

عمادة شؤون الطلاب



# اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة بالمؤسسات التعليمية

2019

## اللائحة

# المنظمة لصناديق الطلبة بالمؤسسات التعليمية

"الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (1423/27/12 هـ) المتخذ في الجلسة (السابعة والعشرين) لمجلس التعليم العالي المعقودة بتاريخ 1423/11/2 هـ.  
المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه اليرقي الكريم رقم 7/ب/45888 وتاريخ 1423/11/23 هـ"

## الطبعة الأولى

1424 هـ - 2003 م

نص قرار مجلس التعليم العالي رقم 1423/27/12 هـ

### إن مجلس التعليم العالي.

بناءً على أحكام الفقرة (السادسة) من المادة (الخامسة عشرة) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات التي تقضي بأن من اختصاصات مجلس التعليم العالي إصدار اللوائح المشتركة للجامعات.

وحيث إن اللائحة المنظمة لشؤون صناديق الطلبة من اللوائح المشتركة وسوف يؤدي إقرارها إلى تنظيم الجوانب المتعلقة بتقديم الخدمات للطلبة المنتظمين.

وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي حول الموضوع، وعلى نسخة من مشروع اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة. بالمؤسسات التعليمية... قرر المجلس ما يأتي: (الموافقة على اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة بالمؤسسات التعليمية وفق الصيغة المرفقة بالقرار).

## التعريفات

### المؤسسة التعليمية:

هي المؤسسة التعليمية ما فوق المستوى الثانوي أو التي تمنح درجات علمية فوق المستوى الثانوي.

### مدير المؤسسة:

هو الرئيس الأعلى للجهاز الإداري في تلك المؤسسة.

### مجلس الإدارة:

هو مجلس إدارة الصندوق.

### مجلس المؤسسة التعليمية:

هو أعلى مجلس في المؤسسة التعليمية يرأسه وزير.

## الفصل الأول

### الأحكام العامة

#### نشأة الصندوق ومقره

#### المادة الأولى:

يجوز أن ينشأ صندوق للطلاب بكل مؤسسة تعليمية وبأي فرع من فروعها، أو صندوق عام واحد تتبعه وترتبط به صناديق فرعية ويعد وحدة من وحدات المؤسسة التعليمية أو الفرع، ويكون للصندوق استقلال مالي وإداري وفق أحكام هذه اللائحة، ويرتبط مباشرة بمدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص.

#### المادة الثانية:

يكون مقر الصندوق بالمقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية أو الفرع.

#### أهداف الصندوق

#### المادة الثالثة:

يهدف الصندوق إلى تقديم الخدمات للطلاب المنتظمين وعلى الأخص:

1. تقديم الإعانات والقروض للطلاب.
2. إقامة مشروعات استثمارية خدمية نافعة للطلاب كالمقاصف وأعمال الطباعة والنسخ والتصوير وتأمين الأدوات المكتبية والعلمية وما يماثلها.
3. دعم الأنشطة الطلابية وتقديم الجوائز للمتفوقين فيها.

### مجلس الإدارة

#### المادة الرابعة:

يتولى إدارة الصندوق مجلس إدارة يشكل بقرار من مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص وذلك على النحو التالي:

1. عميد شؤون الطلاب أو من يمثله في مؤسسات التعليم العالي الأخرى – رئيساً.
  2. أحد وكلاء عميد شؤون الطلاب أو من يمثله في مؤسسات التعليم العالي الأخرى – نائباً للرئيس.
  3. ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة التعليمية من ذوي الاهتمام – أعضاء.
  4. ثلاثة من الطلاب ذوي الكفاءة والنشاط – أعضاء.
  5. المراقب المالي في المؤسسة التعليمية أو أحد المتخصصين في الشؤون المالية في المؤسسات التعليمية الأخرى – عضواً
  6. المدير التنفيذي للصندوق – عضواً.
- ويكون تعيين الأعضاء في الفقرات (2-3-4) بترشيح من رئيس مجلس الإدارة، ولمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة مع مراعاة التناوب بين الكليات كلما أمكن ذلك.
- ويحدد مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص مكافأة حضور جلسات مجلس الإدارة وفقاً لنظام مكافآت اللجان الدائمة.

