

B F F O S

مؤسسة الصندوق الخيري للطلاب المتفوقين
BENEVOLENT FUND FOR OUTSTANDING STUDENTS



النظام الأساسي لمؤسسة الصندوق الخيري للطلاب المتفوقين

النظام الأساسي لمؤسسة الصندوق الخيري للطلاب المتفوقين

الباب الأول

التسمية والتعاريف

الفصل الأول

التسمية والتعاريف

مادة (١) : تنشأ بموجب أحكام هذا النظام وبمقتضى قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم (١) لسنة ٢٠٠١م ولأئحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢٩) لسنة ٢٠٠٤م مؤسسة تسمى "مؤسسة الصندوق الخيري لدعم الطلاب المتفوقين" تتمتع بالشخصية الاعتبارية وذمة مالية مستقلة ولا تستهدف من نشاطها جني الربح المادي لأعضائها ، ويكون مقرها الرئيسي في مدينة المكلا بمحافظة حضرموت ، ولها أن تنشئ فروعاً أو مكاتب لها في المناطق والمدن التي يقرها المؤسس أو مجلس الأمناء .

مادة (٢) : اسم النظام وتاريخ العمل به:

يسمى هذا النظام بـ (النظام الأساسي لمؤسسة الصندوق الخيري لدعم الطلاب المتفوقين) ، ويعمل به اعتباراً من ١/١/٢٠١٣م.

مادة (٣) : تعاريف:

يكون للألفاظ والعبارات أدناه المعاني المبينة قرين كل منها ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك :

أ . الجمهورية :الجمهورية اليمنية .

ب . القانون: قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم (١) لسنة ٢٠٠١م .

ج . اللائحة التنفيذية : اللائحة التنفيذية للقانون الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم)

(١٢٩) لسنة ٢٠٠٤م .

- د . الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .
- هـ - الوزير : وزير الشؤون الاجتماعية والعمل .
- و . نطاق العمل الجغرافي : المحافظات اليمنية وحيثما تواجد طلاب المؤسسة في الخارج .
- ز . المقر الرئيسي : المكلا . محافظة حضرموت .
- ح . المؤسسة : مؤسسة الصندوق الخيري لدعم الطلاب المتفوقين .
- ط . المؤسس : هو الذي أسس المؤسسة ووقع على عقد تأسيسها .
- ي . مجلس الأمناء : هو المجلس الذي يمول المؤسسة ويشرف على أعمالها ويسعى لتحقيق أهدافها عبر مجلس الإدارة ولجانها المختلفة وتنفيذ سياسة وأهداف المؤسسة .
- ك . مجلس الإدارة: هو المجلس الذي يتم تعيينه من قبل مجلس الأمناء لتنفيذ سياسات وأهداف المؤسسة .
- ل . النظام الأساسي: هو النظام الأساسي لمؤسسة الصندوق الخيري لدعم الطلاب المتفوقين .
- م . عقد التأسيس: هو عقد تأسيس المؤسسة الموقع من قبل المؤسس .
- ن . اللوائح الداخلية: هي اللوائح الداخلية المبينة والمفسرة والمنفذة لأحكام هذا النظام .
- ص . البنك: أي بنك معتمد رسمياً يودع فيه أموال المؤسسة .

الفصل الثاني

الأهداف العامة

مادة (٤): أهداف المؤسسة العامة:

ترسيخا للدور الذي تلعبه المؤسسة في أوساط المجتمع المدني، تسعى المؤسسة إلى تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها بما لا يتعارض مع أحكام القوانين النافذة وتتمثل تلك الأهداف في:

- (١) - دعم الطلبة المتميزين وتبنيهم في مراحل التعليم الجامعي وفوق الجامعي) بكالوريوس ودراسات عليا) .
 - (٢) - دعم وتشجيع الطلبة الموهوبين والمبدعين وتوجيههم نحو المجالات التي تنمي موهبتهم وإبداعاتهم لخدمة نمو مجتمعهم.
 - (٣) - إعطاء الأولوية في الدعم للمجالات والتخصصات العلمية.
 - (٤) - الارتقاء بالمستوى العلمي للطلاب المتفوقين.
 - (٥) - بناء قاعدة مؤهلة من الكوادر الوطنية القادرة على الإنتاج والعطاء والإبداع.
 - (٦) - تحقيق المشاركة والمساهمة في تطوير ورفع مستوى الموارد البشرية من النواحي الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتعليمية، وبما يحقق أهداف المؤسسة سواءً بمشاريعها المستقلة أو بالتعاون والتنسيق مع المؤسسات التي تتفق معها في الأهداف الإنسانية .
 - (٧) - دعم تأهيل الكوادر البشرية للمساهمة في رقي المجتمع وتقدمه.
- وبما يعزز عملية النماء والتطور المستدام ، وإعداد أجيال متسلحة بالعلم والمعرفة والقيم السامية والأخلاق الفاضلة.

وسائل تحقيق الأهداف

مادة (٥) : لتحقيق الأهداف التي تنشأ من أجلها المؤسسة ، يكون للمؤسسة والقائمين على إدارة شئونها المهام والاختصاصات اللازمة لتحقيق أهدافها، وعلى وجه الخصوص المهام والوسائل التالية :

- ١- إبتعاث الطلاب المتفوقين في الجامعات المختلفة وفق لوائح المؤسسة .
 - ٢- منتدى الخريجين.
 - ٣- الجوائز العلمية.
 - ٤- مشروع الطبيب الزائر .
 - ٥- مدارس أبناء البادية .
 - ٦- مشروع الاهتمام بتربية الطفل.
 - ٧- الاهتمام بالتراث والموروث الشعبي للمجتمع.
 - ٨- إقامة علاقة تعاون مع كافة الجهات ذات الأهداف والأنشطة المشابهة لغرض تبادل الخبرات والتعاون في إنجاح الأعمال المشتركة.
 - ٩- دعم أي عمل ونشاط أنساني لرفع مستوى المجتمع تعليماً وصحياً واجتماعياً وثقافياً واقتصادياً بإصدار الصحف والمجلات والنشرات الثقافية والعلمية والاقتصادية وإقامة الدورات والندوات التثقيفية في مختلف المجالات و معسكرات الشباب التثقيفية بالتعاون مع الجامعات ودعم المكتبات العلمية وتشجيع البحوث والدراسات.
 - ١٠- تشجيع الطلاب المتفوقين بتقديم الجوائز العلمية لهم .
- يتم تنفيذ أهداف المؤسسة وفقاً للوسائل والطرق الإجرائية والتنفيذية اللازمة، وتحدد هذه اللائحة كافة الإجراءات المنظمة لذلك .

الباب الثاني

الهيكل التنظيمي للمؤسسة

مادة (٦) : يتكون الهيكل التنظيمي للمؤسسة من :

- ١ - المؤسس .
- ٢ - مجلس الأمناء .
- ٣ - مجلس الإدارة .
- ٤ - اللجان التنفيذية .

الفصل الأول

المؤسس ومجلس الأمناء

مادة (٧) المؤسس: هو الذي أسس المؤسسة ووقع على عقد تأسيسها .

مادة (٨) مهام المؤسس: يكون للمؤسس المهام التالية:

- ١- اقرار حل أو دمج أو تقسيم المؤسسة.
- ٢- وضع وصية تحدد وترسم كيفية استمرار المؤسسة وتطويرها .

