (مصاريف الصيانة و الاصلاحات).

ثانياً : الاستهلاك والاستغناء عن الأصول

1. يتم اعتماد سياسة استهلاك الأصول الثابتة بعد توصية من رئيس الحسابات إلى مجلس إدارة الجمعية وتظل هذه السياسة (نسبة استهلاك أو استغناء) قائمة حتى نهاية العمر الافتراضي لتلك الأصول .
2. لا يتم الاستغناء عن الأصول الثابتة بالجمعية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة عليه ويقوم رئيس الحسابات بإعداد البيانات اللازمة عن كل أصل قبل الاستغناء عنه.
3. عند استبعاد أي أصل نتيجة تقادمه أو عدم صلاحيته يجب استبعاد قيمته من سجل الأصول .
4. تضاف قيمة مبيعات الأصول المستهلكة والمستبعدة إلى حسابات الجمعية في البنوك.

الفصل العاشر : سلف الموظفين

مادة رقم 16 : سلف الموظفين

1. أمين الصندوق يقوم بإعداد قواعد صرف السلف المالية للموظفين ويعتمدها مجلس الإدارة.
2. يجب على الموظفين الالتزام الكامل بقواعد وإجراءات صرف السلف.

3. لا يتم إخلاء طرف الموظف الذي حصل على سلفة مالية من الجمعية إلا بعد سداد سلفته المالية أو إعفائه منها.

الفصل الحادي عشر : مصاريف السفر

مادة رقم 17 : مصاريف السفر

يصدر مجلس الادارة بناء على توصية من المدير العام للجمعية ما يلي:

1. الدول التي تقوم الجمعية بأنشطة فيها أو المستهدف حضور مؤتمرات بها وتتعلق بأعمال الجمعية.
2. يتم تحديد درجة السفر بالطائرات للموظف بحسب بنود اللائحة الإدارية المعتمدة بالجمعية .
3. المستحقات المالية عن كل يوم خلال مدة الرحلة وتشمل تذاكر الطيران وتأشيرات الدخول والسكن والإعاشة.
4. بيان بالمخصصات المالية في حالة استضافة أي مسئول من جهات خارجية.
5. تحديد مخصص لبند الضيافة.

الفصل الثاني عشر : الصلاحيات والتفويضات المالية

مادة رقم 18 : الصلاحيات والتفويضات المالية

مجلس إدارة الجمعية هو الجهة الوحيدة داخل الجمعية التي تصدر لأئحة منح الصلاحيات المالية ، وكذلك تحديد إجراءات منحها وحدود الصرف المالي بما يتفق وتعليمات ولوائح وزارة الشؤون الاجتماعية في ذلك

مادة رقم 19 : صلاحيات التعاقدات بالجمعية

1. العقود والاتفاقيات الخاصة بالجمعية تعتمد من رئيس مجلس الادارة لاسيما التي يكون فيها التزامات مالية .
2. مجلس الادارة يحدد السقف المالي الخاص بالتعاقدات المالية والمسموح بها وتفويض أمين الصندوق بالتوقيع عليها وكذلك صلاحيات المدير العام في نفس الشأن.
3. يجب الا تعتمد الاتفاقيات والعقود ذات الشأن المالي إلا بعد مراجعتها من رئيس الحسابات والمستشار القانوني للجمعية والتأكد من أنها ذات فائدة للجمعية ولا تعود عليها بالضرر.

الفصل الثالث عشر: التقارير المالية

مادة رقم 20 : التقارير المالية والسجلات المحاسبية

يقوم قسم الحسابات بإعداد التقارير المالية ويرفعها إلى أمين الصندوق لمناقشتها في مجلس الإدارة وإقرارها وهي كالتالي :

1. تقرير ربع سنوي يوضح الوضع المالي للجمعية خلال الفترة المنصرمة مقارنة بالميزانية التقديرية لنفس الفترة والوضع المالي للجمعية فيها.
2. تقرير اسبوعي عن حركة التدفق النقدي للجمعية والحركة مع البنوك وموضحا إمكانية وطرق استثمار الفوائض المالية المتوفرة لدى الجمعية.
3. تقرير اسبوعي عن حجم الخدمات التي أدتها الجمعية للغير سواءً بالعقود أو الصرف المباشر.
4. إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية في نهاية كل عام .

الفصل الرابع عشر : الميزانية التقديرية

مادة رقم 21 : الميزانية التقديرية

الميزانية التقديرية هي المُعين في عملية ضبط وإحكام الصرف ومن خلالها تتم عمليات المراقبة على العمل بالسياسات المالية المعتمدة وكذلك تجبر الادارة على التخطيط الاقتصادي السليم للجمعية.

أولا : لجنة إعداد الميزانية التقديرية

1. يقوم مجلس الإدارة بتحديد الإطار العام وأهداف الميزانية التقديرية وأسس إعدادها.
2. يصدر مجلس الإدارة قراراً بتحديد أعضاء لجنة إعداد الميزانية التقديرية للجمعية ويتم تحديد اختصاصاتها وصلاحياتها والإطار الزمني لمهمتها.
3. تجتمع اللجنة لتحديد مسار العمل وتقديم البدائل والفرص المختلفة للموازنة وفقاً لاحتياجات الإدارات والأقسام بالجمعية.

ثانياً : إجراءات إعداد الميزانية التقديرية

1. يتم إعداد كتب الاحتياجات السنوية بهدف إعداد الميزانية السنوية ويتم تعميمها على سائر الإدارات والأقسام بالجمعية .
2. تحليل ومراجعة الميزانيات المستلمة من الإدارات والأقسام في جداول معدة سابقاً وخاصة بالمصروفات المشتركة ومقارنتها بالميزانية المالية للعام السابق.
3. إعداد جداول بالأنشطة المعتمدة والمتوقع تنفيذها للسنة المالية القادمة.
4. إعداد جداول تفصيلية بالمصروفات الرأسمالية المطلوبة للأنشطة والمصروفات المشتركة .
5. إعداد جداول التقارير الدورية والفنية.
6. تحديد الإيرادات الخاصة بالأنشطة المعتمدة والمتوقعة في السنة القادمة .
7. أية مشاريع أو بنود صرف غير مدرجة بالميزانية التقديرية يتم إعداد تقرير مفصل بشأنها وترسل الى رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها وبذلك تصبح بنداً مكملًا في الميزانية المالية .

الفصل الخامس عشر : أحكام عامة

مادة رقم 22 : أحكام عامة

1. يطبق على جميع مالم يرد ذكره في هذه اللائحة ماورد في لائحة الحساب الختامي للجمعية وكذلك القرارات والتعميمات المنظمة للعمل.

2. تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بثلاثين يوما .
3. العملة الرسمية للجمعية الدينار الكويتي ويسري ذلك على كافة المعاملات المالية داخل الكويت وخارجها ، وفي حال وجود المعاملات المالية بالعملة الأخرى يتم احتسابها وصرفها إلى الدينار الكويتي بحسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.
4. تم اعتماد هذه اللائحة من عدد (22) مادة باللغة العربية فقط في محضر مجلس إدارة الجمعية رقم (12) خلال الجلسة التي عقدت يوم الأثنين الموافق 15 / 5 / 2023 .
والله الموفق .

تم اعتماد هذه اللائحة في إجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم (20) لسنة 2023م
وبمعرفة مجلس إدارة جمعية الحكمة الكويتية الخيرية.

يعتمد

رئيس مجلس الإدارة

د . أحمد صباح الملا