



الحياة الخيرية  
Alhyat Charity

# النظام الأساسي

جمعية الحياة الخيرية

مشهرة من وزارة الشؤون الاجتماعية  
قرار وزاري رقم ( 125/أ ) لسنة 2022م





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿ مَنْ عَمِلَ صَالِحًا مِّنْ ذَكَرٍ أَوْ أَنَّىٰ وَهُوَ مُؤْمِنٌ فَلَنُحْيِيَنَّهٗ حَيٰوةً طَيِّبَةً ۚ

وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَجْرَهُم بِأَحْسَنِ مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ ۚ

سورة النحل: 97



## فهرس المحتويات

٥	الباب الأول: الأهداف
٦	الباب الثاني: عضوية الجمعية
٨	الباب الثالث: مالية الجمعية
١٠	الباب الرابع: الجمعية العمومية
١١	- اختصاصات الجمعية العمومية العادية
١٢	- اختصاصات الجمعية العمومية الغير عادية
١٤	الباب الخامس: مجلس الإدارة
١٤	- اختصاصات مجلس الإدارة
١٦	- اختصاصات رئيس مجلس الإدارة
١٦	- اختصاصات أمين السر
١٧	- اختصاصات أمين الصندوق



## الباب الأول

### الأهداف

#### مادة (1)

تأسست في دولة الكويت جمعية باسم جمعية الحياة الخيرية ومقرها دولة الكويت ولا يجوز للجمعية أن تفتح فروعا إلا بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية.

#### مادة (2)

### تهدف الجمعية إلى تحقيق الأهداف التالية:

1. تجسيد مبادئ التكافل بتقديم الخدمات الإنسانية المتنوعة عن طريق تقديم المساعدات في المجال الصحي والتعليمي والتنموي والديني خارج وداخل دولة الكويت وتقديم الإغاثة في نفس المجالات خارج دولة الكويت.
2. دعم النشء والشباب وطلاب العلم في الجانب العلمي والثقافي، والفكري، والرياضي، والصحي.
3. الاهتمام بالعمل النسائي بإبراز دور المرأة ورعاية وتثقيف الأسرة ودعم وكفالة الأسر المتعيزة والأيتام والأرامل.
4. الحفاظ على الهوية بربط المجتمع بالإسلام وأركانه، ومبادئه السامية، وتعاليمه السمحة من خلال كفالة الدعاة والعلماء والمعلمين وطلاب العلم.
5. النهوض بالجوانب الإبداعية والمهنية والمهارية، وتنمية وتشجيع القدرات والخبرات والمواهب بإقامة الدورات والمسابقات، والورش، والمنتديات، والمؤتمرات.
6. المساهمة الفعالة في تحقيق أهداف التنمية المستدامة.
7. الحث على التعايش السلمي والتعارف بين الثقافات المختلفة على أساس مبدأ الأخوة الإنسانية والأصل الواحد.
8. المساهمة في دعم وتنفيذ المشروعات، والبرامج الخيرية، والوقفية، والإغاثية.
9. إنشاء وإقامة المشاريع الانشائية مثل (الجامعات والمعاهد والمدارس والمراكز التعليمية والمساجد والمستشفيات والمراكز الصحية وحفر الآبار ومحطات التحلية ودور الأيتام خارج دولة الكويت

### مادة (3)

يحظر على الجمعية التدخل فى العمل السياسى او المنازعات الدينية او اثاره العصبيات الطائفية والعنصرية وألا تستهدف الحصول على ربح مادى وألا تسعى الى تحقيق غرض غير مشروع او مناف للآداب او لا يدخل ضمن اهداف الجمعية.

## الباب الثانى

### عضوية الجمعية

### مادة (4)

تتكون العضوية بالجمعية طبقا للقواعد التالية:

1. **عضوية عامل:** هو الشخص الكويتى الذى يتمتع بالعضوية الكاملة للجمعية ويشارك ما له من حقوق ويؤدى ما عليه من التزامات وفقا لأحكام هذا النظام.