#### المادة الخامسة:

يختص مجلس الإدارة باقتراح السياسات العامة والإشراف على النواحي الفنية والإدارية والمالية واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافه التي أنشئ من أجلها وله على الأخص:

1. دراسة مشروع الميزانية التقديرية للصندوق أو أية تعديلات عليها تمهيداً لإقرارها من مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص.
2. دراسة سبل زيادة موارد الصندوق.
3. التوصية بقبول المنح والوصايا والهبات والتبرعات التي تقدم للصندوق وفقاً لما تقتضيه اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.
4. تقييم دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية تمهيداً لإقرارها من مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص.
5. مع مراعاة أحكام الفقرة السابقة لمجلس الإدارة إقرار أسعار السلع والخدمات التي يقدمها الصندوق عن طريق مشاريعه الاستثمارية وتعديلها إذا اقتضت المصلحة ذلك.
6. دراسة الحساب الختامي للصندوق بعد مراجعته من قبل مراجع الحسابات الخارجي تمهيداً للمصادقة عليه من مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص.

7. التأكد من تنفيذ الأعمال المتعلقة بالصندوق طبقاً للائحته وميزانيته المعتمدة.
8. الموافقة على تعيين موظفي ومتعاوني الصندوق.
9. تحديد الرواتب والبدلات والمكافآت وأي ميزات أخرى للعاملين بالصندوق شريطة ألا يتجاوز ذلك ما هو مطبق بنظام الخدمة المدنية ولوائحه وكذا نظام العمل والعمال تمهيداً لإقرارها من مجلس المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص.
10. اقتراح التعديلات على هذه اللائحة تمهيداً لعرضها على مجلس المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص لاتخاذ ما يلزم.
11. رفع تقارير دورية لمدير المؤسسة التعليمية أو للوزير المختص توضح نشاط الصندوق وأعماله ووضعته المالي كما يرفع تقريراً شاملاً في نهاية كل سنة مالية عن أعمال المجلس خلال العام.
12. النظر في الموضوعات التي يحيلها مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص أو يقترحها رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.

#### المادة السادسة:

يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر بدعوة من رئيسه أو نائبه في حال غيابه، وتوجه الدعوة قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال، ويجوز لرئيس المجلس أو نصف عدد الأعضاء دعوة المجلس إلى اجتماع استثنائي أو أكثر إذا دعت الحاجة لذلك، ولا يصح انعقاد المجلس إلا إذا حضر الاجتماع ثلثا أعضائه على الأقل، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، وتعرض محاضر مجلس الإدارة على مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص لإقرارها.

#### المادة السابعة:

يعين للصندوق مدير تنفيذي ومساعد له - بترشيح من رئيس مجلس الإدارة وموافقة المجلس- على أن يكونا من السعوديين المؤهلين، وأن يكون أحدهما من ذوي الخبرة في الشؤون المالية لشغل مثل هذه الوظيفة، ويشترط في المدير التنفيذي أن يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ سياسة الصندوق وتطبيق لوائحه وإدارته وتصريف شؤونه وانتظام العمل به والمحافظة على أمواله وممتلكاته وله على الأخص ما يلي:

1. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة في ضوء أحكام هذه اللائحة.
2. الإشراف على موظفي الصندوق وإدارته طبقاً للصلاحيات المخولة له.

3. الإشراف على أعمال جرد العهد والموجودات والسلف.
4. الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية والقوائم المالية وتقديمها لمجلس الإدارة في مواعيدها.
5. متابعة تسديد القروض والرفع لمجلس الإدارة عن المتأخرين عن التسديد ومقترحات التحصيل المناسبة.
6. الاحتفاظ بجميع الأوراق ذات القيمة مثل الشيكات ومستندات التحصيل وغيرها ويسلم للمختص منها ما تقتضيه حاجة العمل.
7. القيام بما يكلفه به مجلس الإدارة من أعمال في حدود اختصاصه.



## الفصل الثاني

### الميزانية

#### المادة الثامنة:

يكون للصندوق ميزانية خاصة تتضمن موارده ومصروفاته، والسنة المالية للصندوق هي السنة المالية للمؤسسة التعليمية.

#### المادة التاسعة:

يعد الصندوق ميزانيته التقديرية مشتملة على موارده حسب مصادرها ومصروفاته المتوقعة وفق بنودها ويقدمها المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل لدراستها تمهيداً للمصادقة عليها من مدير المؤسسة التعليمية.

