

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



## اللائحة الأساسية

لصندوق عائلة:

مُرخص برقم: ( ) بتاريخ: / / 14هـ

## الباب الأول: التعريفات والتأسيس والأهداف والأغراض

### الفصل الأول: التعريفات والتأسيس

#### المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أيما وردت في هذه اللائحة- المعاني المبينة أمام كل منها:

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة: اللائحة الأساسية للصندوق.

الصندوق: صندوق .....

مجلس الأمناء: مجلس أمناء الصندوق.

المسؤول التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديرًا تنفيذيًا أم مديرًا عامًا أو أمينًا عامًا أو غير ذلك.

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

#### المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية؛ وقواعد الصناديق العائلية فقد أُسسَ هذا الصندوق

من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	الهوية الوطنية	تاريخها	رقم التواصل
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....

#### المادة الثالثة:

لصندوق شخصيته الاعتبارية، ويمثله رئيس مجلس الأمناء حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار

من مجلس الأمناء تفويضه فيما يزيد عن ذلك.

#### المادة الرابعة:

يكون مقر الصندوق الرئيس مدينة.....، وعنوانه الوطني.....، ونطاق تقديم خدماته الجغرافي.....

### الفصل الثاني: الأهداف والأغراض

#### المادة الخامسة:

يهدف الصندوق -من دون أن يكون من أغراضه الحصول على الربح المادي- إلى تحقيق الآتي:

- 1- .....
- 2- .....
- 3- .....
- 4- .....

### الفصل الثالث: إنشاء الفروع

#### المادة السادسة:

لصندوق إنشاء فروع له داخل المملكة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية، ويكون الفرع مركزاً إضافياً له.

#### المادة السابعة:

يكون إنشاء فروع الصندوق وفقاً للآتي:

- 1- صدور قرار موافقة من مجلس الأمناء.
- 2- موافقة المركز على فتح الفرع وفتح الحسابات الخاصة به.

#### المادة الثامنة:

يتولى إدارة الفرع مدير ومساعد ومشرف مالي، ويمارس الاختصاصات المفوضة له من مجلس الأمناء في مجال تنفيذ النشاطات أو البرامج أو تقديم خدمات في النطاق الجغرافي الذي أنشئ فيه.

## الباب الثاني: التنظيم الإداري ومجلس الأمناء الفصل الأول: التنظيم الإداري

### المادة التاسعة:

يتكون الصندوق من الأجهزة الآتية:

- 1- مجلس الأمناء.
- 2- الإدارة التنفيذية.
- 3- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي يكوّنها المجلس، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.

### الفصل الثاني: مجلس الأمناء

### المادة العاشرة:

مع مراعاة الاشتراطات الواردة في المادة الحادية عشر، يكون للمؤسسين بقرار يصدر من أغلبيتهم سلطة ما يلي:

- 1- تعيين أعضاء مجلس الأمناء.
- 2- توزيع المناصب فيما بينهم.

### المادة الحادية عشر:

يدير الصندوق مجلس أمناء مكوّن من (.....) (أعضاء/عضو)، ويشترط في كل منهم تحقق الشروط الآتية:

- 1- أن يكون سعوديًّا.
- 2- أن يكون كامل الأهلية.
- 3- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على المؤسسات في المركز أو الجهة المشرفة.
- 4- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- 5- موافقة المركز على تعيينه.

### المادة الثانية عشرة:

تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمناء أربع سنوات.

### المادة الثالثة عشرة:

1- يجب على مجلس الأمناء أن يصدر قرارًا مسبقًا بحق العضو فاقد العضوية وذلك في أي من الحالات الآتية:

- أ- الانسحاب من مجلس الأمناء، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الأمناء.
- ب- الوفاة.



- ت- إذا فقد شرطاً من الشروط الواجب تحققها في عضو مجلس الأمناء.
- ث- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالصندوق.
- ج- إذا قام باستغلال عضويته في الصندوق لغرض تحقيق منفعة شخصية.
- ح- إذا تغيب عن حضور مجلس الأمناء لجلسات متعددة يقدرها المجلس ودون عذر يقبله.
- خ- إذا تعذر عليه القيام بدوره لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

2- إذا فقد عضو مجلس الأمناء عضويته لأي سبب كان؛ فإن ذلك لا يعفيه من التزاماته بالمستحقات المالية التي عليه أو كانت تحت تصرفه.

