

وزارة المالية

قرار وزاري رقم (31) لسنة 2019

بإصدار اللائحة المالية المعدلة لبيت الزكاة

وزير المالية،

- بعد الاطلاع على القانون رقم 5 لسنة 1982 بشأن إنشاء بيت الزكاة وتعديلاته،

- وعلى المرسوم بقانون رقم (31) لسنة 1978 في شأن قواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي،

- وعلى قرار وزير المالية بتاريخ 2003/1/28 بشأن اعتماد اللائحة المالية لبيت الزكاة،

- وبناء على موافقة مجلس إدارة بيت الزكاة باجتماعه رقم (3) لسنة 2019 المنعقد بتاريخ 2019/5/9،

- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل،

قرر

مادة أولى

يعمل بأحكام اللائحة المالية المعدلة لبيت الزكاة والمرفقة بنصوصها لهذا القرار.

مادة ثانية
على المدير العام لبيت الزكاة تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

وزير المالية

د. نايف فلاح مبارك الحجرف

صدر في: 24 شوال 1440 هـ

الموافق: 27 يونيو 2019 م

اللائحة المالية لبيت الزكاة

الباب الأول

(الميزانية)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالمصطلحات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها:

البيت	: بيت الزكاة .
المجلس	: مجلس إدارة بيت الزكاة .
الرئيس	: رئيس المجلس .
المدير	: مدير عام بيت الزكاة .
الميزانية	: الميزانية العامة لبيت الزكاة .
مكتب التفتيش والتدقيق	: الوحدة التنظيمية للرقابة والتدقيق
التي تتبع رئيس مجلس الإدارة .	

البنوك:

- بنك الكويت المركزي.

- البنوك الكويتية: هي البنوك التي أنشئت وفقاً للقانون والقرارات واللوائح المنظمة لها بدولة الكويت ومقرها الرئيسي دولة الكويت.

- البنوك المحلية: هي البنوك التي أنشئت وفقاً للقانون واللوائح المنظمة لها بدولها ولها فرع بدولة الكويت.

الفصل الأول - قواعد عامة

مادة (1)

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظم المالية التي يراعى اتباعها لدى البيت، وتسري أحكامها على كافة معاملاته المالية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوق البيت وممتلكاته.

مادة (2)

يكون للبيت ميزانية مستقلة تشمل جميع الإيرادات والمصروفات المقدرة وتبع السنة المالية للبيت في بدايتها ونهايتها ميزانية الدولة.

مادة (3)

تقسم الإيرادات والمصروفات في الميزانية إلى أبواب رئيسية ومجموعات وبنود وأنواع حسب الحاجة وطبيعة العمل وفقاً للتبويب المعتمد من قبل وزارة المالية.

مادة (4)

تشمل تقديرات الإيرادات على ما يلي:
(أ) إيرادات أخرى.

(ب) المبالغ التي تخصصها الدولة لسد العجز في ميزانية البيت.

مادة (5)

تشمل تقديرات المصروفات على الأبواب التالية:

- الباب الأول: المرتبات.
- الباب الثاني: المصروفات العامة.
- الباب الثالث: المصروفات الرأسمالية.
- الباب الرابع: المشاريع الإنشائية.

الفصل الثاني - مراحل إعداد تقديرات مشروع الميزانية:

مادة (6)

يصدر المدير قراراً بتشكيل لجنة إعداد تقديرات مشروع الميزانية للسنة المالية المقبلة برئاسة ويكون من بين أعضائها مدير إدارة الشؤون المالية وممثلي وزارة المالية، وتختص بمناقشة تقديرات إيرادات ومصروفات السنة المالية المقبلة على مستوى الوحدات الإدارية. وينص في قرار اللجنة على بداية العمل في إعداد مشروع تقديرات الميزانية وإعداد جدول زمني وبرنامج عمل اللجنة مع مراعاة الموعد المحدد لتقديم مشروع الميزانية لوزارة المالية بشكلها النهائي.

