

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



اللائحة الأساسية

مؤسسة إكرام الموتى الاهلية

مُرخصة برقم: (٢٣٣) بتاريخ: ١٤/٨/١٤٤٢ هـ

الباب الأول: التعريفات والتأسيس والأهداف والأغراض

الفصل الأول: التعريفات والتأسيس

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أيضا 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 للمؤسسة.

القواعد: قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المؤسسة: مؤسسة إكرام الموتى الأهلية.

المؤسس: المؤسس أو المؤسسون للمؤسسة والموضحة أسماؤهم وبياناتهم في المادة الثانية من الفصل الأول من هذه اللائحة .

مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة.

المسؤول التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي وهو "الأمين العام" للمؤسسة.

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الجهة المشرفة: وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.

التصنيف: التنمية والإسكان - التنمية الاجتماعية والاقتصادية والمجتمعية-خدمات المجتمعات المحلية والأحياء والمرافق العامة.

الترخيص: وثيقة يصدرها المركز للجمعيات والمؤسسات، وتعد هي الهوية القانونية لها.

الوظائف القيادية: يقصد بها وظيفة المسؤول التنفيذي، والوظائف المالية، والقانونية.

المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٠٢/١٤٣٧هـ ولائحته

التنفيذية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ق/٢/١/٢٠٢٢) وتاريخ

٢٢/٣/١٤٤٤هـ، وقواعد الحوكمة الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم

(ت/٩/٢٠٢٣) وتاريخ ١٨/١٢/١٤٤٤هـ فقد أُسِّست هذه المؤسسة من قبل وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.

المادة الثالثة:

للمؤسسة شخصيتها الاعتبارية، ويمثلها رئيس مجلس الأمناء حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من مجلس الأمناء تفويضه فيما يزيد عن ذلك.

المادة الرابعة:

يكون مقر المؤسسة الرئيس مدينة الرياض، وعنوانها الوطني ٣٩٣٢ طريق الثمامة - حي الياسمين رقم الوحدة: ٨٥ الرياض ١٣٣٢٢ - ٦٥٨٣ ونطاق تقديم خدماتها الجغرافي في جميع مناطق المملكة العربية السعودية.

الفصل الثاني: الأهداف والأغراض

المادة الخامسة:

- ١- تهدف المؤسسة -من دون أن يكون من أغراضها الحصول على الربح المادي- إلى تحقيق الآتي:
 - أ- إطار مؤسسي لإدارة العمل الخيري في مجال إكرام الموتى.
 - ب- تحسين ورفع مستوى خدمة إكرام الموتى.
 - ت- تفعيل العمل الخيري في القطاع البلدي في مجال إكرام الموتى.
 - ث- دعم الاستدامة المالية لخدمة إكرام الموتى.
 - ج- سرعة الحركة والاستجابة للفرص والاحتياجات المجتمعية في مجال إكرام الموتى.
 - ح- تمكين المسؤولية الاجتماعية وفقاً لرؤية ٢٠٣٠ م في مجال إكرام الموتى.
- ٢- يجوز للمؤسسة - بعد أخذ الموافقات اللازمة - تنفيذ نشاط أو أكثر خارج الأهداف الواردة في الفقرة الأولى من هذه المادة.

الفصل الثالث: إنشاء الفروع والمكاتب

المادة السادسة:

- ١- للمؤسسة إنشاء فروع داخل المملكة بعد موافقة المركز والجهة المشرفة، ويكون الفرع مركزاً إضافياً لها.
- ٢- يجوز للمؤسسة بعد موافقة المركز إنشاء مكتب أو مكاتب داخل نطاقها الإداري أو خارجه ويكون الغرض منه التعريف بالمؤسسة، أو تنفيذ نشاط أو أكثر من النشاطات المصرح لها بممارستها.
- ٣- لا يجوز للمؤسسة إنشاء أي فرع أو مكتب لها خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز.

المادة السابعة:

يكون إنشاء فروع المؤسسة وفقاً للآتي:

- ١- صدور قرار موافقة من مجلس الأمناء.
- ٢- تحديد مقر الفرع، والنطاق الإداري لخدماته.
- ٣- تحديد اختصاصات الفرع وهيكله الإداري وأسماء العاملين المرشحين لإدارته وفق النماذج المعتمدة من المركز.
- ٤- موافقة المركز على فتح الفرع.

المادة الثامنة:

يتولى إدارة الفرع مدير ومساعد له، 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:

تتكون المؤسسة من الأجهزة الآتية:

- ١- مجلس الأمناء.
- ٢- الجهاز التنفيذي.
- ٣- 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، للمؤسسين أو من يُعهد إليه سلطة ما يلي:

- ١- تعيين أعضاء مجلس الأمناء.
- ٢- توزيع المناصب فيما بينهم.