#### المادة الرابعة عشرة:

على الصندوق إبلاغ المركز بأسماء وبيانات أعضاء مجلس الأمناء الذين فقدوا عضويتهم أو عُيّنوا، وبكل تغيير يطرأ على تشكيلة هذا المجلس خلال (30) يوماً من تاريخه. ويكون تعيين العضو الجديد سارياً بشكل مؤقت ويحق له ممارسة أعماله إلى حين اعتماده من قبل المركز.

#### المادة الخامسة عشرة:

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- 1- اعتماد الخطة الاستراتيجية للصندوق وخطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها.
- 2- الإشراف على أنشطة الصندوق.
- 3- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الصندوق.
- 4- اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليهما.
- 5- اعتماد ضوابط لصرف ما يقدمه الصندوق من مساعدات أو خدمات اجتماعية.
- 6- وضع أسس ومعايير لحوكمة الصندوق لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية للمؤسسات الأهلية وقواعد الصناديق العائلية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- 7- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الصندوق والإعلان عنها للمستفيدين منه.
- 8- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الصندوق.
- 9- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- 10- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
- 11- تعيين مسؤول تنفيذي للصندوق، وتحديد صلاحياته، وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.



- 12- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال (30) يومًا من تاريخ حدوث التغيير.
- 13- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الصندوق للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة إن وجدت وأصحاب المصالح الآخرين.
- 14- الإشراف على تنفيذ قرارات المركز وتعليماته.
- 15- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للصندوق واعتماده.
- 16- تعيين مراجع الحسابات الخارجي.
- 17- اختيار البنوك المحلية التي تودع فيها أموال الصندوق طبقاً لما تقضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات.
- 18- الإشراف على إدارة الصندوق وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وقواعد الصناديق العائلية وهذه اللائحة والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
- 19- تمثيل الصندوق أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز لرئيس المجلس بموافقة المجلس تفويض غيره، وذلك فيما يخص [العقارات] وذلك في الشراء وقبول الإفراغ ودفع الثمن - المقايضة و الهبة والإفراغ - قبول الهبة والإفراغ - قبول التنازل والإفراغ - الرهن - فك الرهن - قبول الرهن - دمج الصكوك - التجزئة والفرز - استلام الصكوك - تحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل استخراج مجموعة صكوك بدل مفقود وبياناتها نحو الآتي : - استخراج مجموعة صكوك بدل تالف وبياناتها نحو الآتي: التنازل عن النقص في المساحة - تحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية - تعديل اسم المالك ورقم السجل المدني الحفيظة - تعديل الحدود والأطوال والمساحة وأرقام القطع والمخططات والصكوك وتواريخها وأسماء الأحياء - التأجير - توقيع عقود الأجرة - تجديد عقود الأجرة - استلام الأجرة - بشيك باسم الصندوق - إلغاء و فسخ عقود التأجير - البيع والإفراغ - تصديق صور الصكوك العقارية - مراجعة كتابات العدل لاستعلام عن الأملاك العقارية - وفيما يخص [المطالبات والمحاكم] وذلك في المطالبة وإقامة الدعاوى - المرافعة و المدافعة - سماع الدعاوى والرد عليها - الإقرار - الإنكار - الصلح - التنازل - الإبراء - طلب اليمين ورده والامتناع عنه - إحضار الشهود والبيانات والطعن فيها - الإجابة والجرح والتعديل - الطعن بالتزوير - إنكار الخطوط والأختام والتوقييع - طلب المنع من السفر ورفع - مراجعة دوائر الحجز والتنفيذ - طلب الحجز والتنفيذ - طلب التحكيم - تعيين الخبراء والمحكمين - الطعن بتقارير الخبراء والمحكمين وردهم واستبدالهم - المطالبة بتنفيذ الأحكام - قبول الأحكام ونفيها - الاعتراض على الأحكام وطلب الاستئناف - التماس إعادة النظر - التهميش على صكوك الاحكام - طلب رد الاعتبار - طلب الشفاعة - إنهاء ما يلزم حضور الجلسات في جميع الدعاوى لدى جميع المحاكم - استلام المبالغ - بشيك قسمة التركة و فرز النصيب - حسب النص الشرعي لدى المحاكم - تنفيذ الوصية - لدى المحاكم الشرعية - استلام صكوك الأحكام - طلب تنحي القاضي - طلب الإدخال والتداخل - طلب إحالة الدعوى - لدى المحاكم الإدارية ديوان المظالم - لدى اللجان الطبية الشرعية - لدى اللجان العمالية - لدى لجان فض المنازعات المالية ولجان تسوية المنازعات المصرفية - لدى لجان الفصل في منازعات الأوراق المالية لدى مكاتب