مادة (7)

تعد إدارة الشؤون المالية نموذج الميزانية التقديرية حسب تصنيف

الإيرادات والمصروفات المعتمدة لكل وحدة إدارية موضحاً فيها المبالغ المعتمدة لها للسنة المالية الجارية، مع بيان الإيرادات والمصروفات الفعلية حتى تاريخ البيان، والإيرادات والمصروفات الفعلية لثلاث سنوات سابقة وجزء خاص للتقديرات المقترحة من قبل الوحدات الإدارية المعنية للسنة المالية المقبلة.

مادة (8)

يعتمد المدير التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الميزانية والإجراءات والمواعيد الواجب اتباعها لمناقشة تقديرات الإيرادات والمصروفات بناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون المالية، ويعممها على الوحدات الإدارية.

مادة (9)

تلتزم الوحدات الإدارية بتعبئة النموذج الخاص باحتياجاتها لمشروع الميزانية وذلك وفق الجدول الزمني المحدد بمعرفة لجنة إعداد تقديرات مشروع الميزانية.

مادة (10)

تتولى إدارة الشؤون المالية مراجعة التقديرات الواردة من الوحدات الإدارية للإيرادات والمصروفات والأسس والافتراضات ومدى التزامها بالجدول المطلوب وضجيج ملاحظاتها عليها - إن وجدت - قبل اجتماع لجنة إعداد تقديرات مشروع الميزانية.

مادة (11)

تعد إدارة الشؤون المالية مشروع الميزانية التقديرية مضمنة مشروع القانون والجدول الرئيسية والمذكورة الإيضاحية مرفقاً بها الجدول التفصيلية حسب التعليمات الصادرة بهذا الشأن.

مادة (12)

يعرض المدير مشروع الميزانية التقديرية على المجلس لإقراره، ومن ثم يعرض على جهاز المراقبين الماليين بما لا يتجاوز الموعد المحدد لتقديم المشروع لوزارة المالية، وتلتزم إدارة الشؤون المالية بتزويد وزارة المالية بأية بيانات أو مستندات تطلبها لإتمام دراستها وبالنسخ المطلوبة وذلك بعد إجراء التعديلات اللازمة - إن وجدت.

مادة (13)

يجوز للبيت تعديل أي مسمى من مسميات عناصر مشروع الميزانية التقديرية أو تعديل تقديرات أي عنصر أو كلاهما بعد موافقة وزارة المالية وقبل صدور مشروع الميزانية التقديرية بقانون.

مادة (14)

تعرض إدارة الشؤون المالية على لجنة الميزانيات والحساب الختامي بمجلس الأمة أسس وافتراضات إعداد التقديرات الخاصة بالإيرادات والمصروفات وأسباب التغيرات عن المعتمد للسنة المالية الجارية والفعلية عن السنة المالية السابقة.

مادة (15)

تعمم إدارة الشئون المالية قانون ربط الميزانية على كافة الوحدات الإدارية حال إخطارها من قبل وزارة المالية، على أن تقوم بتوزيع الاعتمادات ومرفقاتها على الوحدات الإدارية كل فيما يخصه.

الباب الثاني

(الإيرادات)

مادة (16)

تُحصل إيرادات البيت إما نقدًا أو بموجب تحويل بنكي أو شيكًا مصدقًا مسحوبًا على أحد البنوك أو بأحد الوسائل الإلكترونية أو الخصم من مستحقات الغير وغير المتنازع عليها لدى البيت، ولا يجوز أن تتم عملية التحصيل الواحدة بطريقتين مختلفتين.

مادة (17)

تودع إيرادات البيت على اختلاف مصادرها وأنواعها يوميًا أو في اليوم التالي على الأكثر في حسابات البيت لدى البنوك والتي يصدر بتحديداتها قرار من المجلس، على أن تقوم إدارة الشئون المالية بمراجعة إيصالات الاستلام وإشعارات الإيداع بالبنك للتحقق من إتمام الإيداع فعلاً وأن المبلغ المودع يتضمن كافة المتحصلات النقدية.