مجلس الأمناء :

مادة (٩) : تكوين مجلس الأمناء واجتماعاته:

- ١- يكون للمؤسسة مجلس أمناء من الداعمين الرئيسيين الذين أدوا التزاماتهم كاملة نحو المؤسسة ويدخل في ميزانية المؤسسة أو من الذين قدموا خدمات أدبية جلييلة للمؤسسة .
- ٢- تكون اجتماعات المجلس العادية مرتين على الأقل في السنة بناء على دعوة رئيس مجلس الأمناء ، ويمكن عقد اجتماعاً غير عادياً بناءً على دعوة رئيس مجلس الأمناء أو من ثلثي أعضاء مجلس الأمناء أو من المؤسس أو بدعوة من مجلس الإدارة لعرض مسائل هامة وعاجلة تخص مصالح المؤسسة تقتضي عرضها على مجلس الأمناء.
- ٣- يرأس اجتماعات المجلس رئيس المجلس أو من ينوبه ، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور الأغلبية المطلقة وقراراته نافذة بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .

مادة (١٠): مهام مجلس الأمناء واختصاصاته:

يتولى مجلس الأمناء المهام والاختصاصات التالية.

- ١- المصادقة على السياسات العامة والأنظمة الخاصة بالمؤسسة.
- ٢- المصادقة على تعديل النظام الأساسي للمؤسسة فيما عدا اختصاص المؤسس.
- ٣- المصادقة على تعيين اللجان المعينة من قبل مجلس الإدارة .
- ٤- مراجعة البيانات المالية وإقرار الحسابات الختامية والموازنة السنوية.
- ٥- تمثيل المؤسسة في المحافل والمهرجانات بما يحقق أهدافها .
- ٦- تمثيل المؤسسة أمام القضاء وتجاه الغير عن طريق رئيس المجلس .
- ٧- المصادقة على الأهداف والسياسات التي تتماشى مع السياسة العامة والتي تخدم مصلحة المؤسسة .
- ٨- تنمية إيرادات المؤسسة وإدارتها بما لا يتعارض مع القانون واللوائح والنظم المبينة لذلك.
- ٩- يحق لمجلس الأمناء تخويل كل أو بعض سلطاته لمجلس الإدارة .
- ١٠- تعيين لجنة الرقابة والتفتيش.
- ١١- إقرار اللوائح الداخلية وإطار عمل المؤسسة وفقاً لأحكام هذا النظام بمقتضى القانون.
- ١٢- إصدار القرارات والضوابط المنظمة لسير عمل المؤسسة وأجهزتها الإدارية .
- ١٣- تعيين مجلس الإدارة.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن صلاحيات المجلس .

مادة (١١) فقدان العضوية :

يفقد عضو المجلس عضويته في أحد الحالات التالية :

- ١- بعدم تقديمه إلتزامه المالي للمؤسسة إذا كانت عضويته مبنية على الدعم المالي .
- ٢- في حال وفاته وإذا رغبوا الورثة في الاستمرار بالمشاركة في المؤسسة بنفس النسبة التي كان مورثهم يدفعها للمؤسسة جاز لهم ذلك ، وعليهم تحديد من ينوب عنهم لكي يكون ممثلاً لهم في مجلس الأمناء .
- ٣- الانسحاب من المؤسسة بطلب كتابي .

مادة (١٢) : لجنة الرقابة والتفتيش

تتكون لجنة الرقابة والتفتيش من (٣) أعضاء على الأقل يتم تعيينهم من قبل مجلس الأمناء وذلك لمدة (٣) سنوات من تاريخ تعيينها ، ويمارسون المهام والاختصاصات التالية:

- ١- الرقابة والتفتيش على أعمال وأنشطة المؤسسة والتأكد من مدى مطابقتها مع أحكام النظام الأساسي واللوائح الداخلية المنظمة لذلك.

- ٢- المراجعة والرقابة على الأوضاع المالية والمحاسبية والتأكد من مدى صحة أوجه المصروفات المتعلقة بالمؤسسة.
- ٣- مراقبة تنفيذ توصيات مجلس الأمناء.
- ٤- رفع تقرير لرئيس مجلس الامناء بأي قضايا أو مخالفات يتم اكتشافها.
- ٥- تجتمع اللجنة مرة واحدة فصلياً على الأقل.

٦- يجوز لكل أو أحد أعضاء لجنة الرقابة والتفتيش حضور أياً من اجتماعات مجلس الأمناء أو مجلس الإدارة عند مناقشة وتقييم أوضاع المؤسسة وإبداء رأيها حول أي ملاحظات قد تعود لصالح المؤسسة دون أن يكون لها حق التصويت في القرارات والتوصيات الصادرة عن تلك الاجتماعات متى ما طلب منهم ذلك.

الفصل الثاني

مادة (١٣) تكوين مجلس الإدارة :

- ١ . يتكون مجلس الإدارة كحد أدنى من تسعة أعضاء يعينهم المؤسس ويوافق عليهم مجلس الأمناء من بين أعضائه أو من غيرهم لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويكون عمل المجلس تطوعياً ويتكون من:
 - الرئيس ويختاره المؤسس او يتم اختياره بالتصويت من بين أعضاء مجلس الادارة.
 - سكرتير رئيس مجلس الإدارة .

مادة (١٤) مهام مجلس الإدارة :

- ١- يضع الخطة العامة لنشاطه وأعماله ضمن المخطط العام للمؤسسة ويكون مسئولاً عن أعماله أمام مجلس الامناء ويقدم تقريراً كل ثلاثة أشهر عن نشاطه لمجلس الأمناء.
- ٢- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الامناء.
- ٣- اعداد اللوائح الداخلية بأنواعها وعرضها على مجلس الامناء للإقرار.
- ٤- اقرار ومتابعة تنفيذ خطط العمل والبرامج التنفيذية في اطار ما هو مقرر من مجلس الامناء.
- ٥- اقرار الهيكل الاداري للجهاز التنفيذي والموافقة على تعيين العاملين في المؤسسة.
- ٦- الاشراف على اصدر المطبوعات والنشرات الخاصة بالمؤسسة .
- ٧- مناقشة وإقرار التقارير الدورية للمؤسسة وعرضها على مجلس الامناء.

- ٨- الموافقة على إبرام العقود والاتفاقيات مع الغير بما لا يتعارض مع النظام الأساسي والقوانين النافذة.
- ٩- اصدار القرارات والضوابط المنظمة لسير عمل المؤسسة وأجهزتها الادارية.
- ١٠- تمثيل المؤسسة في المحافل والمهرجانات بما يحقق اهدافها .
- ١١- تعيين المدير العام التنفيذي للمؤسسة.
- ١٢- اقتراح تعديل النظام الاساسي واللوائح الداخلية وكذا اقتراح الحل والدمج
- ١٣- أو التجزئة وعرض ذلك على المؤسس لإقراره والمصادقة عليه.
- ١٤- تنمية ايرادات المؤسسة وإدارتها بما لا يتعارض مع القانون واللوائح والنظم المبينة لذلك.
- ١٥- المصادقة على نتائج الطلاب المبتعثين لكل الجامعات التي يرشح لها الطلاب .
- ١٦- يعين مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي إذا اقتضى الأمر ذلك.
- ١٧- يشرف مجلس الإدارة على نشاط المؤسسة ويراقبه في كل ما يقوم به
- ١٨- من أعمال وهو المختص بقبول إنذار وفصل الطلبة الذين تتولى المؤسسة
- ١٩- رعايتهم، والترشيح لعضوية اللجان ومتابعة دراسة الطلاب في الجامعات
- ٢٠- وتقديم تقارير فصلية عن نتائجها لمؤسسة ومجلس الأمناء.
- ٢١- تعيين اللجنة المالية واللجنة العلمية واللجان المختلفة متى اقتضت المصلحة
- ٢٢- ذلك ويحدد المجلس مهامهم وصلاحياتهم. وتضع كل لجنة خطتها ولوائحها الداخلية
- ٢٣- لسير عملها وتقديم تقاريرها لمجلس الإدارة كل شهر .
- ٢٤- الموافقة على العقوبات التي تصدرها اللجنة التنفيذية بخصوص أي طالب نزل
- ٢٥- مستواه العلمي أو أساء إلى قيم المجتمع التي يعيش فيها أو خالف لوائح
- ٢٦- وتعليمات المؤسسة .
- ٢٧- تشكيل اللجنة التنفيذية للإشراف على العمل في المؤسسة .
- ٢٨- انجاز المهام والقرارات الصادرة عن مجلس الأمناء أو أي مهام أخرى تكلف بها.
- ٢٩- متابعة نشاط المؤسسة في كل من حضرموت وعدن والمملكة وغيرها وأين ما وجد نشاط للمؤسسة وتقديم تقرير للمؤسس بذلك كل ثلاثة أشهر.