2. **عضو شرف او فخري:** هو احد الشخصيات الكويتية البارزة التى يرى مجلس ادارة الجمعية ان يضمها اليه ويتمتع بالعضوية وفقا لأحكام المادتين 5 و 6 من هذا النظام ويجوز لمجلس الإدارة بعد اخذ موافقة الجمعية العمومية ان يرشح رئيسا فخريا للجمعية له حق حضور اجتماعات مجلس الإدارة وتكون مدة الرئاسة الفخرية سنوية او لمدة غير محددة ويعضى الرئيس او عضو الشرف من رسوم الاشتراك وإجراءات طلب الالتحاق والرسم الخاص به.

3. **عضو منتسب:** وهو من غير الأعضاء العاملين او الفخريين وينتفع بمرافق الجمعية وفقا لأحكام المادة (10) لهذا النظام.

ويشترط فى جميع انواع العضوية ان يكون العضو متمتعا بكامل الأهلية القانونية والشرعية المعترف بها ، وأن يكون غير محكوم عليه فى جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره وان يوافق على نظام الجمعية وألا يقل عمره عن 18 عاما عند تقديم الطلب.

### مادة (5)

جميع الاعضاء سواء. فيما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات فى حدود احكام هذا النظام واللوائح التى تصدرها الجمعية فيما عدا حق حضور الجمعيات العمومية او الترشيح لعضوية مجلس الإدارة فلا يتمتع به إلا الأعضاء العاملون والذى مضى على عضويتهم ستة اشهر على الاقل.



### مادة (6)

يقدم طلب العضوية الى سكرتارية الجمعية على النموذج المخصص لذلك على ان يكون مصحوبا برسم الالتحاق المقرر طبقا لأحكام اللائحة المالية وتدرج اسماء طالبي الالتحاق بحسب تواريخ تقديم طلباتهم فى سجل خاص للرجوع اليه عند اللزوم وتقوم سكرتارية الجمعية بعرضها على مجلس الإدارة لبت فيها خلال مدة اقصاها ثلاثين يوما من تقديم الطلب وإذا لم يبت فيه خلال هذه المدة يعتبر الطلب مقبولا من تاريخ تقديمه.

### مادة (7)

يخطر مقدم الطلب بكتاب مسجل بعلم الوصول خلال اسبوعين من تاريخ صدوره وتعلق صورة من هذا القرار فى لوحة الإعلانات بالجمعية وفى حالة القبول يجب على مقدم الطلب سداد الاشتراك طبقا لأحكام اللائحة المالية اما فى حالة رفض الطلب فيسترد مقدمه الرسم الذى سبق له سداده.

### مادة (8)

يصدر مجلس الإدارة قرارا بإسقاط العضوية عن الأعضاء فى الحالات الآتية:

1. الوفاة
2. الاستقالة
3. اذا فقد شرطا من شروط العضوية على ان يكون القرار بإسقاط العضوية من تاريخ تحقق سبب السقوط .

اما اذا تأخر العضو عن اداء اشتراك الجمعية فى موعد استحقاقه المحدد بالنظام الأساسى أو اللائحة المالية فللجمعية ان تعلق عضويته ولا يحق له التمتع بحقوق العضوية لحين سداد الاشتراكات المتأخرة.

### مادة (9)

لا يجوز للعضو الذى سقطت عضويته لأى سبب من الأسباب او لورثته فى حالة الوفاة الحق فى استرداد رسم الالتحاق او التبرعات او الهبات التى يكون قد قدمها اثناء عضويته.

## مادة (10)

يجوز ان تقبل الجمعية منتسبين من غير الاعضاء ينتفعون بمرافق الجمعية دون ان يكون لهم أى حق فى الاشتراك فى ادارتها بأى وجه ويكون قبولهم لمدة محدودة بقرار من مجلس الإدارة. ويلتزم الزائر بدفع رسوم الانتفاع بمرافق الجمعية وغيرها من الرسوم التى تحددها اللائحة المالية ويقدم الطلب على النموذج المعد لذلك ويتبع فى شأنه الإجراءات المنصوص عليها فى المادتين السادسة والسابعة من هذا النظام.

## الباب الثالث

### مالية الجمعية

## مادة (11)

تبدأ السنة المالية للجمعية من اول يناير من كل عام وتنتهى فى نهاية ديسمبر من كل عام.

