



# لائحة الشئون المالية

معتمدة بمجلس الإدارة رقم (6-2024) بتاريخ 2024/09/18

تم التعديل عليها باجتماع مجلس الإدارة الـ (5/2025)

بتاريخ 2025/7/8

تم التعديل عليها باجتماع مجلس الإدارة الـ (1/2026)

بتاريخ 2026/1/14

# الفصل الأول

## القواعد والأحكام العامة

### مادة ( 1 )

تنظم هذه اللائحة جميع موارد ومصروفات أموال الزكاة والخيرات وغيرها، وتحدد أولوية ومقدار ما صرف من الأموال في مصارف الزكاة الشرعية وأوجه الخير والبر العامة، ووضع الضوابط والسياسات اللازمة لذلك.

### مادة ( 2 )

تدار كافة الأمور المحاسبية على أسس مالية، ويراعى في تطبيق الإجراءات عدم تعارضها مع أحكام الشريعة الإسلامية الغراء، والأغراض الأساسية التي تم إنشاء الجمعية من أجلها.

### مادة ( 3 ) سجلات الجمعية

تحتفظ جمعية بلد الخير بحسابات ودفاتر وسجلات آلية أو يدوية منتظمة باللغة العربية، وتخضع كافة المعاملات المالية لأصول مبادئ المحاسبة المتعارف عليها، وأعراف المحاسبة الدولية، وفق القوانين المنظمة لها في دولة الكويت.

### مادة ( 4 ) الأموال المحصلة

تعتبر أموال الزكاة والخيرات والهبات والتبرعات وما شابهها من ضمن أمانات ميزانية الزكاة والخيرات.

### مادة ( 5 ) الفائض المدور

يتم تدوير الفائض (العجز) من إيرادات الأنشطة بعد خصم المصروفات الإدارية إلى السنوات القادمة للصرف منه على نفس البند.

## مادة ( 6 ) دفاتر ومستندات الجمعية

يتم تنظيم كافة أنواع المستندات المتداولة والدفاتر والسجلات وفقاً للنظام الآلي أو اليدوي، وتحفظ في مكان آمن ويتم الاحتفاظ بها لمدة من 5 سنوات إلى 10 سنوات من تاريخ نهاية كل سنة مالية، وفي حال الرغبة في التخلص أو إتلاف أي سجلات أو سندات مالية أو مستندات أو مطبوعات مهما كان نوعها يصدر المدير العام قراراً بتشكيل لجنة خاصة بالتخلص أو الإتلاف، ويتم عمل محضر رسمي محدد فيه ما تم التخلص منه أو تم إتلافه وطريقة التخلص أو الإتلاف.

## الفصل الثاني

### الصلاحيات

#### مادة ( 7 ) فتح الحسابات البنكية أو إغلاقها

يحق للرئيس أو من يفوضه فتح حسابات بنكية أو طلب إلغائها وإغلاقها لدى كافة البنوك داخل دولة الكويت لكافة النشاطات التي تتعامل بها الجمعية وفقاً للنظم المعمول بها في وزارة الشؤون الاجتماعية.

#### مادة ( 8 ) حدود الصرف والتوقيع على الشيكات

لرئيس وأمين الصندوق مجتمعين اعتماد صرف أي مبالغ خاصة بتعاملات الجمعية والتوقيع على الشيكات والتحويلات وإصدار خطابات الضمان وكتب فتح الاعتمادات المستندية وإلغائها والتحويل بين كافة الحسابات البنكية للجمعية وذلك لتنفيذ كافة أغراضها التي أنشئت الجمعية من أجلها.

## مادة ( 9 )

يصدر الرئيس قرارات داخلية يحدد فيها الوظائف والأفراد المخولين بصلاحيات مالية أو أي اعتمادات مالية على أن يتم تعميم ذلك على الجهات المختصة وفقاً لاعتماد مجلس الإدارة.

## مادة ( 10 ) إدارة استثمارات الجمعية

تدار استثمارات أموال الجمعية عن طريق لجنة الاستثمار والموارد المشكّلة من مجلس الإدارة وتكون اللجنة مسؤولة عن الاستثمار والتمويل والمتابعة بالطرق الشرعية والوسائل والأدوات الدولية والمحلية للمحافظة على الاستثمارات.