- ٣٠- الاشراف على اللجان الفرعية في كل من عدن ، حضرموت
والمملكة العربية
٣١- السعودية وأين ما وجد نشاط للمؤسسة .
٣٢- متابعة دراسة الطلاب في الجامعات وتقديم تقارير فصلية عن نتائجها لمجلس
الأمناء
٣٣- أية مهام أخرى تدخل ضمن صلاحياته المجلس او يخول بها من قبل المؤسس
وبما لا
يتعارض مع القانون.

مادة (١٥) صلاحيات رئيس مجلس الإدارة :

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية :

- ١ - رئاسة اجتماعات المجلس .
- ٢ - تمثيل المؤسسة أمام الجهات المختصة .
- ٣ - التوقيع على ما يصدر من المؤسسة من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .
- ٤ - إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته .

مادة (١٦) سكرتير مجلس الإدارة:

يكون لرئيس مجلس الإدارة سكرتيراً له يقوم بما يلي :

- ١ - استلام كافة المراسلات التي ترد للمؤسسة وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على مجلس الإدارة .
- ٢ - تسجيل وتدوين قرارات المجلس .
- ٣ - المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن مجلس الإدارة .
- ٤ - التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة .
- ٥ - تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك .
- ٦ - تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات .
- ٧ - الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام المؤسسة ونحوها في مقر المؤسسة وتحت مسؤوليته الشخصية .

مادة (١٧) اجتماعات المجلس :

- ١ - يعقد مجلس الإدارة اجتماعات دورية منتظمة على الأقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع واحد شهرياً ، ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية .
- ٢ - يكون اجتماع المجلس قانونياً إذا حضره خمس من الأعضاء وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة أقصاها أسبوعين ويكون الاجتماع قانونياً إذا حضره

ثلاثة من الأعضاء احدهما الرئيس وتتخذ القرارات بالأغلبية وفي حالة تساوي الأصوات يرجح جانب الرئيس .
٣ - يدعو مجلس الإدارة مجلس الأمناء للانعقاد مرة في السنة وذلك خلال شهرين من انتهاء السنة المالية وله الحق في دعوته لاجتماع غير عادي في أي وقت إذا رأى ضرورة ملحة لذلك. مادة (١٨) : الإدارة التنفيذية:
يعين مجلس الإدارة إدارة تنفيذية تقوم بالأعمال اليومية ويشرف مجلس الإدارة على جميع أعمالها ويجوز للمجلس أن يعين مدير تنفيذي إذا اقتضى الأمر ذلك

مادة (١٩) المدير العام التنفيذي ومهامه:

يجوز لمجلس الأمناء أن يعين جهازاً تنفيذياً للمؤسسة ويحدد قرار التعيين الاختصاصات وفق ما تقتضيه مصلحة عمل المؤسسة ويبلغ ذلك الى الوزارة. ويتولى المهام التالية:
١- تنفيذ السياسات العامة والأنشطة بموجب احكام هذا النظام وقرارات مجلس الأمناء بما لا يتعارض مع القوانين النافذة.
٢- المساهمة في وضع الخطط السنوية وتنفيذها بعد إقرارها من قبل المجلس.
٣- المشاركة في اعداد اللوائح الداخلية والنظم التنفيذية .
٤- اعداد مقترح الموازنة التقديرية والحسابات الختامية ورفعها لمجلس الادارة لتعميدها وعرضها على مجلس الأمناء للمصادقة عليها.
٥- يقترح تشكيل اللجان المساعدة الدائمة او المؤقتة وينشئ الاقسام والإدارات على ضوء المحددات الرئيسية لذلك.

الفصل الثالث

لوائح اللجان

لائحة اللجنة العلمية

مادة (٢٠) اللجنة العلمية :

تشكل اللجنة العلمية من سبعة أعضاء كحد أدنى من الذين عرفوا بخلقهم وعلمهم ولديهم خبره تربوية وأكاديمية بعد أن يتم ترشيحهم من مجلس الإدارة والموافقة عليهم من قبل مجلس الأمناء ويقومون بأعمالهم تطوعاً، وتقوم اللجنة بالمهام التالية:
١ - اختيار الجامعات المناسبة لابتعاث الطلاب .

- ٢ - ترشيح الطلاب بعد اجتيازهم الامتحانات اللازمة والمقابلات الشخصية التي تقررها اللجنة حسب الإمكانيات المالية المتاحة لكل عام .
- ٣ - تعد اللجنة خطة تعليمية لا سلم الطرق لاختيار الطلاب وفقاً للحاجات الخاصة بشروط ابتعاثهم كما تعرض عليها التقارير الدراسية للطلاب للتحقق من مدى سيرهم ونجاحهم في الدراسة .
- ٤ - رفع توصياتها لمجلس الإدارة لإقرارها .
- ٥ - وضع الامتحانات المختلفة لقبول الطلاب ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة عليها وإقرارها .
- ٦ - تقييم أداء الطلاب .
- ٧- يحق للجنة العملية الاستعانة بأي من الأشخاص الذين يقدمون خدمة علمية للمؤسسة ودعوتهم لحضور جلساتها بصفة مراقبين أو بصفة استشارية لموضوع معين أو تكليفه بأعمال علمية تابعة للمؤسسة وحضورهم امتحان الطلاب والمقابلة الشخصية إذا لزم الأمر ذلك .
- ٨ - تقدم اللجنة العلمية تقريراً كاملاً كل سنة مع توصياتها ومقترحاتها للسنة القادمة وعرضها على مجلس الإدارة لوضع مرئياته بشأنه ورفعها لمجلس الأمناء .
- ٩ - تعيين اللجنة العلمية كل ثلاث سنوات ويمكن تحديد المدة لثلاث سنوات أخرى لجميع الأعضاء أو بعض منهم من قبل مجلس الأمناء بناء على ترشيح مجلس الإدارة .
- ١٠ - تجتمع اللجنة العلمية كل شهر مرة على الأقل ويمكن أن يدعو مجلس الإدارة اللجنة العلمية للاجتماع بها لدراسة المسائل الهامة التي تستدعي المناقشة ويعد مجلس الإدارة نقاط البحث مسبقاً وتبلغ اللجنة العلمية بها قبل الاجتماع .