المادة الحادية عشرة:

- ١- يدير المؤسسة مجلس أمناء لا يقل عن (٣) أعضاء، ويُشترط في كل منهم تحقق الشروط الآتية:
 - أ- أن يكون سعوديًّا.
 - ب- أن يكون كامل الأهلية.
 - ت- ألا يكون من العاملين في المركز أو في الوحدة الاشرافية لدى الجهة المشرفة.
 - ث- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
 - ج- موافقة المركز على تعيينه.
- ٢- يختار أعضاء مجلس الأمناء من بينهم رئيسًا ونائبًا له في أول اجتماع لمجلس الأمناء في حال عدم تحديده من قبل المؤسسين وفقًا للمادة العاشرة.

المادة الثانية عشرة:

- ١- تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمناء أربع سنوات، ولعضو المجلس التمثيل لأكثر من دورة في حال تم اعتماد ذلك من المؤسس.
- ٢- تكون اجتماعات مجلس الأمناء مستوفية للنصاب القانوني عند حضور النصف + واحد من أعضاء مجلس الأمناء على الأقل وعلى أن يكون من ضمنهم رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه.
- ٣- تكون قرارات مجلس الأمناء سارية ونافذة في حال الموافقة عليها من قبل أغلبية الأعضاء الحاضرين على أن يكون من ضمنهم رئيس مجلس الأمناء.
- ٤- يجب على مجلس الأمناء أن يعقد اجتماعات دورية منتظمة خلال السنة على ألا تقل عن اجتماعين في السنة الواحدة.

المادة الثالثة عشرة:

لمجلس الأمناء صرف مكافآت لأعضاء المجلس، تتناسب مع كفاءاتهم وخبراتهم وحجم الأعمال الموكلة إليهم.

المادة الرابعة عشرة:

- ١- يجب على مجلس الأمناء أن يصدر قرارًا مسببًا 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 ضررًا ماديًّا أو أدبيًّا بالمؤسسة.



- ج- إذا قام باستغلال عضويته في المؤسسة 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.
٢- إذا فقد عضو مجلس الأمناء عضويته لأي سبب كان؛ فإن ذلك لا يعفيه من التزاماته بالمستحقات المالية التي عليه أو كانت تحت تصرفه.

المادة الخامسة عشرة:

يجب على المؤسسة إبلاغ المركز بأسماء وبيانات أعضاء مجلس الأمناء الذين فقدوا عضويتهم أو عُيّنوا، وبكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء المجلس خلال (١٥) يومًا من تاريخه. ويكون تعيين العضو الجديد ساريًا بشكل مؤقت ويحق له ممارسة أعماله إلى حين اعتماده من قبل المركز.

المادة السادسة عشرة:

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- ١- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف المؤسسة ونجاحها.
- ٢- اعتماد خطط العمل الرئيسة ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها، ومتابعة تنفيذها.
- ٣- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.
- ٤- اعتماد الأنظمة وضوابطها، والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٥- اعتماد أسس لحوكمة المؤسسة، لا تتعارض معاييرها مع أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٦- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز، وإعداد التقارير الدورية.
- ٧- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ٨- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
- ٩- تعيين مسؤول تنفيذي للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد المركز ببياناته وفقًا للنماذج المعتمدة منه.
- ١٠- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية في المقر أو على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
- ١١- تنفيذ قرارات المركز وتعليماته.



١٢- تعيين مراجع الحسابات الخارجي.

١٣- اختيار البنوك المحلية التي تودع فيها أموال المؤسسة طبقاً لما تقضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات.

١٤- إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية والقواعد وهذه اللائحة والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

١٥- يختص مجلس الأمناء بتمثيل المؤسسة وتصريف أعمالها فيما يخص:

[العقارات والأراضي] وذلك في الشراء وقبول الإفراغ ودفع الثمن - المقايضة والهبة والإفراغ - قبول الهبة والإفراغ - قبول التنازل والإفراغ - الرهن - فك الرهن - قبول الرهن - دمج الصكوك - التجزئة والفرز - استلام الصكوك - تحديث الصكوك و إدخالها في النظام الشامل - استخراج مجموعة صكوك بدل مفقود - التنازل عن النقص في المساحة - تحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية - تعديل اسم المالك ورقم السجل المدني والحفيظة - تعديل الحدود والأطوال والمساحة وأرقام القطع والمخططات والصكوك وتواريخها وأسماء الأحياء - التأجير - توقيع عقود الأجرة - تجديد عقود الأجرة - استلام الأجرة بشيك باسم المؤسسة ، إلغاء - فسخ عقود التأجير - البيع والإفراغ - تصديق صور الصكوك العقارية - مراجعة كتابات العدل لاستعلام عن الأملاك العقارية.