مادة (18)

الإيرادات المحصلة في السنة المالية الجارية أو سنة مالية سابقة وتقرر إعادة تأمل أصحابها لأي سبب من الأسباب يجب صرفها بالاستبعاد من الإيرادات حسب البند والنوع الذي سبق قيدها عليه.

مادة (19)

لا يجوز تخصيص أي إيراد محصل من نشاط معين للصرف منه على أي نشاط آخر، كما لا يجوز إجراء مقاصة بين الإيرادات والمصروفات.

مادة (20)

يتم متابعة تحصيل الإيرادات المستحقة أولاً بأول والعمل على عدم تراكمها لفترة مالية أخرى.

مادة (21)

يعتمد المدير القواعد الخاصة بالسجلات والكشوف والمستندات الواجب إمساكها والنظم المالية الآلية لضبط الإيرادات لتطبيق النظام الخاص بها ويصدر القرارات التي يراها مناسبة لتنفيذ ذلك.

الباب الثالث

(المصروفات)

الفصل الأول - قواعد الصرف على بنود الميزانية:

مادة (22)

إذا لم يصدر قانون ربط الميزانية قبل بدء السنة المالية يعمل بالميزانية السابقة إلى حين صدوره، طبقاً للتعميم الصادر من وزير المالية بهذا الشأن.

مادة (23)

يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة في الميزانية بعد مراجعة المستندات مع مراعاة أحكام القوانين والقرارات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام تلك الاعتمادات.

مادة (24)

تلتزم إدارة الشئون المالية بفتح سجلات تتفق مع أبواب ومجموعات وبنود وأنواع الميزانية بما فيها سجل الارتباط الخاص باعتمادات الميزانية، وكذلك أية سجلات ومستندات محاسبية أخرى الواجب إمساكها لتنظيم المصروفات وضبطها وأحكام الرقابة عليها.

مادة (25)

لا يجوز تجاوز اعتمادات المصروفات أو تغطية أي عجز في أي باب إلى آخر من أبواب المصروفات إلا بقانون بعد موافقة وزارة المالية.

مادة (26)

يجوز تجاوز اعتماد نوع من أنواع المصروفات إذا قابله وفر من نوع آخر من نفس البند، كما يجوز تجاوز اعتماد بند من بنود المصروفات إذا قابله وفر من بند آخر شريطة الحصول على موافقة المدير.

مادة (27)

يجوز تعديل الوظائف المختلفة بالبواب الأول المرتبات بموافقة المدير وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل في البيت على ألا يترتب على ذلك تجاوز في العدد الإجمالي واعتمادات هذا الباب ويكون ذلك في أضيق الحدود.

مادة (28)

يكون الصرف من أموال البيت المدونة بحساباتها لدى البنوك بمقتضى سندات صرف أو قيد وبموجب شيكات أو تحويلات على الحسابات.

مادة (29)

يجب أن تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالة على استحقاق الصرف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف، ولا يجوز الصرف بمقتضى صور المستندات، ويجب أن يتم اعتماد استمارات الصرف وما في حكمها اعتماداً إدارياً ومالياً قبل إصدار الشيكات أو التحويلات - كل في حدود اختصاصاته.

مادة (30)

في حال فقد المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الوفاء به، يجوز الصرف بموجب مستندات - "بدل فاقد" - تعتمد من إدارة الشئون المالية بعد التحقق من أسباب الفقد، والتأكد من عدم سبق الصرف، وأخذ العهد اللازم على الطالب أو المستفيد بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف.

مادة (31)

يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير.

مادة (32)

يجوز للمدير أن يرخّص في الدفع المقدم بالنسبة للإيجارات وكذلك مقابل خدمات أو مشتريات أو أعمال في الحالات التي تقتضي ذلك مع مراعاة القواعد والنظم الحكومية الخاصة بذلك الشأن.

مادة (33)

تختم المستندات المرفقة بسندات المصرف بختم يفيد تمام الصرف وتاريخه، وما إذا كان الصرف قد تم بشيك أو حوالة مصرفية أو شهادات دفع أو أي وسيلة دفع إلكترونية أخرى، ويثبت رقم الشيك أو المعاملة المصرفية على المستندات وذلك لتجنب التكرار.