مادة (٢١) : فقدان عضوية اللجنة العلمية:

يفقد عضو اللجنة العلمية عضويته في الحالات التالية :

- ١ - بتقديم استقالته خطياً .
- ٢ - بتغيبه عن اجتماعات اللجنة العلمية أربع مرات متتالية بدون عذر مقبول .
- ٣ - بعدم قيامه بأي نشاط تكلفه به اللجنة العلمية ويتخذ قرار بشأن ذلك بناء على توجيه من اللجنة العلمية ورفعها لمجلس الإدارة ، وترشيح بديل لمجلس الأمناء للمصادقة عليه .

مادة (٢٢) اللجنة العلمية الفرعية : وهي اللجنة التي تشرف على فرع المؤسسة في المنطقة

التي يوجد فيها الفرع وذلك لوجود فروع للمؤسسة في عدة مناطق وتقوم بنفس اعمال اللجنة العلمية المذكورة في المادة (٢٠) بالتنسيق معها .

مادة (٢٣) مكتب المعلومات والإحصاء

نظراً لأهمية البيانات والمعلومات في تشخيص الوضع القائم ، والتعرف على الاحتياجات والبدائل ، والتخطيط السليم ، واتخاذ القرارات المناسبة يتم إنشاء مركز المعلومات و الإحصاء ليقوم بتوفير العديد

من المجالات المعرفية وإتاحتها عند الحاجة إليها من خلال استخدام جملة من الوسائل والوسائط المتقدمة الرامية إلى تذليل العقبات والقفز قدر الإمكان ، على الحواجز التقليدية.
مادة (٢٤) أهداف مكتب المعلومات والإحصاء.

ومن ضمن أهداف المكتب :

- ١- توفير قاعدة بيانات وشبكة معلومات شاملة ودقيقة عن مؤسسة الصندوق الخيري لدعم الطلاب المتفوقين تساعد متخذي القرارات وصايغي السياسات على وضع الاستراتيجيات والخطط واتخاذ القرارات ، وضع الحلول المناسبة للمشكلات.
- ٢- إصدار الدوريات والنشرات .

مادة (٢٥) اختصاصات مكتب المعلومات والإحصاء:

- ١- توثيق وتسجيل أنشطة المؤسسة وكذا البحوث والدراسات والمقالات .
- ٢- إتاحة المعلومات للمخططين ومتخذي القرار والباحثين.
- ٣- تبادل المعلومات والبحوث والدراسات بين المراكز والمؤسسات النظرية محلياً وياً وعربياً وعالمياً.
- ٤- وضع المقترحات والتوصيات وتقديمها للجهات المختصة.
- ٥- حفظ المعلومات والبيانات والسجلات وأرشفتها وتقديمها متى ما طلبت .

مادة (٢٦) لجنة الطبيب الزائر

تتكون لجنة الطبيب الزائر من (٣) أعضاء على الأقل يتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة بعد الموافقة عليهم من قبل مجلس الأمناء وتتولى لجنة الطبيب الزائر المهام التالية :

- ١ - توفير الأجهزة والمعدات اللازمة لتسهيل أداء فريق الطبيب الزائر .
- ٢ - عقد لقاءات موسعة مع الاختصاصيين من الأطباء بشأن شرح أنشطة الطبيب الزائر وإمكانية مساهمتهم في ذلك .
- ٣ - إقامة دورات تدريبية متخصصة وعامة للكوادر في الجانب الطبي .
- ٤ - القيام بدور التنقيف الصحي للمواطنين مثل إقامة محاضرات حول صحة الأم والطفل، ومحاضرات حول أبرز الأمراض المنتشرة وكيفية الوقاية منها ، وإعداد بروشرات ولوحات إعلانية عن أهم الأمراض والوقاية منها .
- ٥ - عقد لقاء بخريجي طلبة المؤسسة لتوضيح خطة الطبيب الزائر ومستوى مشاركتهم في مختلف أنشطة الطبيب الزائر والفرق المتخصصة التابعة له .
- ٦ - إصدار كتيب تعريف عن أنشطة الطبيب الزائر خلال الفترة المنصرمة.
- ٧ - متابعة أعمال فريق الطبيب الزائر .

- ٨ - استضافة وزيارات طبية تخصصية من أجل التثقيف الصحي ومعاينة الحالات في التخصصات الطبية الدقيقة ، مثل جراحة الأطفال ، عيون أطفال ، التجميل ، قسطرة ، الجهاز الهضمي ، قسطرة القلب .
- ٩ - تقدم اللجنة تقريراً كاملاً كل سنة مع توصياتها ومقترحاتها للسنة القادمة وعرضها على مجلس الإدارة لوضع مرئياته بشأنه ورفعها لمجلس الأمناء .
- ١٠ - تعيين اللجنة كل ثلاث سنوات ويمكن تمديد المدة لثلاث سنوات أخرى لجميع الأعضاء أو بعض منهم من قبل مجلس الأمناء بناء على ترشيح مجلس الإدارة .
- ١١ - تجتمع اللجنة كل ثلاث أشهر على الأقل ويمكن أن يدعو مجلس الإدارة اللجنة العلمية للاجتماع بها لدراسة المسائل الهامة التي تستدعي المناقشة ويعد مجلس الإدارة نقاط البحث مسبقاً وتبلغ اللجنة العلمية بها قبل الاجتماع .

مادة (٢٧) لجنة منتدى الخريجين :

- تتكون لجنة منتدى الخريجين من (٣) أعضاء على الأقل يتم اختيارهم بواسطة مجلس الإدارة بعد المصادقة عليه من قبل مجلس الأمناء وتتولى المهام التالية :
- ١ - ربط الخريجين بالمؤسسة بعد تخرجهم واستمرار تواصلهم .
 - ٢ - الاستفادة من الخريجين في تسيير أنشطة العمل الخيري بالمؤسسة .
 - ٣- المساهمة في تطوير إمكانيات وقدرات الطالب العلمية بعد التخرج بعقد دورات أو ورش عمل.
 - ٤ - المساهمة - حسب الإمكان - في توفير فرص عمل للخريجين.
 - ٥- تأهيل الخريجين المتميزين لمواصلة دراستهم العليا من خلال فتح دورات في التحضير لامتحان التوفل.
 - ٦ - إعداد قيادات شبابية من أبناء المؤسسة لسوق العمل .
 - ٧ - إقامة الندوات وإلقاء المحاضرات التي تهتم بالمجتمع.
 - ٨ - تقدم اللجنة تقريراً كاملاً كل سنة مع توصياتها ومقترحاتها للسنة القادمة وعرضها على مجلس الإدارة لوضع مرئياته بشأنه ورفعها لمجلس الأمناء .
 - ٩ - تعيين اللجنة كل ثلاث سنوات ويمكن تحديد المدة لثلاث سنوات أخرى لجميع الأعضاء أو بعض منهم من قبل مجلس الأمناء بناء على ترشيح مجلس الإدارة .
 - ١٠ - تجتمع اللجنة كل ثلاثة أشهر على الأقل ويمكن أن يدعو مجلس الإدارة اللجنة العلمية للاجتماع بها لدراسة المسائل الهامة التي تستدعي المناقشة ويعد مجلس الإدارة نقاط البحث مسبقاً وتبلغ اللجنة العلمية بها قبل الاجتماع .

مادة (٢٨) لجنة العلاقات العامة والإعلام .