الفصل في منازعات الأوراق التجارية ولجان حسم المنازعات التجارية - لدى اللجان الجمركية ولجان الغش التجاري - لدى لجان الفصل في المنازعات و المخالفات التأمينية - لدى هيئة الرقابة والتحقيق - لدى النيابة العامة - طلب نقض الحكم لدى المحكمة العليا - لدى المحكمة العليا - لدى لجنة النظر في مخالفات نظام مزاوله المهن الصحية - لدى لجنة النظر في مخالفات احكام نظام المؤسسات الصحية - لجنة تأديب المحامين بوزارة العدل - لجنة الفصل في المخالفات والمنازعات الضريبية - اللجنة الاستئنافية للمخالفات والمنازعات الضريبية - لجنة الفصل في مخالفات نظام مراقبة البنوك - لجنة النظر في مخالفات نظام حماية حقوق المؤلف - لجنة النظر في دعاوى براءات الاختراع - لجنة النظر في تظلمات العلامات التجارية - حق توكيل الغير - الاستلام والتسليم - مراجعة جميع الجهات ذات العلاقة وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة والتوقيع فيما يتطلب ذلك.

20- تنمية الموارد المالية للصندوق واستثمار أمواله الزائدة عن حاجته في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافه وفقا للنظام واللائحة التنفيذية وقواعد الصناديق العائلية وهذه اللائحة.

21- اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية، ولا يكون سارياً إلا بعد إقراره من المركز.

22- يجوز لمجلس الأمناء تفويض أي من اختصاصاته إلى اللجان التابعة له أو إلى المسؤول التنفيذي، مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

#### المادة السادسة عشرة:

- 1- يكون مجلس الأمناء مسؤولاً عن كل ضرر نشأ بسبب سوء إدارة شؤون الصندوق، أو بسبب مخالفته النظام أو اللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، أو الأنظمة ذات العلاقة.
- 2- يصدر مجلس الأمناء قراراته بالأغلبية البسيطة، وفي حال تساوت الأصوات فيغلب الجانب الذي صوت فيه رئيس المجلس.

#### المادة السابعة عشرة:

تكون العضوية في الصندوق حصراً على من تنطبق عليهم الشروط الآتية:

- 1- .....
- 2- .....
- 3- .....
- 4- .....
- 5- .....

#### المادة الثامنة عشرة:

يلتزم أعضاء الصندوق بدفع رسوم سنوية مقدارها: (..... ريال).

#### المادة التاسعة عشرة:

يتولى رئيس مجلس الأمناء أو نائبه في حال غيابه ما يأتي:

- 1- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات.
- 2- إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الأمناء ومراقبة تنفيذها.
- 3- التوقيع نيابة عن الصندوق على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الأمناء على إبرامها.
- 4- التوقيع مع أمين سر مجلس الأمناء على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعملين في الصندوق.
- 5- التوقيع على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعملين في الصندوق.
- 6- الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالصندوق وحساباته.
- 7- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي، والتي لا تحتمل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
- 8- لرئيس مجلس الأمناء أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

#### المادة العشرون:

تكون مهام أمين السر ما يلي:

- 1- إعداد جدول أعمال مجلس الأمناء، وإبلاغ الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.
- 2- إمسك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.
- 3- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات الصندوق، وتقديمه لمجلس الأمناء.
- 4- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء مع المسؤول التنفيذي.

#### المادة الحادية والعشرون:

يقوم المشرف المالي بالإشراف وتنفيذ ومتابعة جميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقا للنظم والأصول المالية والمحاسبية، ومن ذلك ما يلي:



- 1- الإشراف العام على موارد الصندوق ومصروفاته واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات، واستلامها وإيداعها في الحسابات البنكية المعتمدة من مجلس الأمناء بموافقة المركز.
- 2- تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الأمناء.
- 3- الإشراف على الجرد السنوي لموجودات الصندوق، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمناء.
- 4- صرف المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 5- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالصندوق، والتأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
- 6- تنفيذ قرارات مجلس الأمناء فيما يتعلق بالشؤون المالية والمحاسبية، بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية والأهداف المخصصة.
- 7- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للصندوق.
- 8- التوقيع المشترك على سندات الصرف.
- 9- بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من المركز، والرد عليها على حسب الأصول.
- 10- يجوز بموافقة مجلس الأمناء تفويض المهام أو أي منها إلى أحد مسؤولي الجهاز التنفيذي، ولا يُعد التفويض سارٍ إلا بعد موافقة المركز.