#### المادة العاشرة:

يجوز أثناء السنة المالية إجراء مناقلات بين بنود المصروفات، كما يجوز زيادة إجمالي تقدير المصروفات سواء بإنشاء أنواع جديدة من المصروفات لم تكن مدرجة بالميزانية التقديرية، أو زيادة اعتمادات أنواع قائمة وذلك باقتراح من مجلس الإدارة وموافقة مدير المؤسسة التعليمية.

#### المادة الحادية عشرة:

تتكون موارد الصندوق من :

1. الدعم الذي يمكن أن تقدمه المؤسسة التعليمية للصندوق.
2. اشتراكات طلاب المؤسسة التعليمية وتستقطع من مكافأته الشهرية بواقع عشرة ريالاً من كل طالب أو طالبة لا تقل مكافأته الشهرية (850) ريالاً وبواقع خمسة ريالاً إذا كانت المكافأة تقل عن ذلك.
3. عائد المشروعات والاستثمارية التي يقيمها الصندوق.
4. التبرعات والهبات والمنح والوصايا التي يقدمها الأفراد والمؤسسات.
5. الدعم الذي يمكن أن يخصصه صندوق التعليم العالي لصندوق الطلاب.

#### المادة الثانية عشرة:

تشتمل مصروفات الصندوق على ما يلي:

1. الإعانات والقروض المقدمة للطلاب.
2. المبالغ السنوية المخصصة لإقامة مشاريع استثمارية.
3. المبالغ المخصصة لدعم الأنشطة الدينية والاجتماعية والثقافية والعلمية والرياضية بما في ذلك جوائز المتفوقين في هذه الأنشطة.
4. المصروفات التشغيلية اللازمة لتسيير أعمال الصندوق.

## الفصل الثالث

### التحصيل والصرف

#### المادة الثالثة عشرة:

يكون للصندوق حساب رئيسي في مؤسسة النقد العربي السعودي أو فروعها أو بأحد البنوك الوطنية في الأماكن التي لا يوجد بها فروع لمؤسسة النقد العربي السعودي تودع بها أرصدة وموارد الصندوق، وذلك بموافقة مدير المؤسسة التعليمية ووزارة المالية والاقتصاد الوطني، مع جواز فتح حساب في بنك محلي للمصروفات الجارية للصندوق.

#### المادة الرابعة عشرة:

يجب أن يكون الصرف في حدود اعتمادات الميزانية التقديرية المعتمدة للصندوق.

#### المادة الخامسة عشرة:

لا يجوز صرف أي مبلغ من أموال الصندوق إلا بموجب مستندات أصلية معتمدة من صاحب الصلاحية وفقاً لأحكام هذه اللائحة، ويجوز لمجلس الإدارة الترخيص بالصرف بصور المستندات أو بمستندات (بدل فاقد) بعد الحصول على موافقة ديوان المراقبة العامة بما لا يتجاوز مليون ريال، مع عدم سابقة الصرف مع اتخاذ الإجراءات التي تحول دون الصرف في حالة ظهور المستندات الأصلية.

#### المادة السادسة عشرة:

تتم جميع مصروفات الصندوق بشيكات مسحوبة على الحساب الجاري للصندوق بالبنك تحمل توقيعين لكل من رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي أو من يقوم مقامهما في حالة غيابهما، مع مراعاة ما ورد في المادة الثامنة عشرة من هذه اللائحة.

#### المادة السابعة عشرة:

في حالة فقد شيك يجب إخطار البنك المسحوب عليه فوراً لوقف صرف الشيك ويتحمل المتسبب في فقد مصروفات النشر وغيرها التي يطلبها البنك ولا يتم سحب شيك جديد بدلاً من الشيك المفقود إلا بعد ورود إخطار من البنك يفيد بعدم صرفه.