- تتكون لجنة العلاقات العامة والإعلام من (٣) أعضاء على الأقل يتم اختيارهم بواسطة مجلس الإدارة بعد المصادقة عليها من قبل مجلس الأمناء وتتولى اللجنة المهام التالية :

- ١- النشاط الرئيسي، ويتمثل في القيام بالمهام التالية:-
 - أ. التغطية الإعلامية لجميع نشاطات وفعاليات المؤسسة .
 - ب. إعداد ملصقات وبروشورات وكتيبات ومحاضرات وندوات وورش عمل للتعريف بالمؤسسة.
- ٢- الأنشطة الفرعية، وتتمثل في القيام بالمهام التالية:-
 - أ. تغطية وإبراز نشاطات المؤسسة ولجانها المختلفة عبر الإصدارات الصحفية والإصدارات المسموعة والمرئية .
 - ب. الإشراف على الموقع الإلكتروني .
 - ج. دعم مجلة شعاع الأمل بالمواد الصحفية .(ما هي هذه المجلة، ومن يصدرها؟)
 - د. تغطية زيارات الوفود من المملكة العربية السعودية (لماذا تحديد السعودية؟)
 - وغيرها لمحافظة حضرموت وغيرها من المحافظات .
 - هـ. عمل ملصقات تبرز أنشطة المؤسسة بشكل عام وعلى وجه الخصوص نشاطات الطيب الزائر.
 - و. إعداد مطوية تعريفية بالمؤسسة.
 - ز. إعداد كتيب يظهر نشاطات المؤسسة خلال عام .
 - ح . قيام محاضرات عامة وندوات وورش عمل المؤسسة.

الباب الثالث

ابتعاث الطلاب الفصل الأول

شروط القبول وآلية التقديم

مادة (٢٩) : شروط قبول الطلاب في المؤسسة

المؤهلات اللازمة في الطالب المرشح للالتحاق بالدراسة على حساب المؤسسة هي:

- ١ - أن يكون حسن السيرة والسلوك ويتمتع بالأخلاق الإسلامية الحميدة .
- ٢ - أن يكون حاملاً جواز سفر ساري المفعول .
- ٣ - أن يتمتع بحالة صحية جيدة .

- ٤ - أن يثبت أنه لا يستطيع مواصلة دراسته على نفقته الخاصة .
- ٥ - أن يكون قد أتم بنجاح مرحلة الثانوية العامة او ما يعادلها، وشريطه حصوله على تقدير ممتاز أو جيد جداً .
- ٦ - يوجه الطالب للتخصص في الدراسات التي تتفق مع إمكانيات المؤسسة.
- ٧ - أن يقدم الطالب المستندات الرسمية والأوراق الثبوتية الآتية :
 - صورة من شهادة الثانوية العامة أو من بيان الدرجات.
 - صورة من إثبات القبول في الجامعة.
 - ثلاث صور شخصية ملونه مقاس (٦×٤).
 - صورة من شهادة الميلاد.
 - تقرير طبي يبين لياقته الصحية والمهنية.
 - شهادة حسن سيرة وسلوك.

مادة (٣٠) آلية التقديم والترشيح والقبول :

١- الإعلان عن البرنامج :

تقوم المؤسسة بالإعلان عن برنامج الابتعاث الداخلي قبل بداية العام الدراسي الجديد بأربعة أشهر عن طريق وسائل الإعلام المناسبة.

٢- استقبال الطلبات :

أ. تقدم الطلبات إلى مكاتب المؤسسة في كل من حضرموت ، عدن ، وغيرها من المحافظات، المملكة العربية السعودية ، وترشيح أفضل العناصر المتقدمة والأخذ بالاعتبار ما يلي :

- حاجة المنطقة إلى التخصص.
 - عدد الخانات التدريسية المحتاج إليها ضمن خطة الإدارة العامة.
 - المتقدمين أفضل تحصيل علمياً.
- ب. ترفع المديریات في محافظة حضرموت وغيرها الطلبات المرشحة في ملفات متكاملة

ج. تقدم النتيجة النهائية للفرز برسالة إلى المقر الرئيسي للمؤسسة .

مادة (٣١) اعتماد المرشحين :

- ١- بعد أن ترفع نتيجة الترشيح النهائية تقوم المؤسسة باعتمادها ، والإعلان عن النتيجة النهائية للترشيح عبر فروعها المختلفة .
- ٢- يقوم المرشحون بتعبئة الاستمارات الخاصة بالابتعاث الداخلي.

مادة (٣٢) التنفيذ والمتابعة :

- ١- يفتح لكل مرشح ملف خاص يضم كل أوراقه الثبوتية واستمارات متابعته أثناء دراسته.

- ٢- يشعر الطلبة المرشحون بالكيفية التي سيتم فيها استلام دعمهم المالي .
- ٣- متابعة المستوى الأكاديمي للممنوحين.
- ٤- تزويد المؤسسة بتقرير فصلي عن الأداء الأكاديمي للطلبة إضافة إلى أية بيانات أو تقارير تطلبها المؤسسة.
- ٥- التقييم السنوي للطلبة الممنوحين ، وإعداد قوائم بالطلبة المستفيدين في بداية كل عام دراسي.

مادة (٣٣) شروط الحصول على الإعانة المالية

- ١ - أن يتابع الطالب تحصيله العلمي في الكلية التي التحق بها والتخصص الذي اختاره بمعرفته أو بمساعدة إدارة المؤسسة ، وإلا يقوم بتغيير مكانه ونوع دراسته إلا إذا حصل على الموافقة الخطية المسبقة من المؤسسة .
- ٢ - إلا ينقطع أو ينسحب من دراسته فصل دراسي واحد أو أكثر بدون عذر مقبول . وفي حالة قبول عذره وحصوله على موافقة من الجهات المختصة بالجامعة على الانسحاب ، فعليه إخطار المؤسسة بذلك وفي هذه الحالة تقوم المؤسسة بتجميد صرف مساعدته خلال فترة انسحابه وحتى التحاقه بالدراسة مرة أخرى .
- ٣ - أن يقوم الطالب بتزويد إدارة المؤسسة مع بداية كل فصل دراسي بشهادة إثبات استمراره مرفق معها نسخة من تقدير درجات الفصل الدراسي الذي سبقه .
- ٤ - إلا يقل المعدل العام للطالب في كل فصل دراسي عن تقدير جيد جداً وفي حال حصوله على معدل اقل تدرس حالته .
- ٥ - أن ينتهي الطالب الدراسة خلال المدة المقررة لكل كلية حسب متطلبات تلك الكلية - ويحق للمؤسسة أن يوقف مساعدته للطالب عند تأكده تكملة دراسته في المدة المحددة
- ٦ - على الطالب أن يخطر إدارة المؤسسة عند رغبته في مغادرة مقر دراسته أثناء الدراسة لأي سبب من الأسباب وعند العودة إليه .
- ٧ - يجب على الطالب أن يوافي إدارة المؤسسة بتقارير دورية عن سير دراسته في كل فصل دراسي ومستندات دفعه الرسوم معتمدة رسمياً من الجامعة .

الفصل الثاني

أسباب إلغاء المنحة الدراسية والجزاءات

مادة (٣٤) إلغاء المنحة الدراسية :

تلغى المنحة الدراسية في الحالات التالية :

- ١- في حالة مخالفة أي شرط من شروط المنحة أو أي بند من بنود هذه اللائحة.