## مادة ( 11 ) منح السلف (القروض الحسنة) للموظفين

يتم منح السلف (القروض الحسنة) للموظفين والعاملين في الجمعية وفقاً للقرارات والتعاميم المنظمة لذلك.

## الفصل الثالث حفظ الأموال والرقابة عليها

### مادة ( 12 ) إيداع الأموال النقدية

يتم إيداع جميع الأموال النقدية والشيكات المحصلة يومياً لدى البنوك، وبحد أقصى اليوم التالي، ويجوز استخدام شركات الحراسة المتنوعة لنقل هذه الأموال، ولا يجوز في أي حال من الأحوال وضع الأموال المحصلة في الحسابات الشخصية.

### مادة ( 13 )

لا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء المقاصة بين الأموال المحصلة والمصروفات، ويمنع مطلقاً صرف أي من هذه الأموال، بل يتم إيداعها بالكامل لدى البنوك بموجب سندات إيداع رسمية.

### مادة ( 14 )

جميع الأموال المحصلة مسؤولية أمين الخزينة أو مسؤول الفرع لحين إيداعها بالبنوك، وتتخذ جميع الاحتياطات اللازمة لوضع الخزينة في مكان آمن للمحافظة عليها.

### مادة ( 15 )

يجب على جميع الموظفين تبليغ رؤسائهم وتبليغ أحد أعضاء مجلس الإدارة فور علمهم بوقوع أي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو الإهمال الذي يترتب عليه المساس بأموال الجمعية واتخاذ إجراءات لمعالجة الوضع.

## مادة ( 16 ) ديون الجمعية

ديون الجمعية لدى الغير يجب أن يقابلها ضمانات كافية لضمان حقوق الجمعية، وهي من المسؤوليات المباشرة للمدير العام، ويتعين الحصول على مصادقات من المدينين على أرصدهم مرة على الأقل في السنة.

## مادة ( 17 )

إسقاط ديون الجمعية من اختصاصات مجلس الإدارة.

## الفصل الرابع

## الإيرادات والمصروفات

## مادة ( 18 )

تقسم عناصر كل من الإيرادات والمصروفات إلى حسابات رئيسية وحسابات فرعية حسب الحاجة وطبيعة العمل.

## مادة ( 19 ) موارد وإيرادات الجمعية

تتكون موارد وإيرادات الجمعية من النسب المقررة من قبل مجلس الإدارة من إيرادات الزكاة والتبرعات والهبات والصدقات العامة والإيرادات الناشئة عن نشاط الجمعية وأموال الأوقاف وإيرادات تشغيلها واشتراكات الأعضاء وكافة أنواع التبرعات النقدية والعينية من الأفراد والمؤسسات الأهلية والحكومية؛ بحيث لا تتعارض مع أهداف الجمعية.

## مادة ( 20 )

يتم التحصيل بموجب إيصالات أو سندات قبض تحمل أرقاماً متسلسلة ووفقاً للغرض المحصل له سواءً في النظام الآلي أو اليدوي على أن يراعى في إعداد سندات القبض أن يوضح فيها التاريخ واسم الجهة الدافعة والمبلغ سواءً بالعملة المحلية أو الأجنبية بالأرقام والكتابة.

طبيعة المبلغ المستلم يوضح به رقمه والبنك المسحوب عليه مع أحكام الرقابة على هذه السندات وتسلسلها.

يتم استلام المواد العينية وفقاً لضوابط يضعها مجلس الإدارة.

يتم تلقي الحوالات والشيكات من خارج دولة الكويت وتحصيل قيمتها بإيداعها للتحصيل لدى البنوك المحلية وعمل الإيصالات وإثباتها بالسجلات وفقاً للأصول المحاسبية.

## مادة ( 21 ) مواعيد صرف الأجور والرواتب

يتم صرف رواتب وأجور الموظفين والعاملين بالجمعية قبل نهاية كل شهر ميلادي ويتم تحويلها الى حساباتهم لدى البنوك المحلية.

## الارتباط والتعاقد وإجراءات الصرف

### أولاً: الارتباط والتعاقد:

#### مادة ( 22 )

لا يجوز عمل الآتي:

- 1- الصرف على أعمال غير واردة في بنود الميزانية.
- 2- صرف أي اعتماد في غير الغرض المرصود من أجله.
- 3- خصم مصروف على غير الحسابات والبنود والأنواع المخصص لها.