مادة (34)

تصرف المرتبات والأجور في الثلث الأخير من الشهر، وللمدير أن يقرر تقديم موعد صرفها في المناسبات والعطل الرسمية.

مادة (35)

عند صرف مستحقات العاملين من مرتبات وما في حكمها عن جزء من الشهر وما يقتطع منها يعتبر الشهر ثلاثين يوماً ويعتد بالمرتب قبل إجراء أي استقطاعات منه.

مادة (36)

يراعى سداد المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين والمستحقة السداد للغير في الموعد المحدد لوجوب أدائها.

مادة (37)

يعتمد المدير التعليمات الخاصة بالسجلات والمستندات المحاسبية الواجب إمسакها في كل وحدة إدارية والنظم المالية الآلية اللازمة لتنظيم المصروفات وإحكام الرقابة المالية عليها لتطبيق النظام المحاسبي للبيت.

الفصل الثاني - صلاحيات وإجراءات التعاقد وإصدار أوامر الصرف

مادة (38)

لا يجوز الصرف من اعتماد في غير الغرض المخصص من أجله أو الخصم بمصروفات على غير البنود المخصصة لها. ويجوز إذا استدعت الضرورة الارتباط بأعمال غير واردة في بنود الميزانية بشرط الحصول على موافقة المجلس ووزارة المالية.

مادة (39)

يصدر المدير القرارات اللازمة بشأن صلاحيات وإجراءات التعاقد.

مادة (40)

تُعرض كافة العقود قبل إبرامها على كل من إدارة الشؤون المالية ومكتب الشؤون القانونية ومكتب الشؤون الشرعية لمراجعتها كلّ فيما يخصه.

مادة (41)

لا يجوز إبرام عقد يترتب عليه التزام مالي يتجاوز السنة المالية إلى سنة مالية مقبلة، ومع ذلك يجوز إبرام عقود الاستخدام والإيجار والصيانة

والتوريدات الدورية لمدة تتجاوز السنة المالية بشرط ألا يترتب على التعاقد زيادة في اعتمادات الميزانية في السنوات المقبلة، وبشرط ألا تزيد مدة التعاقد على ثلاث سنوات، فإن زادت عن ذلك وجب الحصول مقدماً على إذن من وزير المالية.

مادة (42)

يصدر الرئيس قراراً ينظم صلاحية التوقيع على الشيكات والمعاملات المصرفية أو إلغائها.

مادة (43)

يصدر المدير القرارات اللازمة في شأن صلاحيات إصدار أوامر الصرف.

الفصل الثالث - العهدة المستديمة:

مادة (44)

يجوز صرف العهدة المستديمة لمواجهة الإنفاق على غرض مستمر غير محدد بمدة زمنية وترتبط بمهام معينة، ويصدر المدير قراراً بتنظيمها وتحديد قيمتها بما لا يتجاوز 500 د.ك (فقط خمسمائة دينار كويتي) وطريقة تجديدها. ويشترط في جميع الأحوال وجود اعتماد مالي في الميزانية لتعويضها.

مادة (45)

لا يجوز أن يصرف من العهدة المستديمة أي مبالغ على حساب الأجور والمرتبات، إلا ما كان منها مقابل أجور عمال لأعمال عرضية طارئة.

مادة (46)

يستعاض المنصرف من قيمة العهدة المستديمة كلما بلغ المنصرف الفعلي 75% (خمس وسبعون بالمائة) من العهدة، مع تقديم مستندات الصرف التي تتوافق مع التعليمات المتبعة لدى إدارة الشؤون المالية، ويجب أن تكون المبالغ المنصرفة مؤيدة بكافة مستندات الصرف مرتبة حسب تواريخها والتي يتم قيدها على أنواع بنود مصروفات الميزانية ومعتمدة من إدارة الشؤون المالية.