## مادة (12)

### تتكون مالية الجمعية من :

1. رسوم الالتحاق والاشتراكات حسب الفئات التى تحددها اللائحة المالية.
2. التبرعات والهبات والوصايا والزكاة والأوقاف التى يوافق مجلس الإدارة ووزارة الشؤون على قبولها.
3. الإعانات الحكومية.
4. ما يمكن الحصول عليه من أوجه الإيرادات الأخرى التى يوافق عليها مجلس الإدارة والتى لا تتعارض مع الأنظمة المرعية فى البلاد.
5. مقابل استغلال مرافق الجمعية.

## مادة (13)

تودع الجمعية أموالها النقدية لدى احد المصارف الكويتية المحلية وعليها اخطار وزارة الشؤون الاجتماعية بذلك.



ولا يجوز لأمين الصندوق ان يحتفظ فى عهده مبلغا يزيد على 1000 دك (فقط الف دينار كويتى) وذلك لمواجهة المصروفات العاجلة ويجوز استثناء الاحتفاظ بمبلغ اكبر بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية.

#### مادة (14)

لا يجوز للجمعية ان تنفق اموالها فى غير الأغراض التى انشئت من اجلها.

#### مادة (15)

يراجع حسابات الجمعية مراقب حسابات تعيينه الجمعية العمومية مقيدا بسجل مراقبى الحسابات ويشترط ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة وذلك لمباشرة الاختصاصات الآتية:

1. مراجعة حسابات الجمعية أولاً بأول.
2. مراجعة تطبيق بنود الميزانية ورفع ما يراه من ملاحظات الى مجلس الإدارة.
3. مراجعة الحساب الختامى قبل عرضه على مجلس الإدارة.
4. رفع تقرير وافى للجمعية العمومية عن حالة الجمعية المالية مع ابداء ملاحظاته على شئون الجمعية المالية بصفة عامة.
5. ارسال نسخة من التقرير المالى للجمعية الى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.

#### مادة (16)

اذا خلا مركز مراقب الحسابات يختار مجلس الإدارة بدلا منه على ان يعرض ذلك على اول جمعية عمومية لإقراره او اختيار البديل.

#### مادة (17)

لا يمنح اعضاء مجلس الإدارة اى مرتب او مكافأة عن الأعمال المعهودة اليهم بصفتهم هذة.

#### مادة (18)

اموال الجمعية بما فيها الاشتراكات والممتلكات الثابتة والمنقولة والتبرعات والهبات والإعانات تعتبر ملكاً للجمعية وليس للعضو المنسحب أو المفصول أي حق في أموال الجمعية .

## الباب الرابع

### الجمعية العمومية

#### مادة (19)

تتكون الجمعية من الأعضاء العاملين الذين أمضوا في عضوية الجمعية مدة ستة أشهر سابقة على تاريخ انعقاد الجمعية العمومية وبشرط أن يكونوا قد سددوا اشتراكاتهم السنوية .

#### مادة (20)

تجتمع الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة كل عام في موعد يحدده مجلس الإدارة خلال شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية ، وتوجه الدعوة كتابياً إلى الاعضاء لحضور الاجتماع قبل الموعد المحدد بمدة لا تقل عن اسبوعين وترسل مع الدعوة المرفقات الآتية :

1. جدول أعمال الجلسة.
2. تقارير مجلس الإدارة المالية والإدارية عن السنة المالية المنتهية.
3. الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية معتمداً من مراقب الحسابات ومشروع ميزانية السنة المقبلة.
4. كشف بكافة الاقتراحات المقدمة من الأعضاء قبل موعد الاجتماع بواحد وعشرين يوماً على الأقل.
5. كشف بأسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.

#### مادة (21)

على مجلس الإدارة فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة لمدة لا تقل عن ثلاثين يوم عمل، تنتهي قبل موعد عقد الجمعية العمومية بأسبوعين على الأقل .

#### مادة (22)

يتعين على مجلس إدارة الجمعية أن يعرض في لوحة الاعلانات بالجمعية قبل انعقاد الجمعية العمومية العادية بثمانية أيام على الأقل كشفاً بأسماء الأعضاء الذين يحق لهم حضور الاجتماع موقفاً عليه من أمين السر وأمين الصندوق



وكذلك صورة من المرفقات المرسلة من خطاب الدعوة وكشف بأسماء الأعضاء الذين يرغبون في ترشيح أنفسهم لمجلس الإدارة، ويكون من حق كل عضو الحصول على نسخة بأسماء أعضاء الجمعية العمومية نظير رسوم يحددها مجلس إدارة الجمعية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية .

#### مادة (23)

### تختص الجمعية العمومية العادية بالنظر في:

1. تقارير مجلس الإدارة المالية والإدارية .
2. اعتماد الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية ومشروع الميزانية المقبلة.
3. بحث كافة الاقتراحات المقدمة من الأعضاء في الموعد المحدد.
4. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وشغل المراكز الشاغرة.
5. اختيار مراقب الحسابات وتحديد مكافآته.

#### مادة (24)

يكون اجتماع الجمعية العمومية العادية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء الذين لهم حق حضور الاجتماع ، فإذا لم يكتمل النصاب القانوني في الموعد المحدد، يؤجل الاجتماع لمدة نصف ساعة، يكون الاجتماع بعدها صحيحاً بحضور عشرة أعضاء على الأقل من غير أعضاء مجلس الإدارة، على أن يذكر هذا في خطاب الدعوة.

#### مادة (25)

إذا بدأ اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً فلا يؤثر في صحة القرارات التي تصدر انسحاب أي عدد من الأعضاء الحاضرين من الجلسة ، على ألا يقل عدد الحاضرين عن عشرة أعضاء.

#### مادة (26)

تكون قرارات الجمعية العمومية العادية صحيحة بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين .



### مادة (27)

يكون انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بالترجيح لمن ينال أكثر الأصوات، فإذا تساوى اثنان أو أكثر أجريت القرعة لتحديد الفائز وبعد استكمال الأعضاء، يحتفظ الاثنان التاليان لهم بصفة عضو احتياط ، وفي حالة تساوي عدد المرشحين لعدد أعضاء المجلس، يعلن فوزهم بالتزكية، أما إذا قل عدد المرشحين عن العدد المطلوب يؤجل بند الانتخابات إلى موعد يحدده مجلس الإدارة خلال 15 يوماً من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية.

### مادة (28)

يشترط فيمن يرشح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يقدم طلباً موقفاً منه، وتسلم هذه الطلبات إلى الجمعية مقابل إيصال استلام بذلك ، وذلك في الموعد المحدد الذي يحدده مجلس الإدارة.

### مادة (29)

يجوز لمجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية إلى اجتماع غير عادي إذا دعت الحاجة كما يجب عليه أن يقوم بدعوتها إذا طلب منه ذلك ثلث الأعضاء الذين يحق لهم حضور الجمعية العمومية بشرط أن يوضحوا الغرض من الاجتماع .

### مادة (30)

تختص الجمعية العمومية الغير عادية بالنظر في المسائل الآتية :

1. المسائل الهامة والعاجلة التي يرى مجلس الإدارة أو الأعضاء عرضها.
  2. البت في استقالة رئيس الجمعية وأعضاء مجلس الإدارة بعضهم أو كلهم لأسباب تمس كيان الجمعية أو المصلحة العامة.
  3. إسقاط العضوية عن أعضاء مجلس الإدارة كلهم أو بعضهم .
  4. تعديل النظام الأساسي للجمعية.
  5. حل الجمعية أو اتحادها أو إدماجها مع غيرها.
- وتوجه الدعوة إلى الأعضاء للاجتماع مرفقاً بها جدول الأعمال وصورة من المسائل المعروضة عليها في مدة لا تقل عن أسبوعين.



### مادة (31)

لا يجوز للجمعية العمومية العادية أو غير العادية أن تنظر في مسائل غير مدرجة بجدول الأعمال،

ولا يجوز عقد جمعية عمومية غير عادية للنظر في موضوع سبق أن اتخذ فيه قراراً إلا بعد مضي سنة من صدور هذا القرار .