[الشركات] تأسيس شركة - التوقيع على عقود التأسيس وملاحق التعديل - توقيع قرارات الشركاء - تعيين المدراء وعزلهم تعديل بند الإدارة - دخول وخروج الشركاء - الدخول في شركات قائمة - زيادة رأس المال - خفض رأس المال - تحديد رأس المال - استلام فائض التخصيص - شراء الحصص والأسهم و دفع الثمن - بيع الحصص والأسهم - و استلام القيمة - بيع فرع الشركة - التنازل عن الحصص والأسهم من رأس المال - قبول التنازل عن الحصص والأسهم ورأس المال - نقل الحصص والأسهم والسندات - تعديل أغراض المؤسسة - فتح الحسابات لدى البنوك باسم المؤسسة - توقيع الاتفاقيات - تعديل اسم المؤسسة - قفل الحسابات لدى البنوك باسم المؤسسة - تعديل بنود اللائحة الأساسية أو ملاحق التعديل - تسجيل المؤسسة و الشركة - تسجيل الوكالات و العلامات التجارية - التنازل عن العلامات التجارية أو إلغائها - حضور الجمعيات العامة - فتح الملفات للمؤسسة - فتح الفروع للمؤسسة - تصفية المؤسسة - مراجعة إدارة الجودة و النوعية وهيئة المواصفات والمقاييس - استخراج التراخيص وتجديدها للمؤسسة - مراجعة شركات الاتصالات وتأسيس الهواتف الثابتة أو الجوالات باسم المؤسسة - مراجعة وزارة الاستثمار و التوقيع أمامها - مراجعة هيئة السوق المالية - دخول المناقصات واستلام الاستثمارات - توقيع العقود الخاصة بالمؤسسة مع الغير - تغيير الكيان القانوني للمؤسسة.

[السجلات التجارية] مراجعة إدارة السجلات - نقل السجلات التجارية - حجز الاسم التجاري - تسجيل العلامة التجارية - التنازل عن العلامة التجارية - التنازل عن الاسم التجاري - فتح الاشتراك لدى الغرفة التجارية - تجديد الاشتراك لدى الغرفة التجارية -- دخول المناقصات واستلام الاستثمارات استخراج سجل تجاري - إلغاء السجل



التجاري- الإشراف على السجل التجاري – تعديل السجل التجاري- تجديد السجل التجاري- فتح فرع للسجل التجاري- نقل السجل التجاري- استخراج سجل بدل تالف أو مفقود.

[المطالبات والمحاکم] وذلك في المطالبة وإقامة الدعاوى- المرافعة والمدافعة – 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 و الأختام والتواقيع - طلب المنع من السفر ورفع - مراجعة دوائر الحجز والتنفيذ - طلب الحجز والتنفيذ - طلب التحكيم - تعيين الخبراء و المحكمين - الطعن بتقارير الخبراء والمحكمين وردهم واستبدالهم - المطالبة بتنفيذ الأحكام - قبول الأحكام ونفيها - الاعتراض على الأحكام وطلب الاستئناف - التماس إعادة النظر - التهميش على صكوك الأحكام - طلب رد الاعتبار - طلب الشفاعة - إنهاء ما يلزم حضور الجلسات في جميع الدعاوى لدى جميع المحاكم - استلام المبالغ - بشيك باسم المؤسسة - تنفيذ الوصية- لدى المحاكم الشرعية - استلام صكوك الأحكام - طلب تنعي القاضي- طلب الإدخال و التداخل - 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 ولجان تسوية المنازعات المصرفية لدى لجان الفصل في منازعات الأوراق المالية و لجان 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 والمخالفات التأمينية – لدى هيئة الرقابة و التحقيق - 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 أحكام نظام المؤسسات الصحية- لجنة تأديب المحامين بوزارة العدل- لجنة الفصل في المخالفات الضريبية- اللجنة الاستئنافية للمخالفات و المنازعات 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.

[البنوك و المصارف] مراجعة جميع البنوك والمصارف- التحويل من الحسابات- بالعملة الأجنبية- استخراج البطاقات الائتمانية المتوافقة مع الأحكام الشرعية واستلامها واستلام الأرقام السرية لها- استخراج دفاتر شيكات و استلامها وتحجيرها- إصدار الشيكات المصدقة واستلامها- استلام الحوالات و صرفها – الاشتراك في صناديق الأمانات – تجديد الاشتراك في صناديق الأمانات- فتح صناديق الأمانات – استرداد وحدات صناديق الأمانات- التوقيع على طلب القروض البنكية المتوافقة مع الأحكام والضوابط الشرعية والقبول بشروطها وأحكامها وأسعارها وتوقيع عقودها و نماذجها وتعهداتها وجدول سدادها واستلام القرض والتصرف فيه – طلب الإعفاء من القروض- إعادة جدولة الأقساط – طلب اعتماد بنكي- التوقيع على العقود والنماذج – طلب ضمان بنكي – التوقيع واستلام الضمان