١. ٢- إذا تبين عدم دقة المعلومات التي ذكرها الطالب في استمارة البرنامج الرسمية.
٢. ٣- في حالة تكرار انخفاض معدل الطالب عن المستوى المطلوب لأكثر من مرة.
٣. ٤- عند رسوب الطالب في نهاية الفصل الدراسي .
٤. ٥- إذا تجاوز المدة المحددة رسمياً لالنتهاء من الدراسة.
٥. ٦- إذا قام الطالب بتغيير تخصصه الذي أمتح فيه.
٦. ٧- في حالة انقطاع الطالب عن الدراسة أو فصله أو طرده من الجامعة بسبب الإهمال أو التغيب أو سوء السلوك أو عدم مراعاة نظم المؤسسة التعليمية أو القوانين المرعية .
٧. ٨- إذا اخل بقوانين البلد المبعوث إليها وأخطرت عنه السلطات .
٨. ٩- إذا تكررت **مغادرته** مقر دراسته دون إخطار إدارة المؤسسة.
٩. ١٠- إذا حصل على منحة دراسية من جهة أخرى.

مادة (٣٥) الجزاءات :

- إذا اخل الطالب بالشروط الواردة بهذا النظام توقع عليه الجزاءات التالية بناء على تقرير من اللجنة العلمية ومصادقة مجلس الإدارة عليه :
- ١ - يتوقف راتب الطالب إذا لم يرسل مستندات دفعه الرسوم والتقارير عن سير دراسته وذلك بعد توجيه إنذار مكتوب له .
 - ٢ - يوجه إنذار كتابي في حال عدم حصوله على المعدل الدراسي المطلوب أو حصوله على إنذار من الجامعة .
 - ٣ - إذا انسحب من مادة فيخضم من راتبه مع لفت نظره إذا كان المتبقي أقل من الحد الأدنى أو استرجع مبلغ التسجيل .
 - ٤ - في حال حصول الطالب على تقدير مقبول ينذر بأن هذا الفصل الدراسي آخر **فرصة** له في الاستمرار في المنحة ما لم يرفع تقريره إلى جيد جداً في الفصل الذي يليه ولا يتكرر حصوله على تقدير عام مقبول في أي فصل دراسي لاحق .
 - ٥ - إذا سافر الطالب أثناء الدراسة دون إخطار المؤسسة يوجه له إنذار كتابي وفي حال تكرار ذلك يفصل من المؤسسة .

مادة (٣٦) : الضمانات التي تكفلها المؤسسة للطالب المبتعث :

- ١ - تحدد إدارة المؤسسة للطالب المبتعث راتباً شهرياً مقطوعاً وذلك حسب الظروف المعيشية في البلد الموفد إليه ونوع الدراسة الموفد من أجلها وللمؤسسة الحق في إعادة تقييم هذا الراتب وفقاً لمقتضيات سياسة مؤسسة الصندوق والمصلحة العامة .

- ٢ - تدفع المؤسسة الرسوم الدراسية للطالب وفقاً للجامعة التي يراها مناسبة من الناحية العلمية والمالية .
- ٣ - يدفع للطالب تذكرة سفر ذهاب عند ابتعائه وتذكرة سفر عند تخرجه أو فصله من البعثة .

الباب الرابع

لائحة موارد المؤسسة ونظامها المالي

الفصل الأول الموارد المالية

مادة (٣٧) : الموارد المالية :

تتكون إيرادات المؤسسة من الآتي:-

- ١- رأسمال المؤسسة (١.٠٠٠.٠٠٠) مليون ريال يمني والذي يتم إيداعه عند التأسيس وفقاً لقانون المؤسسات .
- ٢- ما يقدمه أعضاء مجلس الأمناء من دعم مادي للمؤسسة.
- ٣- الإعانات والزكوات والهبات النقدية والعينية التي تقدمها الدولة أو من قبل الشخصيات الطبيعية أو الاعتبارية بما يتفق مع أهداف وأنشطة المؤسسة.
- ٤- عوائد إدارة فائض أموالها وبما لا يتعارض مع القانون والقوانين النافذة .
- ٥- المنظمات المحلية والدولية غير المشروطة بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة والقوانين النافذة.
- ٦- التبرعات والهبات والوصايا غير المشروطة .

مادة (٣٨) : الأحكام المالية:

- ١- تودع أموال المؤسسة في حساب أو أكثر باسم المؤسسة لدى البنوك والمصارف المعتمدة .
- ٢- يكون للمؤسسة ذمة مالية مستقلة عن ذمة المؤسس ومستقلة عن أجهزة الدولة وتعتبر أموالها ملكاً خاصاً بها لا يجوز التصرف بها إلا للأغراض والأهداف التي أنشئت من أجلها .
- ٤- تصرف أموال المؤسسة في الأنشطة والأغراض التي أنشئت من أجلها بموجب ما تحدده اللائحة المالية المتعلقة بهذا الشأن.
- ٥- تتبع المؤسسة في عمل نظامها المالي والمحاسبي ضمن دورة مستندية كاملة ويكون لها مراجع ومحاسب قانوني.

- ٦- لا يجوز الاستيلاء أو التصرف بأموال أو ممتلكات المؤسسة أو الحجر عليها إلا بحكم قضائي.
- ٧- يجوز للمؤسسة تنمية مواردها المالية من خلال إقامة المشاريع التنموية بما يحقق لها النجاح في تنفيذ الأهداف والأغراض التي أنشئت من أجلها.
- ٨- للمؤسسة الاستفادة من الدعم الحكومي والإعفاءات من الرسوم الجمركية والضريبة على ما تتلقاه من هبات ومعونات وقروض من الخارج عملاً بنص المواد (٤٠،٣٩) من أحكام القانون.

مادة (٣٩) : مزاولة الأنشطة:

يجوز للمؤسسة مزاولة الأنشطة الاقتصادية والتجارية المسموح بها قانوناً في الحالات المحددة في الفقرة (٢) من المادة (٣٩) من القانون .

الفصل الثاني

النظام المحاسبي

مادة (٤٠) الأسس والقواعد المالية والمحاسبية

- تقوم المؤسسة بإتباع الأسس والقواعد المالية والمحاسبية الآتية :
- ١- استخدام طريقة القيد المزدوج في إثبات عملياتها المالية في الدفاتر.
 - ٢- تطبيق المعايير المحاسبية في إعداد وحفظ السجلات المالية المتبعة في محاسبة الهيئات غير التجارية مثل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 - ٣- الأخذ بعين الاعتبار اختلاف المعالجة المحاسبية - لبعض العمليات المحاسبية - في الجمعيات والمؤسسات عن المعالجة المحاسبية في حالة المنشآت التجارية.
 - ٤- اعتماد تصنيف محاسبي موحد لبيانات الحساب الختامي والمركز المالي النقدي يتفق مع طبيعة وتصنيف نشاط المؤسسة.
 - ٥- استخدام أساس الاستحقاق الشهري في سجلات الأستاذ العام بحث تُثبت كل التعاملات الفعلية الخاصة بالشهر بغض النظر على التدفق النقدي للتعاملات. عندما يستخدم أساس الاستحقاق المحاسبي فإنه يتم الاعتراف بالبنود كإيرادات ومصروفات عندما تستوفى التعريفات وشروط الاعتراف بهذه العناصر (أي أن الإيرادات التي لم تقبض فعلاً والنفقات التي لم تصرف فعلاً في السنة المالية الجارية تسجل في الدفاتر المحاسبية طالما تتبع السنة المالية الحالية).

