



اللائحة المالية

بناء على ما جاء في النظام الأساسي لجمعية أثر، في "الباب الخامس - مجلس الإدارة" المادة (48) يضع مجلس الإدارة ما يراه من لوائح خاصة لتنظيم أعمال الجمعية، فقد تم وضع اللائحة المالية للجمعية.

المادة (1) التعريف باللائحة :

- **اللائحة المالية :** هي أداة إدارية مرنة لمدة سنة مالية بيد المجلس ومسؤولية أمين الصندوق تترجم وتفسر مواد النظام الأساسي إلى منظومات إدارية يسهل التعامل معها في الشؤون المالية.
- الرئيس والمدير التنفيذي للجمعية مسئولين عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.
- يعد العاملین بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسئولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.
- ما يرد في هذه اللائحة هو جزء مكملاً للنظام المالي لدولة الكويت ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متمماً لهذه اللائحة.

المادة (2) أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد السياسات والإجراءات المالية التي تحكم الأنشطة المالية للجمعية 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 (3) تعديل اللائحة:

تعديل أو حذف أو إضافة أي بند من بنود هذه اللائحة هو من صلاحيات مجلس الإدارة، وتتوفر الشروط التالية:

1. أن لا يتعارض التعديل أو الحذف أو الإضافة مع مواد أو بنود النظام الأساسي للجمعية.
2. أن يكون بموافقة غالبية أعضاء المجلس (خمس).
3. أن يكون التغيير خلال الربع الأول من كل سنة مالية، ولا يسمح بالتغيير في باقي شهور السنة.

مادة (4) السنة المالية للجمعية:

وفقا لما جاء في الباب الثالث المادة (11) من النظام الأساسي للجمعية، تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من شهر يناير وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر من كل عام، واستثناءً من ذلك تبدأ السنة المالية الأولى اعتباراً من تاريخ إنشاء الجمعية وحتى تاريخ ٣١ ديسمبر من السنة نفسها .

المادة (5) الموارد المالية للجمعية:

تتكون إيرادات الجمعية من المصادر التالية:-

1. رسوم الاشتراكات:
أعضاء الجمعية العمومية بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة : (30) دنانير، يدفعها سنوياً ، قبل انعقاد الجمعية العمومية بأسبوعين على الأقل .
2. التبرعات والهبات والوصايا التي يوافق المجلس على قبولها .
3. ما يمكن الحصول عليه من أوجه الإيرادات الأخرى التي يوافق عليها مجلس الإدارة والتي لا تتعارض مع الأنظمة المرعية في البلد .
4. 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 .
5. مقابل رسوم الانتفاع بمرافق الجمعية: وفقا لما جاء في المادة (12) من النظام الأساسي،

المادة (6) النسبة الإدارية :

1. يستقطع من التبرعات الخاصة بالمشاريع المحلية نسبة قدرها 12.5% بحد 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 مجلس الإدارة.

المادة (7) جمع التبرعات :

1. تلتزم الجمعية بتطبيق القرار الوزاري رقم 128/أ لسنة 2016 بشأن إصدار لائحة جمع التبرعات.
2. يتم جمع التبرعات بالطرق التالي :
- الاستقطاعات البنكية ويتم إصدار تقرير شهري من قسم الحسابات المالية بقيمة التبرعات الفعلية من واقع كشوف حسابات البنوك وتحديد المبالغ المخصصة لكل مشروع وإيرادات النسبة الإدارية، ويتم تسليم التقرير للإدارة المالية لمطابقة الإجماليات مع كشوف حسابات البنوك.
- التبرع عن طريق الموقع الإلكتروني ويتم إصدار تقرير شهري من مختص الدعم الفني بقيمة التبرعات الفعلية وتحديد المبالغ المخصصة لكل مشروع .
- الإيداع المباشر في أحد الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.
- أجهزة نقاط البيع- الي
- التبرع عن طريق منصات التبرع الإلكترونية التي يتم الاشتراك بها.
3. يمنع منعاً باتاً تحصيل أي مبالغ نقدية.

المادة (8) 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 (9) صلاحيات الصرف من الحسابات البنكية للجمعية :

أولاً : التحويلات الخارجية

1. يتم الالتزام بالقرارات الوزارية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية.
2. تعبئة نموذج (طلب تحويل لجهة خارجية) من قبل الإدارة المالية على أن يكون موضحاً عليه البيانات التالية:
 - اسم الجهة المطلوب التحويل إليها ويشترط أن تكون معتمدة من وزارة الشؤون الاجتماعية.
 - 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
4. يتم اعتماد طلب التحويل من المدير التنفيذي.
5. يتم اعتماد الكتاب الموجه لوزارة الشؤون الاجتماعية من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
6. يتم اعتماد كتاب التحويل الموجه للبنك من المفوضين بالتوقيع.
7. يتم استلام إشعار التحويل من البنك وترسل صورة لوزارة الشؤون الاجتماعية ويحتفظ بالأصل مع القيد المحاسبي.