و تسجيله- طلب نقاط البيع- الاعتراض على الشيكات – استلام الشيكات- إدارة المحافظ الاستثمارية- استخراج إثبات مديونية- تصفية المحافظ الاستثمارية- طلب المعلومات عن الأوراق المالية بأنواعها وقسمتها وتداولها بالبيع وقبض الثمن وإيداعها في محافظ وحسابات المؤسسة فتح حساب بضوابط شرعية- السحب من الحساب- الإيداع في الحساب- استخراج بطاقة صراف آلي- واستلامها وإدخال واستلام الأرقام السرية لها- استخراج كشف حساب – تنشيط الحساب – صرف الشيك تحديث بيانات الحساب – قفل الحساب – استلام شهادات المساهمات – استلام قيمة الأسهم – استلام الأرباح – استلام الفوائد- فتح المحافظ الاستثمارية بالضوابط الشرعية- وتحرير وتعديل وإلغاء الأوامر- الاشتراك في وحدات الصناديق الاستثمارية المتوافقة مع الأحكام الشرعية- استرداد وحدات الصناديق الاستثمارية.

[الأمانات والبلديات] وذلك في فتح المحلات- استخراج رخص- تجديد رخص- إلغاء الرخص- نقل الرخص- استخراج فسوحات البناء والترميم- استخراج رخص تسوية- استخراج رخص هدم- مراجعة الإدارة العامة للتخطيط العمراني- استخراج شهادات إتمام البناء- تخطيط الأراضي- استخراج الكروت الصحية- تحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية- دخول المناقصات و استلام الاستثمارات.

[الجوازات] استخراج بطاقة معقب – نقل كفالة العمالة- استخراج تأشيرات سفر بدل تالف أو مفقود- إسقاط العمالة- إدارة شؤون المنافذ – التسجيل في الخدمة الالكترونية- استخراج إقامة- تجديد الإقامة- استخراج إقامة بدل مفقود عمل خروج و عودة- عمل خروج نهائي- نقل كفالة- نقل معلومات وتحديث بيانات- التنازل عن العامل- تعديل مهنة- التبليغ عن هروب- إلغاء بلاغ هروب- إلغاء الخروج والعودة- استخراج تميدي تأشيرة زيارة- استخراج كشف بيانات (برنت) – تصفية العمالة وإلغاؤها- التبليغ عن هروب العمالة إلغاء بلاغات الهروب للعمالة- إنهاء إجراءات العمالة لدى التأمينات الاجتماعية- مراجعة إدارة الحاسب الآلي في القوى العاملة لإسقاط العمالة ولإضافة – إضافة وحذف السعوديين- استلام شهادات السعودة – فتح الملفات الأساسية والفرعية وتجديدها وإلغاؤها- استخراج تأشيرة – إلغاء تأشيرة – استقدام- استلام تعويض التأشيرة – نقل كفالة – تعديل مهنة – استخراج رخصة عمل- التبليغ عن هروب- إلغاء بلاغ الهروب – فتح ملف – تفعيل البوابة السعودية- الترقية للمستوى الثاني.

[الإدارة العامة للمرور] إصدار رخصة سير – إصدار رخصة سير بدل تالف أو مفقود- تجديد رخصة سير- إصدار لوحات – تجديد لوحات- نقل لوحات السيارة- إسقاط لوحات السيارة- استخراج تصريح إصلاح للسيارة- شراء لوحة سيارة من المرور- تصدير السيارة- تغيير لون السيارة – إصدار تفويض قيادة للسيارة- عمل بلاغ سرقة- إلغاء بلاغ سرقة- الاعتراض والتسوية والفصل في المخالفات – استخراج كشف بيانات (برنت) – بالسيارات- بالمخالفات.

[الجهات الأمنية] مراجعة الأمانة وشعبة تنفيذ الأحكام الحقوقية- مراجعة مركز الشرطة- مراجعة قيادة أمن الطرق- مراجعة قيادة أمن الطرق- مراجعة الرئاسة العامة للاستخبارات- مراجعة الإدارة العامة للمجاهدين – مراجعة قوات أمن المنشآت- مراجعة المباحث العامة- مراجعة المباحث الإدارية- مراجعة المباحث الجنائية مراجعة المديرية العامة لمكافحة المخدرات- مراجعة المديرية العامة للسجون – مراجعة المديرية العامة للدفاع المدني- مراجعة المديرية العامة لحرس الحدود.