#### مادة ( 23 )

يجوز في حالة الضرورة تجاوز أحد بنود الصرف في الميزانية (إذا قابله اعتماد بند آخر) بعد الحصول على إذن مكتوب من الرئيس أو من يفوضه في ذلك.

#### مادة ( 24 )

لا يجوز إبرام عقود في الميزانية يترتب عليها التزام مالي يجاوز السنة المالية إلى سنة مقبلة، ومع ذلك يجوز إبرام عقود الاستخدام والإيجار والصيانة والتوريدات والمصروفات الرأسمالية لمدة تجاوز السنة (بشرط ألا يترتب على التعاقد زيادة في اعتمادات الميزانية في السنوات المقبلة) وبشرط ألا تزيد مدة التعاقد عن ثلاث سنوات، فإن زادت وجب الحصول مقدماً على إذن من رئيس مجلس الإدارة.

## ثانياً : إجراءات الصرف

### مادة ( 25 )

تم عمليات الصرف بموجب شيكات أو كتب التحويل طبقاً لمستندات الصرف المعتمدة.

### مادة ( 26 )

تصرف المبالغ المقررة للمساعدات بموجب محاضر الاجتماعات المعتمدة بشيكات أو تحويلها إلى حساب المستفيد البنكي ولا يمكن صرفها نقداً.

### مادة ( 27 )

- يتم الصرف بموجب سندات صرف تحمل أرقاماً متسلسلة.
- صرف المستحقات للغير دائماً يكون مقابل المستندات الأصلية الدالة على استحقاق الصرف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف ولصالح المستفيد أو الموكل عنه، ولا يجوز الصرف لأي مستند بدل فاقد أو صورة عنه إلا باستثناء من المدير العام، مع التأكد من عدم تكرار الصرف، ويحدد الرئيس أو من يفوضه الإجراءات المتخذة بهذا الشأن.
- توضع دفاتر وأوراق الشيكات في مكان آمن وتكون بعهدة ومسؤولية المدير العام أو من يفوضه.
- يتم جرد عهدة أمين الصندوق أو مسؤول العهدة والعهد النقدية بصفة دورية وفي أوقات غير محددة ويفوض المدير العام من يراه مناسباً في ذلك.

## مادة ( 28 )

يجوز للمدير العام أو من يفوضه أن يعتمد الدفع المقدم بالنسبة لإيجارات مباني أو مقابل خدمات أو مشتريات أو أعمال في الحالات التي تقتضي ذلك.

## مادة ( 29 )

يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة التي يحددها المدير العام أو من يفوضه.

## مادة ( 30 )

- 1- تُصرف عهدة نثرية لأمين الصندوق (عضو مجلس الإدارة) بحد أقصى (1000 د.ك) ألف دينار كويتي، وذلك وفق الأنظمة المعتمدة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية، وبما يحقق متطلبات العمل التشغيلي للجمعية.
- 2- يعتبر الحد الأقصى لقيمة الفاتورة الواحدة أو المشتريات الواحدة التي يتم الصرف عليها من العهدة النثرية مبلغ (200 د.ك) مائتي دينار كويتي، وبما لا يتجاوز إجمالي العهدة المعتمدة.
- 3- يجوز لأمين الصندوق تفويض أحد موظفي الجمعية بالصرف من العهدة النثرية، وفق تفويض خطي معتمد ومحدد المدة والنطاق، مع بقاء المسؤولية الكاملة عن المبلغ وصرفه، ومتابعة العهدة، وتقديم كشوف الحساب والفواتير والمستندات المؤيدة للصرف على عاتق أمين الصندوق.
- 4- يلتزم أمين الصندوق بتقديم كشف حساب دوري للعهدة النثرية، مرفقاً به الفواتير الأصلية والمستندات النظامية، وتسوية العهدة وفق النماذج والإجراءات المالية المعتمدة بالجمعية.
- 5- تخضع جميع عمليات الصرف من العهدة النثرية للرقابة والتدقيق الداخلي، ولما تقره الجهات الرقابية المختصة، وبما يضمن الالتزام والشفافية وحسن إدارة المال.

## مادة ( 31 )

لتجنب تكرار الصرف تختم المستندات المرفقة لمستندات الصرف بختم يفيد تاريخ الصرف ورقم سند الصرف ويمكن استخدام الطرق الحديثة التي تحقق ذلك.