- ٦- يجب أن تكون العمليات المالية موقعة من المفوضين وفقاً لهذه اللائحة ومرفقاً معها المستندات المؤيدة لها.
- ٧- يراعى عند إعداد القوائم المالية، أن تقوم الإدارة بإجراء تقييم لقدرة المؤسسة على الاستمرار، ويجب أيضاً إعداد القوائم المالية على أساس استمرار المؤسسة ما لم تكن لدى الإدارة النية لتصفية المؤسسة أو التوقف عن التعامل.
- ٨- يجب تطبيق افتراض الثبات عند عرض وتبويب البنود في القوائم المالية من فترة مالية إلى الفترة التي تليها ما لم:
- أ - يحدث تغير ملموس في طبيعة نشاط المؤسسة أو اتضح من دراسة عرض القوائم المالية أن تغيير أسلوب العرض والتبويب سوف يسفر عن عرض أكثر ملائمة للأحداث والمعاملات وذلك بالنظر إلى شروط اختيار و تطبيق السياسات المحاسبية الواردة في المعايير المحاسبية.
- ب - يتطلب معيار محاسبي آخر إجراء تغيير في العرض.
- ج - عند قيام المؤسسة بعملية اقتناء هامة و مؤثرة أو عند قيامها بالتخلص من أصل أو أصول هامة و مؤثرة أو قيامها بإعادة النظر في عرض القوائم المالية قد يترأى لها ضرورة عرض القوائم المالية على نحو مختلف.

المادة (٤١) عهدة الوثائق المحاسبية

١. جميع الوثائق ذات الصلة بالحسابات والموازنة التقديرية والعمومية يتم خزنها بصورة آمنة في الأرشيف المركزي في مكاتب المؤسسة وأنها متاحة لأي رجوع إليها في المستقبل من قبل أعضاء مجلس الأمناء ومجلس الإدارة أو مندوبي مكتب الوزارة.
٢. يجب أن تعزز كل المعاملات بالمستندات الرسمية الأصلية الكافية وفي حالة تعذر الحصول على أصل المستند فبالإمكان اعتماد صورة فاكس بتقدير المسئول المالي على أن تحفظ جميع القيود والمستندات المحاسبية للسنة الحالية في مكان آمن ومتاحة للإدارة والمراجعين القانونيين قبل أن تخزن في مخازن المؤسسة الدائمة.
٣. تكون إجراءات حفظ السندات والسجلات المالية بتخصيص غرفة أو أكثر تستخدم كأرشيف لحفظ السندات والنماذج والوثائق والدفاتر المحاسبية والسجلات المالية بعد استعمالها.

المادة (٤٢) المسؤولية المحاسبية

- ١- كل المستندات والمرفقات المتعلقة بالمعاملات المالية يجب أن تدقق من المحاسب بما في ذلك المبلغ المعتمد والتأكد من وجود المخصص في الموازنة التقديرية إضافة إلى التبويب السليم للحساب على أن يقوم المسئول باعتماد المعاملات قبل تنفيذها بالتوقيع أو التأشير عليها. وفي حال اكتشاف أي خلل أو خطأ يجب تصحيحه قبل الأقفال الشهري/السنوي أو إعداد قيد تسوية في حالة اكتشاف الخطأ بعد الأقفال الشهري/السنوي.
- ٢- على المحاسب إعلام الإدارة فوراً عن أي نقص أو فقدان للسندات أو الدفاتر أو السجلات المحاسبية ومباشرة التحقيق في ذلك وتبليغ الإدارة بنتائج التحقيق.

٣- بعد إقفال حسابات السنة المالية، يحيل المسئول المالي جميع الدفاتر المحاسبية والسجلات الرقابية لتلك السنة إضافة إلى التقارير المالية الشهرية والسنوية والمطابقات البنكية مرفقاً بها كشوفاً تفصيلية إلى أمين الأرشيف تدقق وترقم قبل التوقيع بالاستلام.

المادة (٤٣) الخطط والموازنات

١ - يكون للمؤسسة خطة عمل تتضمن أنشطتها السنوية وموازنة تقديرية سنوية مستقلة تشمل على الموارد المتوقع تحصيلها والتي تتنوع وتختلف بحسب الغرض منها والنشاط الذي تزاوله المؤسسة والمصروفات الإدارية العمومية والتشغيلية اللازمة لتسيير عمل المؤسسة وبرامجها المتوقع صرفها خلال السنة المالية وأيضاً تتنوع وتختلف بحسب نشاط المؤسسة والغرض الذي تسعى لتحقيقه.

٢ - يقوم مجلس الإدارة بإعداد مشاريع خطط المؤسسة على ضوء المسوحات الميدانية لتبيان الوضع الراهن للفئات والقطاعات المستهدفة وتحديد المشكلات وترتيب الأولويات واقتراح الحلول وتبني برامج عمل حسب الإمكانيات المتاحة والموارد والتبرعات والمعونات (تمويل ، تدريب ، عون فني) المتوقعة من مختلف المصادر.

٣ - تعد الموازنة التقديرية من قبل المسئول المالي وبالتنسيق مع مدراء اللجان وتقدم المسودة إلى مجلس الإدارة خلال شهر سبتمبر من العام لمراجعتها ومناقشتها وتُعد النسخة النهائية شهر نوفمبر لمجلس الأمناء للاعتماد النهائي وإصدارها. ويجب أن يتضمن إعداد الموازنة التقديرية على ما يلي:

أ- كشف يوضح تقديرات النفقات لكل بند رئيس من هيكل الموازنة العامة كما يلي:

١) الإنفاق الفعلي للسنة المالية السابقة.

٢) الإنفاق الفعلي للأشهر الستة الأولى من السنة الجارية.

٣) الإنفاق المتوقع للأشهر الستة المتبقية من السنة الجارية.

٤) تقديرات النفقات للسنة المالية القادمة.

ب - كشف يوضح تقديرات الإيرادات لكل بند رئيسي من هيكل الموازنة العامة كما يلي:

١) الإيرادات الفعلية للسنة المالية السابقة.

٢) الإيرادات الفعلية للستة أشهر الأولى من السنة الجارية.

٣) توقعات الإيرادات للستة أشهر المتبقية من السنة الجارية.

٤) تقديرات الإيرادات للسنة المالية القادمة

٥) بيانات عن الموظفين وتقديرات الرواتب للسنة القادمة.

٦) جدول أنشطة المؤسسة للسنة القادمة

٧) كشف بالاحتياجات المالية لشراء الأصول الثابتة.

٨) كشف بتفاصيل مقترحات المشاريع الرأسمالية (المشاريع التطويرية) مرفقاً معها تقرير

كامل بالوثائق المناسبة وفقاً لطبيعة المشروع.

مادة (٤٤) حساب ومصروفات المؤسسة

يتم الصرف من المخصصات المرصودة بالموازنة بناء على أوامر صرف مالية يصدرها
المؤسس .

١- تعتبر المبالغ المقررة في الموازنة التقديرية الحد الأقصى للمبالغ المسموح بإنفاقها
و/أو الالتزام بها للسنة المالية الجارية.

٢ - لا يجوز استحداث بنود إنفاق غير مدرجة في الموازنة التقديرية المعتمدة ولا يجوز
طلب إجراء مناقلة بين المخصصات التي جرى الالتزام بها إلا بموافقة واعتماد مجلس
الإدارة التي يقوم بعد استكمال الإجراءات اللازمة بتحديد اسم الحساب ورقمه.

٣ - لا يجوز صرف النفقة إلا بعد :

أ- توفر مخصص مالي في رصيد الأوامر المالية الصادرة.

ب- إرفاق المستندات التي تعزز صرفها.

ت- صحة احتسابها.

ث- عدم مخالفتها للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.