[الوزارات] وذلك في مراجعة الديوان الملكي- مراجعة وزارة العدل- مراجعة وزارة الداخلية – مراجعة وزارة الخارجية – مراجعة وإدارة العلامات التجارية وإدارة الوكالات التجارية والتنازل عن الوكالات التجارية وإلغاء الوكالات التجارية وإدارة الجودة والنوعية والمعادن الثمينة وإدارة المهن الحرة وإستخراج شهادة منشأ و طلب إعفاء جمركي- مراجعة وزارة التجارة ومراجعة وزارة المالية- مراجعة وزارة البيئة والمياه والزراعة- مراجعة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية- مراجعة وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان - مراجعة وزارة التعليم – مراجعة وزارة الصحة وإدارة الشؤون الصحية والمستشفيات الأهلية والحكومية و طلب التقارير الطبية و استلامها- مراجعة وزارة الثقافة- استخراج تصاريح - مراجعة شركة الكهرباء والمياه- مراجعة وزارة الطاقة – مراجعة وزارة النقل والخدمات اللوجستية- مراجعة وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات- مراجعة وزارة الاقتصاد والتخطيط- و فروعها و ما يتبعها من إدارات وأقسام.

[المؤسسات الحكومية] مراجعة البنك المركزي السعودي – مراجعة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني- مراجعة المؤسسة العامة للموانئ – مراجعة المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق- مراجعة المؤسسة العامة للتقاعد مراجعة المؤسسة العامة للخطوط الجوية العربية السعودية- مراجعة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفروعها وما يتبعها من إدارات وأقسام.

[الهيئات الحكومية] مراجعة الهيئة العامة للولاية على أموال القصر و من في حكمهم- مراجعة هيئة الرقابة والتحقيق – مراجعة النيابة العامة – مراجعة وزارة الاستثمار – مراجعة هيئة سوق المال- مراجعة الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس و الجودة – مراجعة الهيئة العامة للغذاء والدواء- مراجعة هيئة المدن الصناعية و مناطق التقنية- مراجعة الهيئة الملكية للجبيل وينبع- وفروعها وما يتبعها من إدارات وأقسام – مراجعة الهيئة العامة للإعلام المرئي و المسموع.

[السيارات] بيع وشراء السيارات دون قيادتها- نقل الملكيات استلام الثمن ودفع الثمن- استيراد السيارات- بيع وشراء المعدات الثقيلة دون قيادتها – نقل الملكيات استلام الثمن ودفع الثمن- مراجعة الجمارك وجمركه السيارات-



وإصدار لوحات سير- مراجعة وزارة النقل- لاستخراج كروت تشغيل السيارات – بيع السيارات العائدة بالإرث دون قيادتها نقل ملكيتها واستلام الثمن – شراء سيارة دون قيادتها وتسجيل الملكية.

[شركات الاتصالات] وذلك في طلب جميع الخدمات المقدمة من شركات الاتصالات- مراجعة شركة – استخراج شريحة جوال- استبدال شريحة جوال- طلب تأسيس هاتف ثابت- نقل الهاتف الثابت- إلغاء أو التنازل عن الهاتف الثابت.

[شركة الكهرباء] طلب فصل عدادات الكهرباء- الاعتراض على الفواتير.

[البريد السعودي-سبل] طلب صندوق بريد- استلام مفتاح صندوق البريد- استلام البريد المسجل- استخراج بطاقة تفويض للصندوق- تجديد أو إلغاء الاشتراك في الصندوق- صرف المبالغ المودعة في الدفاتر البريدية.

ولمجلس الأمناء حق الاستلام والتسليم في جميع ما سبق وله حق توكيل الغير والاستلام والتسليم مراجعة جميع الجهات ذات العلاقة وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة والتوقيع فيما يتطلب ذلك.

١٦- تنمية الموارد المالية للمؤسسة واستثمار أموالها الزائدة عن حاجتها.

١٧- الموافقة على طلب التمويل أو القروض والموافقة على رهن الأصول، ويستثنى من البيع أو الرهن مقرات المؤسسة المرتبطة بالعمل التشغيلي وأية أصول أخرى تحددها هذه اللائحة.

١٨- اعتماد قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة والإشراف على تنفيذها.

١٩- اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية، ولا يكون ساريًا إلا بعد إقراره من المركز.

٢٠- يجوز لمجلس الأمناء تفويض اختصاصاته أو جزء منها إلى أحد مسؤولي الجهاز التنفيذي أو اللجان المنبثقة عنه شريطة مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

٢١- يجوز لمجلس الأمناء منح رئيس مجلس الأمناء الحق في تفويض أشخاص من خارج المؤسسة أو داخلها ببعض أو كل الصلاحيات المتعلقة بتمثيل المؤسسة أمام القضاء أو الجهات الأخرى دون الحاجة لموافقة المركز.