## مادة ( 32 )

مسؤول الفرع أو مسئول العهدة ومن في حكمهم مسؤولون مسؤولية كاملة عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو أية مقتنيات أو أصول ذات قيمة نقدية، كما أنهم مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم.

## الفصل الخامس تنظيم الحسابات

### مادة ( 33 )

تنظّم حسابات الجمعية وفق معايير المحاسبة الدولية والقواعد المعمول بها وتحدد السجلات والدفاتر المحاسبية والنماذج وأشكالها ومحتوياتها وكيفية استعمالها بقرار من المدير العام أو من يفوضه.

### مادة ( 34 )

يجب أن تتضمن الحسابات جميع العمليات المالية للجمعية، ويتم القيد بالدفاتر أو البرامج المحاسبية من واقع المستندات التي تقتضيها قواعد المراجعة الداخلية وأحكام الرقابة على المصروفات والإيرادات، وكذلك ما تقتضيه طبيعة العمل في الجمعية.

### مادة ( 35 )

تقوم الجمعية بفتح سجلاتها المحاسبية الأساسية للإيرادات والمصروفات وفقاً للنظام المحاسبي المتبع، مع مراعاة التقسيم والتبويب الذي صدرت به الميزانية ووجوب الالتزام بهذا التبويب في جميع الكشوف والبيانات والمراسلات، كما يجب أن يكون القيد في السجلات حسب التقسيم الوارد في ميزانية الجمعية.

### مادة ( 36 )

ينبغي الانتظام في القيد في مختلف السجلات المحاسبية أولاً بأول حتى لا يترتب على التأخير في القيد والإهمال اضطراب في الأعمال المحاسبية وفقاً للأساليب المعتمدة لدى الجمعية في هذا الشأن.

## مادة ( 37 )

تُعدُّ الشؤون المالية في الجمعية تقريراً مالياً شهرياً عن كافة الإيرادات والمصروفات ويرفع للمدير العام ومجلس الإدارة.

## مادة ( 38 )

يتم تنظيم حسابات الجمعية تحت الإشراف المباشر للشؤون المالية، ولا يتم إضافة أو إلغاء حسابات أو تطويرها إلا بعد العرض على مدير إدارة الشؤون المالية وموافقة المدير العام.

## مادة ( 39 ) حسابات الأصول

يتم تنظيم السجلات المحاسبية لأصول الجمعية مع توفير بيان دائم بها يشمل على تاريخ الشراء ونوع الأصل وطريقة الاستهلاك، ويتم استهلاكها مرة واحدة في نهاية كل عام ميلادي لطبيعة عمل الجمعية غير الربحي.

## مادة ( 41 ) تسوية حسابات البنوك

يتم عمل التسويات اللازمة لكافة حسابات البنوك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود كشوف حسابات البنوك الشهرية.

## مادة ( 42 ) تسوية الاستقطاعات الشهرية

تقوم الجمعية بعملية تحميل بيانات الاستقطاعات الواردة من البنوك شهرياً، وعمل المطابقات الآلية واليدوية اللازمة عن طريق الأجهزة والبرامج المستخدمة لذلك في الجمعية، وإصدار التقارير بشأنها مع تنظيمها وفقاً لأغراض التبرع الثابتة في كل استقطاع، والتنسيق مع الجهات المختصة.

## الحسابات الختامية

## مادة ( 43 ) ميزانية الجمعية

تعد الجمعية ميزانية عمومية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية، وتبدأ السنة المالية في الأول من يناير وتنتهي في (31) من ديسمبر من كل عام ميلادي، وذلك وفقاً لنظام الجمعية الأساسي المعلن.

## مادة ( 44 )

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

## مادة ( 45 )

تعد الجمعية خلال الشهرين التاليين لانتهاؤ السنة المالية حساباً ختامياً موضحاً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية وتعرض على مجلس الإدارة.

## العهد والسلف النقدية

### مادة ( 46 )

تعد الشؤون المالية للمدير العام القرارات والتوصيات اللازمة بشأن السلف أو العهد المستدامة أو المؤقتة والصلاحيات اللازمة، موضحةً كافة الأمور الخاصة بهذه السلف أو العهد لاعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.