### الفصل الثالث: اللجان الدائمة والمؤقتة

#### المادة الثانية والعشرون:

لمجلس الأمناء تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، أو لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.

#### المادة الثالثة والعشرون:

يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها على أن يكون عضواً في مجلس الأمناء.

#### المادة الرابعة والعشرون:

يضع المسؤول التنفيذي القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها ويعتمدها مجلس الأمناء.

## الفصل الرابع: الإدارة التنفيذية - المسؤول التنفيذي

### المادة الخامسة والعشرون:

يعين مجلس الأمناء المسؤول التنفيذي للصندوق بقرار يصدر منه يتضمن كامل بياناته ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة وأحكام نظام العمل، وترسل نسخة من قرار تعيينه إلى المركز مرفقًا به بياناته وفقًا للنموذج المعد منه.

### المادة السادسة والعشرون:

يجب على المسؤول التنفيذي إدارة الصندوق وإنهاء الأعمال اليومية به ومتابعة إدارته وأقسامه كافة وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافه والعمل على تنظيمه وتطويره.

### المادة السابعة والعشرون:

إذا لم يتمكن الصندوق من تعيين مسؤول تنفيذي لأعماله لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الأمناء وبعد موافقة المركز تكليف أحد أعضائه مؤقتًا ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الأمناء والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

### المادة الثامنة والعشرون:

يجب على مجلس الأمناء قبل تعيين المسؤول التنفيذي للصندوق أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعًا.
- 3- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (....) سنوات في العمل الإداري.
- 4- ألا يقل مؤهله العلمي عن (.....).
- 5- موافقة المركز على تعيينه.

### المادة التاسعة والعشرون:

يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية والمالية كافة ومنها على وجه الخصوص الآتي:

- 1- اقتراح خطط الصندوق وفق مستوياته انطلاقًا من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- اقتراح أسس ومعايير لحوكمة الصندوق لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وقواعد الصناديق العائلية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

- 3- إعداد اللوائح الإجرائية اللازمة التي تضمن قيام الصندوق بأعماله وتحقيق أهدافه ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4- تنفيذ أنظمة الصندوق ولوائحه وقراراته وتعليماته، وتعميمها.
- 5- توفير احتياجات الصندوق من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة كافة.
- 6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الصندوق وآليات تفعيلها.
- 7- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الصندوق وتطويرها.
- 8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 9- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الصندوق وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الأمناء، وتحديث بيانات الصندوق بصفة دورية.
- 10- الرفع بأسماء الموظفين القياديين في الصندوق لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- 11- متابعة سير أعمال الصندوق ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 12- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للصندوق وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- 13- إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعها للمجلس لاعتماده.
- 14- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الصندوق.
- 15- الإشراف على الموظفين والأنشطة والبرامج والخدمات التي يقوم بها الصندوق وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.
- 16- الارتقاء بخدمات الصندوق كافة.
- 17- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.
- 18- يجوز للمسؤول التنفيذي أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

### المادة الثلاثون:

للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- 1- انتداب منسوبي الصندوق لإنهاء أعمال خاصة به أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز 30 يوماً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- 2- تعيين الموارد البشرية اللازمة بالصندوق وتوقيع عقودهم وإلغاؤها ومتابعة أعمالهم وقبول استقلالهم وفق أحكام نظام العمل ولائحة العمل في الصندوق.
- 3- اعتماد تقارير الأداء.
- 4- توقيع التعמיד بالشراء وعقود الأشغال العامة "الترميم والصيانة والنظافة والتشغيل" بما لا يتجاوز المبالغ المخصصة لها بالموازنة التشغيلية، وبمراعاة تناسب الصرف مع الفترات الزمنية المتبقية في الموازنة المعتمدة.

- 5- إقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى الصندوق وفق الخطط المعتمدة.
- 6- اعتماد إجازات مندوبي الصندوق.
- 7- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

#### المادة الحادية والثلاثون:

يُعد مجلس الأمناء الجهة الإشرافية على المسؤول التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته كتابيًا في حال وقع تقصير أو إخلال منه في العمل ومحاسبته بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال الواقع منه بما في ذلك وقفه أو عزله.