٢٢- التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل المؤسسة وخاصة فيما يتعلق بالجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون المؤسسة لجميع أعضاء مجلس الأمناء.

المادة السابعة عشرة:

يكون مجلس الأمناء مسؤولاً عن تنفيذ القرارات وعدم مخالفتها للنظام أو اللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، أو الأنظمة ذات العلاقة، ويجب عليه تدليل العقوبات التي تعترض التنفيذ ومحاسبة المسؤول التنفيذي عن عرقلة أو عدم التنفيذ.

المادة الثامنة عشرة:

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

- ١- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات.
- ٢- إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الأمناء ومراقبة تنفيذها.
- ٣- التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقيات بحسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة.
- ٤- الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها.
- ٥- 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.
- ٦- مع مراعاة المادة (٣١) يكون رئيس المجلس هو المشرف اشرافاً مباشراً على أداء المسؤول التنفيذي وإصدار القرارات الإدارية المتعلقة بعمله.
- ٧- لرئيس مجلس الأمناء أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

المادة التاسعة عشرة:

يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الأمناء ما يأتي:

- ١- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية المؤسسة.
- ٢- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف المؤسسة وأغراضها.
- ٣- مراجعة التقارير الخاصة بأداء المؤسسة.
- ٤- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ٥- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في المؤسسة قوية ومبررة.
- ٦- إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
- ٧- الالتزام التام بأحكام النظام واللوائح، والأنظمة ذات الصلة.
- ٨- حضور اجتماعات مجلس الأمناء في المؤسسة.
- ٩- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
- ١٠- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللوائح.
- ١١- الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

المادة العشرون:

لمجلس الأمناء صلاحية تعيين أمين سر المجلس سواء من المؤسسة أو خارجها وتكون مهامه ما يلي:

- ١- إعداد جدول أعمال مجلس الأمناء، وإبلاغ الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.
- ٢- إمسك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.
- ٣- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمناء، وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والأربعين من القواعد.
- ٤- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات وطلبات مجلس الأمناء مع المسؤول التنفيذي.

المادة الحادية والعشرون:

يختص مجلس الأمناء -أو من يفوضه- بالإشراف والتنفيذ والمتابعة لجميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقاً للنظم والأصول المالية والمحاسبية، ومن ذلك ما يلي:

- ١- الإشراف العام على موارد المؤسسة ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات، واستلامها وإيداعها في الحسابات البنكية المعتمدة من مجلس الأمناء.
 - ٢- الإشراف على تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الأمناء.
 - ٣- الإشراف على الجرد السنوي لموجودات المؤسسة، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمناء.
 - ٤- الإشراف على صرف المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
 - ٥- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالمؤسسة، والتأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
 - ٦- متابعة قرارات مجلس الأمناء فيما يتعلق بالشؤون المالية والمحاسبية، على أن تكون مطابقة لبنود الميزانية والأهداف.
 - ٧- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة.
 - ٨- التوقيع المشترك على سندات الصرف.
 - ٩- بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من المراجع الخارجي أو من المركز، والرد عليها على حسب الأصول المعتمدة.
- على المجلس عند تفويض غيره بأي من المهام الواردة في هذه المادة بذل العناية اللازمة للتحقق من عدم وجود أي حالات لتعارض المصالح.

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 مسماهما وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها على أن يكون أحد أعضائها عضوًا 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 للمؤسسة 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 وفقًا للنماذج المعتمدة منه.

المادة السادسة والعشرون:

يجب على المسؤول التنفيذي إدارة المؤسسة وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها والعمل على تنظيمها وتطويرها.

المادة السابعة والعشرون:

- 1- يجوز أن يكون المسؤول التنفيذي عضوًا في مجلس الأمناء وفي هذه الحالة لا يفقد العضو حقه في حضور اجتماعات مجلس الأمناء والمناقشة فيه والتصويت على قراراته ما عدا القرارات التي تختص بالعمل التنفيذي في المؤسسة.
- 2- على المجلس في هذه الحالة بذل العناية اللازمة للتحقق من عدم وجود أي حالات لتعارض المصالح.

المادة الثامنة والعشرون:

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

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٣- أن يكون متفرغاً لإدارة المؤسسة.
- ٤- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات في العمل الإداري.
- ٥- ألا يقل مؤهله العلمي عن (بكالوريوس).
- ٦- عدم اعتراض المركز على تعيينه.