### مادة (32)

لا يكون انعقاد الجمعية العمومية غير العادية صحيحاً إلا بحضور ثلثي الأعضاء الذين يحق لهم حضور الاجتماع، وتتخذ قراراتها بأغلبية الحاضرين، فإذا لم يتوفر النصاب «ثلثي الأعضاء» أجل الاجتماع لمدة نصف ساعة على أن يعقد صحيحاً بحضور نصف الأعضاء، فإذا لم يكتمل النصاب في هذا الاجتماع اختصت وزارة الشؤون الاجتماعية باتخاذ القرارات بهذا الموضوع.

### مادة (33)

إذا حالت ظروف قهرية دون اجتماع الجمعية العمومية في الموعد المحدد يجب على مجلس الإدارة إخطار الأعضاء بذلك مع تحديد موعد الاجتماع الجديد وأسباب التأجيل على أنه لا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل في جدول الأعمال أو أسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة والأعضاء الذين لهم حق الحضور، كما توضع بلوحة الإعلانات صورة من الخطاب الذي أرسل للأعضاء .

### مادة (34)

إذا اجتمعت الجمعية العمومية فعلاً وحالت ظروف قهرية دون اتمام جدول الأعمال اعتبر الاجتماع قائماً وتمتد الجلسة إلى موعد آخر يحدده رئيس الجلسة للنظر في باقي الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال على أن يقوم مجلس الإدارة بإخطار الأعضاء بموعد الاجتماع كما تعتبر القرارات التي اتخذت في الاجتماع الأول صحيحة ونافذة .

### مادة (35)

يرأس الجمعية العمومية رئيس الجمعية أو نائبه، فإن لم يوجد أحد منهم يرأس الاجتماع أكبر الأعضاء سناً، وتسجل وقائع الاجتماع في محضر يحتوى على ملخصاً للمناقشات التي دارت والقرارات التي اتخذتها الجمعية، ويوقع على المحضر كل من رئيس وسكرتير الجلسة.

## الباب الخامس

### مجلس الإدارة

#### مادة (36)

يدير شئون الجمعية مجلس إدارة مكون من (5) أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية .

#### مادة (37)

يشترط فيمن يرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يكون عضواً عاملاً ، وأن يكون له حق في حضور الجمعية العمومية ، وألا يقل سنه عن واحد وعشرين سنة .

#### مادة (38)

ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً لسر وأميناً للصندوق.

#### مادة (39)

### يباشر مجلس الإدارة الاختصاصات الآتية :

1. إدارة شئون الجمعية وتصريف أمورها وتوفير مختلف السبل للأعضاء لممارسة نشاطهم الاجتماعي والترويحي على أكمل وجه.
2. وضع الأسس والبرامج التي تساعد قيام الجمعية بتحقيق أهدافها.
3. النظر في طلبات العضوية وتقرير ما يراه بشأنها .
4. بحث شكاوى الأعضاء أو التي تقدم ضدهم والفصل فيها وتوقيع الجزاءات.
5. وضع اللوائح المختلفة لتنظيم شئون الجمعية من النواحي الإدارية والفنية والمالية وإصدار التعليمات والقرارات.
6. تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة لتنظيم شئون الجمعية.
7. اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرم باسم الجمعية.
8. تحديد مواعيد انعقاد الجمعيات العمومية العادية و الغير عادية وتنفيذ قراراتها.



9. وضع التقرير السنوي لأوجه النشاط بالجمعية وعرضه على الجمعية العمومية .

10. إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية، ووضع مشروع الميزانية المقبلة تمهيداً لعرضها على مراقب الحسابات والجمعية العمومية.

11. بحث الاقتراحات التي تقدم من الاعضاء .

12. تعيين وإنهاء خدمات الموظفين وتحديد مكافآتهم.

#### مادة (40)

مدة مجلس الإدارة سنتان ماليتان.

#### مادة (41)

يجتمع مجلس الإدارة اجتماعاً عادياً مرة كل شهر على الأقل ، وتوجه الدعوة من أمين السر قبل موعد الاجتماع بمدة أسبوع ، مبيناً في الدعوة موعد الاجتماع والموضوعات التي يحويها جدول الأعمال مرفقاً بها المذكرات الخاصة بها ولا يعتبر الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية الأعضاء وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة ، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .

#### مادة (42)

يعتبر العضو الذي يتخلف عن اجتماعات مجلس الإدارة ثلاث جلسات متتالية بدون عذر كتابي يقبله المجلس مستقيلاً ويعتبر مركزه شاغراً .