ثانياً : المدفوعات بشيكات

1. يتم إصدار الشيكات بناء على موافقة المدير التنفيذي.
2. يتم التوقيع على الشيكات من المفوضين بالتوقيع.
3. يتم اعتماد سند الصرف من المدير المالي والمدير التنفيذي.
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 التنفيذي.

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 الشؤون الإدارية.

3. تتم مراجعة كشف الرواتب من الإدارة المالية.
4. يتم اعتماد كشف الرواتب من المدير التنفيذي.
5. يقوم المدير المالي بتنفيذ عملية التحويل طبقا لكشف الرواتب المعتمد من المدير التنفيذي.
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، أو يصرف لهم شيكات باسماءهم

المادة (11) العهد النقدية لتغطية المصاريف النثرية :

- يتم اتباع نظام العهد النقدية لتغطية المصروفات النثرية اليومية المتكررة وفق الإجراءات التالية:
1. يصدر شيك بقيمة العهدة باسم أمين الصندوق ويجوز له أن يفوض أيا من موظفي الجمعية بالصرف من العهدة وتسويتها.
 2. يتم تسوية مبلغ العهدة وطلب عهدة جديدة بعد اعتماد نموذج كشف تسوية العهدة من المدير التنفيذي
 3. على أن ترفق به الفواتير والمستندات المؤيدة لعملية الصرف على أن تكون موقعة من مستلم النقدية ومسجل عليها باللغة العربية ويخط واضح طبيعة المصروف والغرض منه والمبلغ والتاريخ.
 4. لا يجوز أن يزيد مبلغ السلفة النقدية عن مبلغ (1000) ألف دينار ويمكن الاستثناء من ذلك حالة الضرورة بموافقة خطية من المدير التنفيذي.
 5. تستخدم السلفة النقدية لتسديد المشتريات والمصروفات التي لا تزيد قيمتها عن (100) دينار كويتي
 6. ويمكن الاستثناء من ذلك حالة الضرورة بموافقة خطية من المدير التنفيذي.
 7. يتم اتباع تعليمات العمل الخاصة بالصرف من العهدة النقدية والمعتمدة من المدير التنفيذي.

المادة (12) الميزانية التقديرية :

1. يكلف المدير التنفيذي الإدارة المالية وأمين الصندوق 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.

المادة (13) مدقق الحسابات الخارجي

1. تعين الجمعية العمومية مدقق حسابات خارجي معتمد يقوم بتدقيق حسابات الجمعية سنوياً. وللجمعية العمومية الحق في تفويض مجلس الإدارة بتعيين مكتب مدقق الحسابات الخارجية وتحدد تعاقبه .
2. يقوم مدقق الحسابات بمراجعة حسابات الجمعية أولاً بأول.
3. يتولى المدقق الخارجي إعداد البيانات المالية الختامية المدققة في نهاية السنة المالية وتتضمن الآتي:
 - بيان الإيرادات والمصروفات
 - الميزانية العمومية للجمعية
 - بيان السياسات المحاسبية
 - ملاحظاته على الحسابات الختامية والسجلات المحاسبية

المادة (14) السياسة المحاسبية :

لمجلس إدارة الجمعية الحق بالتشاور مع مدقق الحسابات الخارجي لتحديد 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 (15) السجلات المحاسبية والحسابية والتقارير المالية:

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

المادة (16) التقارير المالية للجهات الخارجية:

1. تقوم الإدارة المالية بإعداد التقارير المالية الدورية الخاصة بالمشروعات والتي تطلبها وزارة الشؤون الاجتماعية أو أية جهات أخرى.
2. تقوم الإدارة المالية بالانتهاء من إعداد الميزانية العمومية للسنة المالية والميزانية التقديرية للسنة المالية التالية بما لا يتجاوز الفترة المحددة من وزارة الشؤون الاجتماعية.

المادة (17) الجهات الخارجية التي يتم التعامل معها:

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

المادة (18) الإضافات 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 (19) القوانين المنظمة للعمل:

يلتزم مؤسسو وأعضاء مجلس إدارة جمعية أثر 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، وبالنظام الأساسي لجمعية أثر كما يسترشد بالنظام الأساسي النموذجي للجمعيات الخيرية الصادر بالقرار الوزاري رقم (48/أ) لسنة 2015م.