المادة التاسعة والعشرون:

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

- ١- اقتراح خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- اقتراح أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية اللازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- ٥- توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة كافة.
- ٦- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وتفعيلها بعد اعتمادها من مجلس الأمناء.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة تنظم العلاقة مع المستفيدين وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- الرفع بأسماء الموظفين القياديين في المؤسسة لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١٠- متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيما على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١١- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٢- إعداد واعتماد التقييم الوظيفي وتقارير الأداء للموظفين.
- ١٣- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
- ١٤- الإشراف على الموظفين والأنشطة والبرامج والخدمات التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.

- ١٥- التوقيع على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعاملين تحت إدارة المسؤول التنفيذي وبحسب ما تحدده مصفوفة الصلاحيات الداخلية.
- ١٦- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز، وإعداد التقارير الدورية.
- ١٧- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ١٨- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي وذلك خلال (١٠) أيام من تاريخ حدوث التغيير.
- ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.
- ٢٠- 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:

- ١- انتداب منسوبي المؤسسة لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز ٦٠ يوماً في السنة.
- ٢- تعيين الموارد البشرية اللازمة بالمؤسسة وتوقيع عقودهم وإلغاؤها ومتابعة أعمالهم وقبول استقالاتهم وفق أحكام نظام العمل ولائحة العمل في المؤسسة.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.
- ٤- توقيع التعميد 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.
- ٥- إقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى المؤسسة وفق الخطط المعتمدة.
- ٦- اعتماد إجازات منسوبي المؤسسة.
- ٧- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

المادة الحادية والثلاثون:

يُعد مجلس الأمناء الجهة الإشرافية على المسؤول التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته كتابياً 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: التنظيم المالي

المادة الثانية والثلاثون:

تتكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي:

- ١- ما يخصصه لها المؤسس أو المؤسسون من أموال، أو هبات، أو أوقاف، أو وصايا، أو زكوات.
- ٢- ما تستقبله المؤسسة من تبرعات بعد موافقة المركز.
- ٣- عائدات الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
- ٤- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- ٥- عائدات استثمارات المؤسسة وعوائد الأوقاف.

المادة الثالثة والثلاثون:

تبدأ السنة المالية الأولى للمؤسسة بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من المركز، وتنتهي في شهر (ديسمبر) من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ في (١ يناير) وتنتهي في (٣١ ديسمبر).

المادة الرابعة والثلاثون:

- ١- مجلس الأمناء هو المسؤول عن أموال المؤسسة وعليه في سبيل ذلك التأكد من موارد المؤسسة أنفقت بما يتفق مع أهدافها وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدّة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.
- ٢- للمؤسسة امتلاك العقارات، على أن يقتصر ذلك بموافقة مجلس الأمناء قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له.
- ٣- للمؤسسة أن تستثمر فائض إيراداتها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيف الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية.
- ٤- إذا تلقت المؤسسة أموال زكاة فتودع في حساب مستقل، ويُنشأ لها سجل مستقل، وتُصرّف في مصارفها الشرعية.
- ٥- للمؤسسة الحق في تأسيس الشركات أيّاً كان نوعها والدخول شريكاً أو الاستحواذ على شركات قائمة ومؤسسة، أو شراء أسهم في شركات قائمة أو الاكتتاب والاستثمار في الأوراق المالية والسوق السعودي "تداول" والصناديق الاستثمارية. مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة.
- ٦- الاستثمار في السوق السعودي "تداول" والتعامل في الأوراق المالية والصناديق الاستثمارية.

المادة الخامسة والثلاثون:

تعد الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيُصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر حداً أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات المؤسسة تجاه الآخر.

المادة السادسة والثلاثون:

- ١- يجب على المؤسسة أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الأمناء، وألا يُسحب من هذه الأموال إلا بتوقيع مشترك بين رئيس مجلس الأمناء ونائبه.
- ٢- يجوز لمجلس الأمناء بموافقة المركز تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي الجنسية، وأن يكون التوقيع مشتركاً بين أي من المفوضين.

المادة السابعة والثلاثون:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال المؤسسة ما يلي:

- ١- صدور قرار اعتماد الموازنة السنوية من مجلس الأمناء أو من يفوضه.
- ٢- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل المفوضين بالتوقيع على حساب المؤسسة لدى البنك وتشغيله.
- ٣- قيد اسم المستفيد سواء أكان شخصية ذات صفة اعتبارية أم طبيعية، وبياناته الأساسية.
- ٤- للمؤسسة اعتماد لائحة صرف داخلية على ألا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية.

المادة الثامنة والثلاثون:

تُعد المؤسسة القوائم المالية وتعرض على مجلس الأمناء مرة كل سنة، ويزود المركز بنسخة منه.

المادة التاسعة والثلاثون:

تمسك المؤسسة السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية ويتم التسجيل والقيود فيها أولاً بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، ومن هذه السجلات ما يأتي:

- ١- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:
 - أ- سجل العضوية.
 - ب- سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء واللجان الفرعية التي يقر مجلس الأمناء تكوينها.
 - ت- سجل العاملين بالمؤسسة.
 - ث- سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة.