#### مادة (43)

إذا خلا مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة بالاستقالة أو الوفاة أو لأي سبب من الأسباب يشغل المركز العضو الاحتياط ، فإذا رفض العضو أو لم يوجد وجهت الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية لإجراء الانتخابات للمدة الباقية على أن يتم ذلك خلال «شهرين» على الأكثر من تاريخ خلو مراكز أعضاء مجلس الإدارة ، وفي حالة خلو مركز الرئيس لأي سبب من الأسباب يستكمل عدد أعضاء مجلس الإدارة أولاً على الوجه المبين في هذه المادة ثم ينتخب مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة الجديد على النحو الوارد بالمادة (38).

#### مادة (44)

- جميع السجلات والملفات والمستندات الخاصة بالجمعية تحفظ بمقر الجمعية لدى أمين السر وأمين الصندوق كل فيما يخصه وهذه السجلات هي :
1. سجلات بأسماء الأعضاء المشتركين وقيمة ما يسددونه من اشتراكات .
  2. سجلات محاضر جلسات مجلس الإدارة والجمعيات العمومية .
  3. دفاتر حسابات الإيرادات والمصروفات والتبرعات مدعمة بالمستندات المعتمدة.
- ويحق لكل عضو بالجمعية الاطلاع على السجلات بعد أخذ موافقة من مجلس الإدارة.

#### مادة (45)

##### يباشر الرئيس الاختصاصات الآتية :-

1. رئاسة جلسات الجمعيات العمومية ومجلس الإدارة.
2. تمثيل الجمعية أمام كافة الجهات.
3. توقيع العقود والاتفاقات التي تبرم مع الجمعية.
4. التوقيع مع أمين الصندوق على أذونات الصرف والشيكات.
5. ويتولى نائب الرئيس اختصاصات الرئيس في غيابه

#### مادة (46)

##### يباشر أمين السر الاختصاصات الآتية :-

1. توجيه الدعوة لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وتحرير المحاضر الخاصة بها وتسجيلها بالدفاتر.
2. تحرير جدول الأعمال وإضافة الموضوعات التي يرى مجلس الإدارة إدراجها في جدول أعمال الجمعية.
3. تنفيذ جميع اللوائح وقرارات مجلس الإدارة.
4. الاشراف على جميع أعمال اللجان الإدارية والفضية.



5. رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة.
6. عرض طلبات العضوية على مجلس الإدارة.
7. حفظ السجلات والأختام والعقود بعهدته.
8. تحضير مشروع الميزانية للسنة المالية الحالية والمقبلة بالتعاون مع أمين الصندوق.
9. التوقيع على كافة مكاتبات الجمعية ماعدا المكاتبات التي يرى مجلس الإدارة ضرورة توقيعها من قبل الرئيس.

#### مادة (47)

#### يباشر أمين الصندوق الاختصاصات الآتية :-

1. تحصيل جميع إيرادات وأموال الجمعية وإيداعها في المصرف الذي به أموال الجمعية .
2. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة من الناحية المالية والتحقق من مطابقتها لبنود الميزانية واللائحة المالية .
3. التوقيع مع الرئيس على أذونات الصرف والشيكات .
4. الاشراف على حسابات الجمعية والمحافظة على مستندات الايرادات والمصروفات ، ويكون مسئولاً عن جميع البيانات الحسابية التي ترصد في الدفاتر .
5. وضع الحساب الختامي للسنة المالية المقبلة وتقديمها إلى مجلس الإدارة .
6. حفظ السجلات والدفاتر والمستندات وكل ما يتصل بالناحية المالية بمقر الجمعية .
7. صرف المرتبات وفواتير المشتريات المختلفة .
8. حفظ السلف المستديمة .



### مادة (48)

يضع مجلس الإدارة ما يراه من لوائح خاصة لتنظيم أعمال الجمعية وبالأخص اللوائح الآتية :

1. اللائحة الداخلية .
2. اللائحة المالية .

### مادة (49)

تؤول أموال الجمعية بعد حلها إلى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .





©     Alhyat.org  
info@alhyat.org

**Alhyat.org**

**1844455**