مادة (47)

يكلف مدير إدارة الشؤون المالية من يلزم للقيام بأعمال جرد العهدة المستديمة ومطابقة المستندات ورصيد النقدية لدى الموظف المسئول، وإذا وجد عجز أو زيادة وجب تقديم تقرير واف للمدير لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن وتسوية العجز أو الزيادة.

مادة (48)

يتم تسوية العهدة المستديمة بما تم صرفه وبما لا يخالف المادة (46) من هذه اللائحة، ويراعى في نهاية السنة المالية وقبل إقفال حسابها تحميلها بما يخصها من مصروفات خصماً على البنود والأنواع المخصصة بذلك في موعد أقصاه اليوم الأخير من نهاية السنة المالية، ويتم إقفالها

في حال عدم استخدامها خلال 3 أشهر من طلبها أو آخر استعاضة لها.

مادة (49)

لا يجوز أن يكون لدى الموظف الواحد أكثر من عهدة مستديمة، ويجب إخطار إدارة الشئون المالية في حال تغيير الموظف المعهود إليه بالعهد المستديمة مع موافقتها بأصل محضر تسليم العهد إلى الموظف الجديد موقعاً منه ومعتمداً من مسئوله المباشر.

الفصل الرابع - العهد المؤقتة:

مادة (50)

يجوز للمدير صرف عهدة مؤقتة لمواجهة الإنفاق على غرض طارئ خلال السنة المالية بما لا يتجاوز 2,500 د.ك (فقط ألفان وخمسمائة دينار كويتي)، ويشترط في جميع الأحوال وجود اعتماد مالي في الميزانية مخصص لنفس الغرض يسمح بتسوية العهد مع تقديم مستندات الصرف التي تتوافق مع التعليمات المتبعة لدى إدارة الشئون المالية.

مادة (51)

يراعى تسوية العهد المؤقتة خلال شهر من تاريخ استلام الشيك - تحويل بنكي أو بعد انتهاء الغرض الذي صدرت من أجله، وفي جميع الأحوال يتم تسوية جميع العهد المؤقتة في نهاية السنة المالية. ولا يجوز صرف عهدة مؤقتة لغرض سبق صرف عهدته، ولا تقدم مستندات العهد الأولى أو بترخيص من المدير في الحالات التي يرى فيها ما يبرر ذلك.

الباب الرابع

(متابعة الديون وإعدامها)

مادة (52)

يجب أن تتوفر المستندات القانونية المؤيدة لحقوق البيت بما يضمن له تحصيل قيمة هذه الحقوق ويراعى سرعة التحصيل في ضوء أحكام القانون المتعلقة بتقادم الحق في دولة الكويت.

مادة (53)

يتعين الحصول على مصادقات المدينين على أرصدهم على فترات دورية وبحد أدنى مرة على الأقل خلال السنة.

مادة (54)

يتم اتخاذ الطرق القانونية المقررة لتحصيل ديون البيت ولا يتم شطب الديون المشكوك في تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الإجراءات اللازمة لتحصيلها أو سقوطها بالتقادم وبعد موافقة المجلس.

الباب الخامس

(الحساب الختامي والقوائم المالية)

مادة (55)

تصدر إدارة الشئون المالية التعليمات اللازمة لإقفال الحسابات

السوية للوحدات الإدارية قبل شهر من انتهاء السنة المالية.

مادة (56)

تقوم إدارة الشئون المالية بإقفال القيود المحاسبية وعمل التسويات والمخصصات المحاسبية حسب المواعيد المحددة ووفقاً لما تقتضيه الأصول والقواعد والسياسات المحاسبية المتبعة بذلك الشأن.

مادة (57)

تحمل كل سنة مالية بما يخصها من مصروفات وإيرادات ومخصصات وتجري كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية ويتعين اتباع القواعد المحاسبية بحيث تظهر الحسابات الختامية فائض أو عجز أموال البيت على الوجه الصحيح كما تعبر بوضوح عن المركز المالي للبيت.