#### الباب الثالث: موارد الصندوق والسنة المالية

##### المادة الثانية والثلاثون:

- مع الأخذ بالاعتبار عدم استفادة الصناديق العائلية من الإعانات التي يقدمها المركز، فإن مواردها المالية تتكون مما يلي:
- 1- ما يخصصه له أعضاء الصندوق من أموال، أو تبرعات، أو هبات، أو أوقاف، أو وصايا، أو زكوات.
  - 2- الاشتراكات الدورية لأعضاء الصندوق.
  - 3- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
  - 4- عائدات استثمار ممتلكات الصندوق الثابتة والمنقولة.

##### المادة الثالثة والثلاثون:

تبدأ السنة المالية الأولى للصندوق بدءًا من تاريخ صدور الترخيص من المركز، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهرًا ميلاديًا.

##### المادة الرابعة والثلاثون:

- 1- ينحصر صرف أموال الصندوق في غايات تحقيق أهدافه، ولا يجوز له صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
- 2- للصندوق امتلاك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة مجلس الأمناء قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له.
- 3- للصندوق أن يستثمر فائض إيراداته في مجالات مرجحة الكسب تضمن له الحصول على مورد ثابت أو أن يعيد توظيف الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية.



- 4- في حال تلقى الصندوق أموال زكاة فتودع في حساب مستقل، ويُنشأ لها سجل مستقل، وتُصرف في مصارفها الشرعية.
- 5- للصندوق الحق في تأسيس الشركات أياً كان نوعها والدخول شريكاً أو الاستحواذ على شركات قائمة ومؤسسة، أو شراء أسهم في شركات قائمة أو الاكتتاب في شركات.

#### المادة الخامسة والثلاثون:

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الصندوق تجاه الآخر.

#### المادة السادسة والثلاثون:

يجب على الصندوق أن يودع أمواله النقدية باسمه لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الأمناء، وألا يسحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس المجلس أو نائبه والمُشرف المالي، ويجوز للمجلس بموافقة المركز تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونا سعودي الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك، وعلى أن يكون توقيع المُشرف المالي أساسياً في جميع التعاملات البنكية.

#### المادة السابعة والثلاثون:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الصندوق ما يلي:

- 1- صدور قرار بالصرف من مجلس الأمناء أو من يفوضه.
- 2- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الأمناء أو نائبه مع المُشرف المالي، أو المفوضين بالتوقيع على حساب الصندوق لدى البنك وتشغيله.
- 3- قيد اسم المستفيد سواء كان شخصية ذات صفة اعتبارية أو طبيعية، وبياناته الأساسية.
- 4- للصندوق اعتماد لائحة صرف داخلية على ألا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية.

#### المادة الثامنة والثلاثون:

يعد المُشرف المالي تقريراً مالياً ويعرض على مجلس الأمناء مرة كل سنة، وتزود المركز بنسخة منه.

#### المادة التاسعة والثلاثون:

يمسك الصندوق السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي يحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية ويتم التسجيل والقيود فيها أولاً بأول، ويحتفظ بها في مقر إدارته، ومن هذه السجلات ما يأتي:



1- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- أ- سجل العضوية.
- ب- سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء.
- ت- سجل العاملين بالصندوق.
- ث- سجل المستفيدين من خدمات الصندوق.

2- السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- أ- دفتر اليومية العامة.
- ب- سجل ممتلكات الصندوق وموجوداته الثابتة والمنقولة.
- ت- سندات القبض.
- ث- سندات الصرف.
- ج- سندات القيد.
- ح- سجل اشتراكات الأعضاء.
- خ- أي سجلات أخرى يرى مجلس الأمناء ملاءمة استخدامها.

#### المادة الأربعون:

على الصندوق عند الاشتباه أو إذا توافرت لديه أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسل الأموال أو في أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات، أو أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات تمويل الإرهاب أو أنها سوف تستخدم في تلك العمليات بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات؛ أن يلتزم بالآتي:

- 1- إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية فوراً وبشكل مباشر، وتزويدها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة.
- 2- الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات إضافية.

#### المادة الحادية والأربعون:

يقوم الصندوق بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

- 1- يراقب مراجع الحسابات المعتمد سير أعمال الصندوق وحساباته، ويتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً والتحقق من موجوداته والتزاماته.
- 2- يقوم الصندوق بقفل حساباته كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.