٤ . يعد المحاسب نماذج إيصال الدفع (سندات الصرف) والوثائق المعززة للصرف
حسب مقتضيات نشاط المؤسسة.

٥ . يجب أن تحتوي سندات الصرف أو بيان مرفقاتها على تفاصيل كاملة عن طبيعة
المبالغ المصروفة كالتواريخ والأرقام والمقادير والمسافات والأسعار والغرض من صرفها
والنشاط الذي ترتبط به بحيث يمكن مراجعتها دون الرجوع إلى أية وثيقة أخرى.

٦ . يعتبر الموقع على سند الصرف أو بيان مرفقاته مسئولاً عن صحة البيانات الواردة فيه
وملزماً بدفع أي مبلغ تم دفعه بطريقة غير صحيحة اعتماداً على توقيعه. وعليه أن يشهد
بان الخدمات المذكورة في السند قد أديت بصورة مرضية وان الأسعار المحتسبة مطابقة
للعقود المبرمة أو لفئات الأسعار المقررة أو إنها مناسبة ومعقولة. وان التفويض المطلوب
قد تم الحصول عليه وان الحسابات قد روجعت ووجدت صحيحة وان الشخص أو الجهة
التي أصدرت السند باسمه هو الشخص أو الجهة التي يحق لها تسلم المبلغ وان المواد قد
تم تسليمها.

- ٧- إذا تعذر تعزيز المبالغ المصروفة والمدفوعة للمشتريات والخدمات غير المدعومة بمستندات أو إيصالات لأي سبب من الأسباب، فعلى من قام بالصرف أن يقدم شهادة خطية بتوقيع تبين مقدار هذه المصروفات وأنها صرفت لمصلحة المؤسسة أو برامجها، أو للأعمال التي تتعلق بها على أن تصدق هذه الشهادات من المدير العام التنفيذي.
- ٨- على المسئول المالي قبل الموافقة على صرف السندات أن يتأكد من أن السندات ومرفقاتها صحيحة من جميع الوجوه، وإن الشخص المختص قد وقع عليها.
- ٩- تسجل سندات الصرف يومياً في دفتر يومية النقدية التحليلية بحسب الترتيب الذي تم به الدفع ويجب أن ترقم بأرقام متسلسلة شهرية تبدأ بالعدد واحد على سند الصرف الأول في كل شهر، وتفيد في السجلات المحاسبية على الحاسب الآلي.
- ١٠- يجب أن تكون النسخ الأصلية لجميع سندات الصرف/ الدفع بيضاء اللون والنسخ الأخرى بألوان أخرى.
- ١١- يجب أن تختم سندات الصرف المدفوعة والوثائق المرافقة لها بكلمة (مدفوع) مع ذكر تاريخ الدفع تقادياً لإجراء الدفع مرتين.
- أ. تحرر الشيكات بعناية ودقة ويكتب المبلغ بالأرقام والأحرف ويدون تاريخ الشيك واسم المستفيد ولا يجوز الكشط أو المحو في الشيكات أو ترك فراغات عند كتابة هذه البيانات .
ب. توقع الشيكات المسحوبة من قبل المؤسس .
- ١٢- تقييد بيانات الشيكات المسحوبة في سجل الشيكات الصادرة بحسب تسلسل أرقامها وتواريخ سحبها.
- ١٣- يجب أن يوقع المستفيد الذي صدر الشيك لصالحه في استمارة الصرف بما يفيد استلامه للشيك وإذا تم إلغاء الشيك لأي سبب، يتم ختمه بختم (ملغي) ويرفق في سجل الشيكات المصروفة. لا يجوز الطلب من البنك صرف أي شيك تم إيقافه، ولا يسدد مبلغ الشيك الملغي إلا بإصدار شيك جديد.
- ١٤- إذا فقد المستفيد أو الموظف المختص بالمؤسسة الشيك فعلى قسم الحسابات بالمؤسسة فور إشعاره اتخاذ الإجراءات التالية :
أ . إبلاغ البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه.

- ب . إصدار شيك آخر بدلاً عن الشيك المفقود بعد إقرار البنك بأن الشيك المفقود لم يصرف.
- ج . اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بشأن الموضوع.

الباب الخامس الأحكام الختامية

- مادة (٤٥) :** تلتزم المؤسسة بموافاة الوزارة عن أي تغيير في بياناتها الأساسية وأي تغيير أو تعديل يطرأ على مجلس الأمناء وفقاً للمادة (٥٥) من القانون.
- مادة (٤٦) :** يجوز حل أو دمج أو تصفية المؤسسة برغبة من المؤسس أو بحكم من المحكمة على أنه في حالة التصفية برغبة المؤسس يصدر قرار حل من الوزارة ويعين لها مصفي أو أكثر يحدده المؤسس أو قرار الحل وبعد الإيفاء بكافة التزامات المؤسسة تؤول بقية أموالها إلى الأعمال والمشاريع الخيرية المشابهة في نفس النطاق الجغرافي .
- مادة (٤٧) :** يقوم مجلس الأمناء بالمصادقة على اللائحة الداخلية واللوائح اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام وتسيير أعمال المؤسسة ، وذلك خلال فترة ثلاثة أشهر كحد أعلى وتقدم للمؤسسين في أقرب اجتماع لهم وإقرارها ، وتخطر الوزارة بنسخة من ذلك .
- مادة (٤٨) :** يجوز تعديل هذا النظام بموافقة من المؤسس ولا تصبح هذه التعديلات نافذة إلا بعد مصادقة الوزارة عليها .
- مادة (٤٩) :** فيما لم يرد به نص في هذا النظام يتم العمل بأحكام قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم (١) لسنة ٢٠٠١ م ، ولائحته التنفيذية والضوابط الإجرائية المحققة له والقوانين النافذة.
- مادة (٥٠) :** لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الأمناء أو مجلس الإدارة أو أي عنصر من العاملين في المؤسسة الانحراف عن أهداف المؤسسة كما لا يجوز تسخير مواردها وممتلكاتها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة لأهداف وأغراض حزبية أو دعائية .
- مادة (٥١) :** يتوجب على كل عنصر يعمل في المؤسسة في أي مستوى من المستويات الإدارية سواء الإشرافية منها أو الاستشارية العمل بكل ما في وسعه في سبيل تحقيق أهداف المؤسسة كلا من موقعه بكل إخلاص وأمانة وتفاني وفي إطار هذا النظام والقوانين النافذة.
- مادة (٥٢) :** في حال قيام المؤسسة بأية أعمال أو أنشطة خارجة عن الأهداف التي أنشئت من أجلها تتحمل المسؤولية والمساءلة القانونية .
- مادة (٥٣) :** يجوز للمؤسسة الطعن لدى المحكمة المختصة ضد أي إجراء يتخذ ضدها من قبل الوزارة أو أي من أجهزة الدولة.

مادة (٥٤): يجوز لمجلس الأمناء أو مجلس الإدارة أن يشكل لجان دائمة أو مؤقتة وفقاً لهذا النظام.

مادة (٥٥): يتحمل العاملون في المؤسسة مسؤولية قانونية شخصياً فيما يتعلق بتصرفاتهم خلال عملهم في المؤسسة أو نتيجة أي تقصير أو إهمال متعمد في أدائهم للمهام الموكلة إليهم.

مادة (٥٦): على رئيس وأعضاء الهيئة الإدارية والعاملين في المؤسسة المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالمؤسسة وعدم الإفشاء بها إلا لذوي الشأن وفقاً لأحكام هذا القانون .

تم بحمد الله