المادة (20) الأنشطة الدولية :

يتم تحديد المخصصات للمشاركة في "النشاط" - أي المؤتمرات العامة والاجتماعات واللقاءات - وفق جهة الصرف، وذلك حسب الأحوال التالية:

1. وزارة الشؤون الاجتماعية: تتولى الوزارة نفقات تذاكر الطيران مع مخصصات يومية، وفي هذه الحالة تتحمل الجمعية نفقات السكن فقط ، بمقدار (٤٠) ديناراً عن اليوم الواحد.
2. الجهة الداعية: تتولى الجهة نفقات تذاكر الطيران مع الإقامة، وفي هذه الحالة تتحمل الجمعية نفقات المصروف اليومي بمقدار (٤٠) ديناراً.

- الجمعية: تتولى الجمعية نفقات تذاكر الطيران على الدرجة السياحية، مع مخصصات تتراوح بين (٨٠ - ١٢٠) ديناراً حسب غلاء الأسعار في الدولة، ويتم تحديدها من مجلس الإدارة. مع مراعاة العدالة في المخصصات بين أعضاء الوفد الواحد في حال تعدد جهات الصرف.
3. يتم احتساب عدد أيام "النشاط" وفقاً لمواعيده المعلنة مضافاً إليها يوم واحد قبلها، وفي حال عدم وجود رحلة طيران في اليوم التالي لانتهاج "النشاط" يتم إضافة يوم واحد فقط.
4. ولا يجوز في الأحوال المشار إليها في المادة (16) المذكورة أعلاه الجمع بين المزايا والمخصصات الممنوحة من أكثر من جهة واحدة.

المادة (21) الصندوق :

- يبشر أمين الصندوق الاختصاصات التالية:
1. تحصيل جميع إيرادات وأموال الجمعية وإيداعها في حساب الجمعية لدى البنك، أو في حساب صندوق الجمعية للمبالغ النقدية.
 2. متابعة تنفيذ قرارات المجلس من الناحية المالية والتحقق من مطابقتها لبنود الميزانية واللائحة المالية.
 3. التوقيع مع الرئيس على أذونات الصرف والشيكات.
 4. الإشراف على حسابات الجمعية والمحافظة على مستندات الإيرادات والمصروفات، ويعتبر المسؤول الأول عن جميع البيانات الحسابية التي ترصد في الدفاتر.
 5. وضع الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية، والاشتراك مع أمين السر في وضع مشروع ميزانية السنة المالية المقبلة وتقديمها إلى المجلس .
 6. حفظ السجلات والدفاتر المالية والمستندات وكل ما يتصل بالناحية المالية في مقر الجمعية.
 7. صرف المرتبات وفواتير المشتريات المختلفة.
 8. حفظ السلفة المستديمة.
 9. إعداد تقرير ريع سنوي بالمصروفات والإيرادات والهبات إلى المجلس.

مادة (18) مقدار عهدة الصندوق :

يودع في صندوق الجمعية مبلغ نقدي بمقدار (1000) ألف دينار كعهدة مؤقتة لمواجهة المصاريف العاجلة، ولا يتجدد هذا المبلغ إلا بموافقة أمين الصندوق ورئيس الجمعية. ويجوز استثناء الاحتفاظ بمبلغ أكبر بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية.

مادة (19) ضوابط الإفصاح اليومي

تلتزم الجمعية بتطبيق الإفصاح اليومي لضمان الشفافية والمساءلة في العمليات المالية، وفقاً للضوابط التالية:

1. البيانات الواجب الإفصاح عنها:

- الإيرادات اليومية (نقدية / إلكترونية).
- المصروفات التي تمت وأسبابها.
- أي معاملات مالية استثنائية.

2. المسؤولية:

- قسم المحاسبة مسؤول عن إعداد تقرير يومي بالعمليات المالية، يراجع من المدير المالي ويرفع للإدارة التنفيذية.

3. التوثيق:

- يتم توثيق كل العمليات في سجلات رسمية ورقمية.
- يُحفظ التقرير اليومي ضمن أرشيف المالية ويُتاح للمراجعة عند الطلب.

4. الخصوصية:

- يُمنع نشر أي بيانات تتعلق بالمتبرعين أو المستفيدين دون إذن رسمي.
- يُلتزم بالشفافية وفق سياسة الخصوصية المعتمدة.

مادة (20) أحكام عامة

1. لا يمنح أعضاء المجلس أي مرتب أو مكافأة عن الأعمال المعهودة إليهم بصفتهم هذه.
2. أموال الجمعية بما فيها الاشتراكات والممتلكات الثابتة والمنقولة والتبرعات والهبات والإعانات تعتبر ملكاً للجمعية، وليس للعضو المنسحب أو المفصول أي حق في أموال الجمعية.
3. تؤول أموال الجمعية بعد حلها إلى وزارة الشؤون الاجتماعية.

انتهى ،،،

اعتماد اللائحة / تم اعتماد اللائحة من قبل مجلس إدارة
رئيس المجلس: كونا كونا
حلا