#### المادة الثامنة عشرة:

يجوز تخصيص سلفه مستديمة يحدد مبلغها مجلس الإدارة تستخدم لصرف المصروفات التشغيلية العاجلة اللازمة لتسيير أعمال الصندوق التي لا تزيد قيمتها على الألف ريال وفقاً للضوابط التالية:

1. يتم الصرف باعتماد المدير التنفيذي أو من يقوم مقامه.
  2. عدم جواز تجزئة المنصرف على غرض محدد بذاته بقصد صرفه من السلفة.
  3. يراجع المنصرف من السلفة من قبل مجلس الإدارة كل ستة أشهر ليتم تعديل مبلغها لتكون في حدود متوسط المنصرف لهذه المدة.
  4. يتم استعاضة المنصرف بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يقوم مقامه كلما قاربت على النفاذ ويجب أن تقفل في نهاية السنة المالية وتوريد المتبقي منها لحساب الصندوق.
  5. يقوم المدير التنفيذي شهرياً وبشكل مفاجئ بجرد السلفة ومطابقة ذلك بما هو مقيّد بالدفاتر.
- ### المادة التاسعة عشرة:

يكون الصرف من الصندوق في حال القروض والإعانات وفقاً للضوابط التالية:

1. تقديم طلب القرض أو الإعانات على النموذج المعد لذلك.
2. دراسة حالة الطالب والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة بما في ذلك الكلية والقسم.
3. تعرض الطلبات على مجلس الإدارة للبت فيها وتحديد مبلغ الإعانة أو مبلغ القرض ومدة سداده.
4. يجوز لرئيس مجلس الإدارة في الحالات العاجلة صرف مبلغ لا يتجاوز (500) ريال في حال الإعانة و (1000) ريال في حال القرض على أن يعرض الأمر على مجلس الإدارة في أول جلسة للعلم والإحاطة.
5. يتم تسديد القرض في الموعد المقرر وذلك بخصمه من مكافأة الطالب الشهرية على ألا يتجاوز ما يخصم شهرياً 25% من قيمة المكافأة الشهرية وذلك ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.
6. عدم إخلاء طرف الطالب المقترض من المؤسسة التعليمية حتى يتم التأكد من سداده لكامل القرض.
7. يجوز بموافقة مجلس الإدارة بناء على توصية رئيس مجلس الإدارة إعفاء الطالب من سداد باقي القرض في الحالات الضرورية.

### المادة العشرون:

يكون الصرف من الصندوق لدعم الأنشطة الطلابية وتقديم الجوائز للمتفوقين فيها وفقاً للضوابط التالية:

1. يتقدم المسؤول عن النشاط بطلب إلى رئيس المجلس مشفوعاً بما يلي:

(أ) الأنشطة التفصيلية ووقت تنفيذها.

(ب) الميزانية التقديرية لتنفيذها مع إيضاح مبلغ التمويل من ميزانية المؤسسة التعليمية إن وجد والدعم المطلوب من الصندوق.

2. التأكد من توفر المبلغ في ميزانية الصندوق تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة للبت فيه.

3. يجوز لرئيس مجلس الإدارة في حال الاستعجال وتقييمه للحالة صرف جزء من الدعم المطلوب قبل العرض على مجلس الإدارة على أن يعرض على المجلس في جلسته التالية لأخذ موافقته على ذلك على ألا يتجاوز المبلغ 20% من الدعم المطلوب.

4. يصرف المبلغ للمسؤول عن النشاط سلفة مؤقتة بعد موافقة مجلس الإدارة.

5. يقدم المسؤول عن النشاط المستندات المؤيدة للصرف وما يؤيد توريد ما قد يتبقى من السلفة لحساب الصندوق لرئيس مجلس الإدارة وتقبل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

## المادة الحادية والعشرون:

يكون الصرف من الصندوق لإقامة المشروعات الاستثمارية وفقاً للضوابط التالية:

1. وجود دراسة جدوى اقتصادية للمشروع معتمدة من مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص.

2. أن يكون الاعتماد المخصص للمشروع في ميزانية الصندوق يسمح بالصرف.

3. أن يتم تنفيذها وفقاً لأحكام المادة (23) من هذه اللائحة.

4. أن يتم الصرف وفقاً لتقديم العمل وبموجب المستندات المؤيدة لذلك بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.



## الفصل الرابع

### تأمين المشتريات وتنفيذ الأعمال

#### المادة الثانية والعشرون:

يطبق على عمليات تأمين مشتريات الصندوق ومشروعاته القواعد والإجراءات التي تطبق بالمؤسسة التعليمية وما يطرأ عليها من تعديلات أو تفسيرات من الجهات المختصة وذلك في حدود الصلاحيات المالية التالية:

(أ) لمجلس الإدارة التوصية بالبت في المناقصات وقبول العطاء الوحيد المقدم في المناقصة إذا كانت هناك مبررات قوية لذلك، وكذلك التوصية بتمديد مدة العقد إذا كان التأخير ناتجاً عن تكليف المتعاقد بأعمال جديد صدر الأمر بها وفقاً لأحكام هذه اللائحة في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المحددة بالعقد أو إذا كان الأمر صادراً بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمتعاقد فيها أو كان الإيقاف نتيجة ظروف قاهرة والرفع بذلك لمدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص للموافقة.