مادة (58)

تعد إدارة الشئون المالية حساباً ختامياً موضحاً به الإيرادات والمصروفات الفعلية بالنسبة لكل نوع مقارنة بالتقديرات والمركز المالي للبيت ويعرض الحساب الختامي على المجلس لاعتماده ويوقع من جهاز المراقبين الماليين قبل إرساله إلى وزارة المالية حسب الموعد المحدد في تعميم الوزارة.

مادة (59)

يقدم البيت نسخة من حساباته الختامية المعتمدة إلى وزارة المالية في موعد المحدد بإعلاماتها الصادرة في ذلك الشأن كما يقدم نسخة إلى ديوان المحاسبة.

مادة (60)

تعتبر إدارة الشئون المالية مسئولة عن متابعة اعتماد بيانات الحساب الختامي إلى حين إقراره من قبل الجهات المختصة.

الباب السادس

(النظام المحاسبي)

مادة (61)

يقوم البيت بمسك السجلات المحاسبية الأساسية للإيرادات والمصروفات وفقاً للنظام المحاسبي المتبع مع مراعاة التقسيم والتبويب الذي صدرت به الميزانية ووجوب الالتزام بهذا التبويب في جميع الكشوفات والبيانات، كما يجب أن يكون القيد في السجلات حسب الأنواع الواردة في ميزانية البيت.

مادة (62)

الإيرادات والمصروفات التي تخص سنوات سابقة تظهر منفصلة على حدة حسب كل باب فيما يخصه ويفصح عنها في المذكرة الإيضاحية.

مادة (63)

المبالغ التي صرفت وتقرر استعادتها لأي سبب من الأسباب تستبعد من المصروفات إذا كانت قد صرفت في السنة المالية الجارية، أو تضاف إلى الإيرادات إذا كانت قد صرفت في سنة مالية سابقة.

مادة (64)

ينبغي الانظام في القيد في مختلف السجلات المحاسبية أولاً بأول حتى لا يترتب على التأخير في القيد والإهمال فيه الاضطراب في الأعمال المحاسبية.

مادة (65)

يكون للمدير سلطة اعتماد القرارات الداخلية والإجراءات التي تكفل استمرار الرقابة الفعلية على صرف واستعمال وتداول وحفظ السجلات والدفاتر والمطبوعات التي يستعملها البيت وكيفية الصرف فيها بعد انقضاء المدة وفق ما تحدده لائحة المحفوظات في بيت الزكاة.

مادة (66)

يجب إعداد مذكرة تسوية لحسابات البيت لدى البنوك وذلك بصفة شهرية وإجراء التسويات اللازمة أولاً بأول.

مادة (67)

يراعى إجراء فحص دوري للحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية بأنواعها وإجراء التسويات اللازمة للحد من تضخم أرصدها.

مادة (68)

تعد إدارة الشئون المالية تقارير ربع سنوية خلال خمسة عشر يوماً بعد الفترة المعمول عنها التقرير، توضح فيه تطور القوائم المالية وحركتها ما بين الفعلي عن المقدر مع بيان الأسباب والسبل الكفيلة لمعالجة الانحرافات - إن وجدت - وذلك بعد التنسيق المسبق مع الوحدات الإدارية المعنية بالبيت، على أن يقوم المدير برفع التقرير الربع سنوي إلى المجلس للاطلاع وإبداء أية ملاحظات للعمل بما وتزويد وزارة المالية بما بالإضافة إلى نسخة منها لديوان المحاسبة.

الباب السابع

(الرقابة المالية)

الفصل الأول - التدقيق الداخلي:

مادة (69)

يكون للبيت مكتب للتفتيش والتدقيق ويتبع الرئيس مباشرة ويصدر قرار منه بتحديد صلاحياته ويحدد القرار نطاق رقابته.

مادة (70)

يعد مكتب التفتيش والتدقيق خطة للتدقيق للسنة المالية موضعاً فيها المهام والجدول الزمني للتنفيذ والتقارير التي تقدم، وتعتمد الخطة من قبل المجلس.