- 3- يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للصندوق، وعليه تسليمها لمجلس الأمناء خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
- 4- يقوم مجلس الأمناء بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الأمناء أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب الصندوق.
- 5- يزود المجلس المركز ببيان يتضمن إيرادات الصندوق ومصروفاته وأنشطته وأوجه إنفاق أمواله للسنة المنتهية خلال الربع الأول من بداية السنة المالية.

## الباب الرابع: التعديل على اللائحة والدمج والحل

### الفصل الأول: التعديل على اللائحة

#### المادة الثانية والأربعون:

تُعدّل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

- 1- يقوم المسؤول التنفيذي -بناء على اقتراح من مجلس الأمناء- بدراسة وإعداد التعديل مع الأسباب، وإدراجه في جدول أعمال مجلس الأمناء.
- 2- ينظر مجلس الأمناء في المقترح بما يشمل أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة، ويصدر قراره في هذا الشأن.
- 3- بعد موافقة المجلس، يرفع القرار للمركز ولا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة المركز عليه.

### الفصل الثاني: حل الصندوق

#### المادة الثالثة والأربعون:

تكون إجراءات الحلّ الاختياري للصندوق وفقاً للآتي:

- 1- يدرس مجلس الأمناء مقترح حلّ الصندوق اختياريًا في ضوء الالتزامات التي له والتي عليه وما يقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره.
- 2- في حال صدر قرار مجلس الأمناء بحلّ الصندوق اختياريًا؛ فعليه الرفع خلال 15 من تاريخ انعقاده بتوصيته للمركز بما رآه مُبدئياً مبررات ذلك ومسبباته، متضمناً الآتي:
  - أ- مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
  - ب- مدة التصفية.
  - ت- أتعاب المصفي أو المصفين.
  - ث- الجهة التي تؤوّل إليها أموال الصندوق
  - ج- ممثل الصندوق الذي يتابع مع المصفي إجراءات الحل والتصفية.

- ح- الوضع النظامي للصندوق في الفترة ما بين حلّ الصندوق إلى حين صدور قرار الحل بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير.
- 3- يجب على مجلس الأمناء مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.
- 4- يجب على مجلس الأمناء إبلاغ المركز بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.
- 5- يجوز أن تؤول ممتلكات الصندوق بعد الحل إلى صندوق، أو جمعية، أو مؤسسة، أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية أو الصناديق العائلية العاملة في منطقة خدماتها أو القرية منها والمسجلة لدى المركز شريطة أن ينص عليها قرار الحل ويوافق عليه المركز.

#### المادة الرابعة والأربعون:

يجب على مندوبي الصندوق كافة عدم التصرف في أصول الصندوق وأمواله ومستنداته بعد صدور قرار حله، وعليهم التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول الصندوق وأمواله ومستنداته إلى المصفي بمجرد الطلب.

#### المادة الخامسة والأربعون:

- يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:
- 1- سداد التزامات الصندوق تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.
- 2- إذا تبين للمصفي أن ضمن أموال الصندوق الذي حُلَّ إعانة أجنبية موافق عليها من قبل المركز للصندوق؛ تعين عليه اتباع ما ورد بالاتفاقية أو المنحة من شروط في شأن مأل الأموال، وعليه تضمين ذلك في تقريره.
- 3- إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار من مجلس إدارة المركز بناء على طلب من المصفي تمديد المدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للمركز تعيين مصفٍ آخر.

#### المادة السادسة والأربعون:

لا يجوز للقائمين على شؤون الصندوق الذي صدر قرار من مجلس إدارة المركز بتعليق نشاطه مؤقتاً أو حله أو دمجها في صندوق آخر؛ تصفيته أو التصرف في أمواله أو مستنداته، ويستثنى من ذلك حالات الضرورة التي يخشى فيها وقوع مفسدة ويشترط في هذه الحالات الحصول على موافقة المركز.



### المادة السابعة والأربعون:

تُعدّ هذه اللائحة حاكمةً للصندوق وتبنى عليها لوائحه، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية وقواعد الصناديق العائلية.

### المادة الثامنة والأربعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءًا من تاريخ اعتمادها من المركز.



صدرت هذه اللائحة بناءً على طلب الكيان من خلال خدمة اعتماد اللائحة رقم الطلب:  
وتُعدّ هذه اللائحة حاكماً للكيان وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات  
والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.

نائب الرئيس لقطاع الحوكمة  
بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الختم