## المشتريات والعقود والمخازن

### مادة ( 47 )

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كافة القرارات التي تنظم عملية الشراء والتعاقد وكافة الشروط والمستندات المطلوبة من المتعاقدين وتحديد صلاحيات التوقيع.

## المخازن

### مادة ( 48 )

يصدر المدير العام أو من يفوضه كافة القرارات التي تنظم عملية التخزين. اتباع الأسلوب العلمي السليم لتمويل المخازن والتخزين والتصرف في الأصناف بما لا يسمح بتكديس الأصناف فيها وركودها أو تلفها مع الاحتفاظ بالسجلات اللازمة لذلك.

## الميزانية التقديرية

### مادة ( 49 )

يضع رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه النظم والقواعد العامة والخاصة بعمل الميزانية التقديرية.

### مادة ( 50 )

يقدم مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية للمدير العام التقارير اللازمة والتي توضح المقارنة بين الفعلي المعتمد وأسباب الانحرافات التي قد تحدث في ميزانية الجمعية.

## الفصل السادس الرقابة والتدقيق

### مادة ( 51 ) التدقيق الداخلي

يقصد بالتدقيق الداخلي قيام مختصين بالأعمال اللازمة للتأكد من تطبيق اللوائح والقرارات والنظم الموضوعة في جميع مرافق الجمعية، وأن تنفيذ الأعمال وفقاً للخطط الموضوعة على مدار السنة، واكتشاف الأخطاء والحد من التجاوزات.

### مادة ( 52 )

لا يجوز تكليف المدقق الداخلي بأي أعمال تتعلق بالتسجيل في السجلات أو أي أعمال تنفيذية في المحاسبة.

### مادة ( 53 )

دور التدقيق الداخلي يتركز على التأكد من وجود دورة مستنديه كاملة ونظام رقابة داخلي سليم؛ يمنع الانحرافات؛ ويقلل من حدوث الأخطاء؛ ويضمن سهولة واستمرار التدفق المستندي بين الإدارات المختلفة للجمعية.

### مادة ( 54 )

يقوم المدقق الداخلي بأعمال التدقيق السابقة أو اللاحقة لكافة أعمال الجمعية ومراجعة مستنداتها المالية، كما يراجع المستندات اللازمة والبيانات المتعلقة بتحقيق الأصول أو الحسابات التي من شأنها التأثير على إيرادات ومصروفات الجمعية، ويحق للمدقق الداخلي الحصول على أي مستند لازم لإتمام مهمته.

### مادة ( 55 )

يقوم المدقق الداخلي برفع تقاريره الدورية الربع السنوية إلى رئيس مجلس الإدارة بشأن الانحرافات والأخطاء التي لم يتم معالجتها.

## مادة ( 56 )

يكون عمل المدقق الداخلي وفقاً للنظم المتعارف عليها أو بموجب قرارات يصدرها رئيس مجلس الإدارة بهذا الخصوص.

## مادة ( 57 )

يتعاون المدقق الداخلي مع المدقق الخارجي (مراقب الحسابات) في كل ما يتعلق بتحقيق الرقابة على الأداء الإداري والمالي.

## مادة ( 58 ) مراقب الحسابات (التدقيق الخارجي)

يتولى مراقبة ومراجعة حسابات الجمعية مراقب حسابات أو أكثر من المحاسبين القانونيين المسجلين لدى وزارة التجارة والصناعة، ويتم ترشيحه من مجلس الإدارة، وتعتمده الجمعية العمومية، وتحدد أتعابه عن السنة المالية المعين لها.

## مادة ( 59 )

لمراقب الحسابات حق الاطلاع على كافة الدفاتر والسجلات والمستندات وكافة الأمور التي يراها ضرورية للقيام بأعمال التدقيق، وكذلك تزويده بالإيضاحات التي يرغبها وتكون ضرورية لأداء مهمته، وله كافة الصلاحيات للتحقق من موجودات الجمعية.

## مادة ( 60 )

يقدم مراقب الحسابات تقريره لرئيس مجلس الإدارة بعد انتهاء أعمال التدقيق، ويوضح فيه بيان الإيرادات والمصروفات ومطابقتها مع الواقع، وتعتبر بوضوح عن المركز المالي الحقيقي، وأن بيان الإيرادات والمصروفات يبين بوضوح نتائج أعمال الجمعية وفقاً لسياساتها المحاسبية، وأن البيانات المالية متفقة مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وكذلك إيضاح ما إذا كانت الجمعية تمسك حسابات نظامية وكافة الأمور الأخرى التي يتطلب قانون وزارة التجارة والصناعة ووزارة الشؤون الاجتماعية وقانون تنظيم المهنة وجوب إثباتها في تقريره، وكذلك أي مخالفات لأحكام اللائحة.