مادة (71)

على كافة المسؤولين بالبيت التعاون مع مكتب التفتيش والتدقيق وتزويده بالبيانات والمعلومات التي تمكنه من الاطلاع على الدفاتر والسجلات والوثائق والعقود المتعلقة بالأعمال والعمليات التي يختص بمراجعتها.

مادة (72)

يرفع مكتب التفتيش والتدقيق إلى الرئيس تقريراً دورياً كل ثلاثة أشهر يتضمن الأعمال التي قام بها وما توصل إليه من نتائج ومقترحات وتوصيات أو ما تستدعيه الضرورة.

الفصل الثاني - الجهات الرقابية:

مادة (73)

يخضع البيت لرقابة ديوان المحاسبة ورقابة جهاز المراقبين الماليين وفق القوانين المنظمة لذلك.

الباب الثامن

(المشتريات والمناقصات والمزايدات والمخازن)

مادة (74)

يسري على البيت أحكام القانون بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية ويجب الالتزام بالقواعد والإجراءات والأحكام التي نص عليها تميم وزارة المالية بشأن نظم الشراء للجهات العامة وتعديلاته وكافة التعليمات التي تصدرها الجهات المختصة في الدولة بهذا الشأن.

مادة (75)

ينبغي اتباع الأسلوب العلمي السليم لتمويل المخازن والتخزين والصرف في الأصناف بما لا يسمح بتكدس الأصناف فيها وركودها أو تلفها ولا يشتري من الأصناف إلا ما تدعو إليه حاجة العمل الفعلية كما يفرض الأمر أن يكون العاملون في المخازن على مستوى من الكفاءة يسمح بإحكام الرقابة السليمة.

مادة (76)

تلتزم إدارة الشئون المالية بوضع آلية من شأنها إحكام الرقابة السليمة على المخازن.

مادة (77)

تلتزم الوحدات الإدارية التي لديها مخازن باتباع الأحكام والقواعد والضوابط التي تضعها إدارة الشئون المالية الخاصة بهذه اللائحة.

مادة (78)

يلتزم البيت بتوفير مخازن لاستخداماته ويقوم باستلام المواد التي يتم شراؤها وتصرف للاستهلاك.

مادة (79)

يقوم أمين المخزن بمسك وضبط البطاقات والدفاتر اللازمة لتنظيم المخازن.

مادة (80)

في حالة فقد أو سرقة أو تلف أحد الأصناف أو التلاعب بما على أمين المخزن كتابة تقرير عن الحادث لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

مادة (81)

يكون بيع المواد والمعدات المستهلكة أو التالفة أو المتقادمة التي خرجت عن نطاق الاستخدام وفق القواعد التي يعتمدها المجلس.

الباب التاسع

(أحكام عامة)

مادة (82)

يجب أن تكون حسابات البيت باللغة العربية وبالدينار الكويتي وتقييد المبالغ التي يتعامل معها بالعملات الأجنبية مقومة بالدينار الكويتي على أساس أسعار المصرف المعلنه من قبل بنك الكويت المركزي في يوم إيداعها أو صرفها بحساب البيت.

مادة (83)

يجب على مدراء الوحدات الإدارية إخطار المدير فور علمهم بوقوع أي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو الإهمال أو غير ذلك مما يترتب عليه مساس بأموال البيت.

مادة (84)

يجوز للبيت التأمين على ممتلكاته وأمين الخزانة ضد الأخطار المحتملة

وفذلك وفقاً للأحكام الشرعية.

مادة (85)

يصدر المدير كافة القرارات التنفيذية الخاصة بهذه اللائحة.

مادة (86)

يجوز للمدير أن يفوض نوابه في بعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (87)

تصدر لائحة خاصة بميزانية الزكاة والخيرات ولائحة خاصة بالاستثمار وتعتمد من المجلس.

مادة (88)

تصدر لائحة خاصة بالفعاليات التي ينظمها البيت داخل وخارج دولة الكويت وتعتمد من المجلس.

مادة (89)

يجوز للمجلس بناءً على توصية من المدير تعديل أحكام هذه اللائحة وإصدارها من وزير المالية.

مادة (90)

يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إصدارها من وزير المالية.