(ب) تكون صلاحيات التأمين المباشر كما يلي:

- بما لا يتجاوز (20,000) عشرون ألف ريال للمدير التنفيذي

- بما لا يتجاوز (100,000) مائة ألف ريال لرئيس مجلس الإدارة.

- ما زاد على ذلك يكون لمدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص.

(ج) تعتمد نتيجة المزايدة من رئيس مجلس الإدارة إذا لم تتجاوز قيمة المبيع (100,000) مائة ألف ريال ومن مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص إذا تجاوزت القيمة ذلك.

ويتولى مجلس الإدارة تشكيل اللجان اللازمة لتأمين مشتريات الصندوق تنفيذ أعماله ومشروعاته.

## الفصل الخامس

### المستودعات والحفظ

#### المادة الثالثة والعشرون:

تطبق على مستودعات الصندوق الأحكام والقواعد والإجراءات المطبقة بالمؤسسة التعليمية.

#### المادة الرابعة والعشرون:

يطبق على مستندات الصندوق وسجلاته ودفاتره ووثائقه قواعد الحفظ المطبقة بالمؤسسة التعليمية.

#### المادة الخامسة والعشرون:

تتم مراجعة حسابات الصندوق من قبل مراجع حسابات خارجي وفق ما ورد في اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات فيما يختص بحقوقه وواجباته، ويقدم تقاريره إلى مجلس الإدارة تهميداً لرفعها لمدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص.

#### المادة السادسة والعشرون:

يخضع الصندوق لرقابة ديوان المراقبة العامة وفقاً لصلاحيات الديوان المقررة بنظامه وفي إطار الأحكام الواردة بهذه اللائحة.



## الفصل السادس

### الحسابات

#### المادة السابعة والعشرون:

يعد الصندوق وحدة محاسبية تستخدم نظام المحاسبة المالية القائم على أساس الاستحقاق لقيود وتسجيل إيرادات الصندوق ومصروفاته وفي قياس نتائج نشاطه وتصوير قوائمه المالية مع مراعاة مايلي:

1. يكون للمشروعات الاستثمارية التي يقيمها الصندوق حسابات ختامية تظهر بوضوح نتائج أعمال كل مشروع على حدة وترحل نتائجها من ربح أو خسارة لحساب الإيرادات والمصروفات التي يعد لإظهار نتائج أعمال الصندوق.

2. يفتح حساب باسم (المال الاحتياطي المتجمع) يمثل الفرق بين أصول الصندوق وخصومه ويظهر بقائمة المركز المالي يرحل إليه نتائج أعمال الصندوق كما يظهرها حساب الإيرادات والمصروفات.

3. تمسك سجلات مراقبة لكافة أصول الصندوق بالكمية والقيمة.

## الفصل السابع

### الأحكام الختامية

#### المادة الثامنة والعشرون:

يعد الصندوق حساباته الختامية وقوائمه المالية ويرفعها لمجلس الإدارة مرفقاً بها تقرير مراقب الحسابات في ميعاد غايته أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية لدراستها تمهيداً للتصديق عليها من مجلس المؤسسة التعليمية مع تزويد ديوان المراقبة العامة بنسخة منها.

#### المادة التاسعة والعشرون:

يخضع موظفو الصندوق فيما يتعلق بتأديبهم للأحكام المعمول بها في المؤسسة التعليمية.

#### المادة الثلاثون:

كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة تطبق بشأنه اللوائح المطبقة بالمؤسسة التعليمية، ويتم إعداد قواعد تنفيذية تنظم إجراءات الصرف والإيداع والدفاتر والسجلات المستخدمة في صناديق الطلاب طالما أن هذه الصناديق تطبق نظام المحاسبة المالية القائم على أساس الاستحقاق ( النظام التجاري) وفقاً لنص المادة (27) من مشروع اللائحة، وتعتمد هذه القواعد التنفيذية من مجلس التعليم العالي.

#### المادة الحادية و الثلاثون:

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من بداية السنة المالية التالية لتاريخ اعتمادها ويُلغى كل ما يتعارض معها من أحكام.