## مادة ( 61 )

يكون مراقب الحسابات مسئولاً عن صحة البيانات الواردة في تقريره بوصفه وكيلًا عن الجمعية ويحق لمجلس الإدارة مناقشة تقريره وطلب الإيضاحات عما ورد فيه.

## الفصل السابع أحكام عامة

### مادة ( 62 )

على الجميع التقيد بكافة القوانين الصادرة والمنظمة للعمل من دولة الكويت والقرارات الصادرة من الجهات المعنية.

### مادة ( 63 )

الجهاز الفني في الجمعية عليه مسؤولية صيانة النظم الآلية للأجهزة والبرامج وكافة السجلات المالية وغيرها، وعليه باستمرار عمل تحديث للنسخ المحفوظة وتسليمها للمدير العام بصفة مستمرة.

### مادة ( 64 )

تعرض جميع العقود على الشؤون القانونية أو مكتب محامي الجمعية لأخذ الموافقة القانونية لاعتمادها قبل التعاقد.

### مادة ( 65 )

يجوز للجمعية التأمين على ممتلكاتها أو بعضها ضد الأخطار المحتملة وذلك وفقاً لأحكام الشريعة.

### مادة ( 66 )

كافة المطبوعات والنشرات والإعلانات التي تستخدم للنشر وتسويق المشاريع باسم الجمعية يجب أن تمر وفق القنوات وتعتمد من المدير العام أو رئيس مجلس الإدارة قبل النشر؛ للتأكد من تطبيق تعليمات وقواعد الجهات الرسمية.

## مادة ( 67 )

يصدر المدير العام كافة القرارات التنفيذية لما تتضمنه هذه اللائحة وخاصة فيما يتعلق بأسلوب الرقابة من حيث الجرد والتفتيش المالي وأسلوب العمل ومسئوليات وواجبات المسؤولين والأساليب التي تتخذ في هذا الشأن وتعتبر جزءاً متمماً لها.

## مادة ( 68 )

في حالة عدم اعتماد الميزانية التقديرية قبل بدء السنة المالية يتم الصرف للبند بمعدلات ميزانية السنة السابقة حتى يتم اعتمادها.

## مادة ( 69 )

جميع ما يصرف من ميزانية الجمعية يتم وفقاً للقواعد والأحكام الواردة في هذه اللائحة.

## مادة ( 70 )

يعتمد النظام الآلي لكافة حسابات الجمعية، مع مراعاة التطوير الدائم لكل عملياتها وبياناتها المالية، مع عمل النسخ اللازمة لحفظ البيانات من التلف أو الفقد والضياع والاحتفاظ بقاعدة بيانات مالية سليمة.

## مادة ( 71 )

يتم تعديل هذه اللائحة بناء على اقتراح من المدير العام أو أحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن تخضع لموافقة مجلس الإدارة، والذي يعتمد السياسات المالية المستقبلية بما يتناسب وتطور الأداء في الجمعية، ويعتمد تطوير واستحداث مفاهيم مالية جديدة.



نجعل من إنسانيتنا واقعا ملموسا، نطلق من هذا البلد الكريم المعطاء: كويت الخير، لنقدم الخير للمكرويين، عملا بتوجيهات شريعتنا الغراء، وتحقيقا للغاية السامية للإنسانية، فنتعاضد ونتكاتف ليعم الخير وتتحقق السكينة.

## الرؤية:

تأمين الحياة الكريمة للإنسان، وتمكينه من الإنتاجية والعطاء، بما يعود بالنفع عليه وعلى مجتمعه.

## الرسالة:

بناء الشخصية الفاعلة على مستوى الأفراد والمجتمعات، والجمع بين الأصالة والمعاصرة في الخدمات والمشاريع التربوية والإنسانية، ذات الأبعاد التنموية والاقتصادية والاجتماعية والتعليمية والصحية، داخل دولة الكويت وخارجها.

## القيم:

الإنتاجية

الشراكة

الهوية

الحوكمة

المبادرة

الهوية