٢- السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- أ- دفتر اليومية العامة.
- ب- سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- ت- سندات القبض.
- ث- سندات الصرف.
- ج- سندات القيد.
- ح- أي سجلات أخرى يرى مجلس الأمناء ملاءمة استخدامها.

المادة الأربعون:

يجب على المؤسسة مراعاة الاحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من تعليمات وضوابط ذات علاقة، والأنظمة واللوائح الأخرى المعمول بها في المملكة، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

- ١- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وتسجيل البيانات المدونة في الهوية الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليًا بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، ويجوز أن يكون الحفظ إلكترونيًا مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية المعتمدة من قبل الجهات المختصة.
- ٢- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها سوف تستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - أ- إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية برئاسة أمن الدولة فورًا وبشكل مباشر.
 - ب- إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات العلاقة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
 - ت- عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.
- ٣- يكلف مجلس الأمناء أحد شاغلي الوظائف القيادية، أو جهة خارجية مرخصة للقيام بأعمال التدقيق والمراجعة والالتزام، على أن تتاح لمن يكلف بذلك جميع الموارد الكافية لكشف أيّ من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من التعليمات والضوابط ذات العلاقة.

المادة الحادية والأربعون:

تقوم المؤسسة بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

- 1- يراقب مراجع الحسابات المعتمد سير أعمال المؤسسة وحساباتها، ويتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
- 2- تقفل المؤسسة حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
- 3- يصادق مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية المعدة من الإدارة وفقاً للمعايير المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للمؤسسة، وعليه تسليمها لمجلس الأمناء خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
- 4- يقوم مجلس الأمناء باعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها المسؤولين بالتعامل مع الحسابات البنكية والمسؤول المالي الأول في المؤسسة.
- 5- يزود المجلس المركز القوائم المالية المعتمدة 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 المؤسس أو المؤسسين أو 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 المؤسسة

المادة الثالثة والأربعون:

تكون إجراءات حلّ المؤسسة الاختياري وفقاً للآتي:

- 1- يدرس مجلس الأمناء مقترح حلّ المؤسسة اختيارياً في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره.
- 2- إذا صدر قرار مجلس الأمناء بحل المؤسسة اختيارياً أو دمجها في غيرها؛ فعليه رفع توصية للمؤسس بما رآه مُبدياً مبررات ذلك ومسبباته.



- ٣- إذا صدر قرار المؤسس بالموافقة على حل المؤسسة أو دمجها في غيرها؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
- أ- تعيين مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - ب- تحديد مدة التصفية.
 - ت- تحديد أتعاب المصفين.
 - ث- تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.
 - ج- ممثل المؤسسة الذي يتابع مع المصفي إجراءات الحل والتصفية.
 - ح- الوضع النظامي للمؤسسة في الفترة ما بين حل المؤسسة إلى حين صدور قرار الحل بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير.
- ٤- على المؤسسة تزويد المركز والجهة المشرفة بصورة قرار المؤسس خلال (١٥) يومًا من تاريخ انعقاده.
- ٥- يجب على المؤسسة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.
- ٦- يجب على المؤسسة إبلاغ المركز بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوبًا بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.
- ٧- يجوز أن تؤول ممتلكات المؤسسة بعد الحل إلى جمعية أو مؤسسة أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية العاملة في منطقة خدماتها أو القرية منها والمسجلة لدى المركز شريطة أن ينص عليها قرار الحل وتوافق عليه المركز.

المادة الرابعة والأربعون:

يجب على منسوبي المؤسسة كافة بعد صدور قرار المؤسس بحلها، التقيد بالآتي:

- ١- عدم التصرف في أصول المؤسسة وأموالها ومستنداتها.
- ٢- التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول المؤسسة وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.

المادة الخامسة والأربعون:

يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١- سداد التزامات المؤسسة تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.
- ٢- إذا تبين للمصفي أن ضمن أموال المؤسسة إعانة أجنبية موافق عليها من قبل المركز للمؤسسة؛ تعين عليه اتباع ما ورد بالاتفاقية أو المنحة من شروط في شأن مآل الأموال، وعليه تضمين ذلك في تقريره.
- ٣- إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار من 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 المؤسسة التي صدر قرار من المركز بتعليق نشاطها مؤقتاً أو حلها أو دمجها في مؤسسة أخرى؛ تصفيتها أو التصرف في أموالها أو مستنداتها، ويستثنى من ذلك حالات الضرورة التي يخشى فيها وقوع مفسدة ويشترط في هذه الحالات الحصول على موافقة المركز.

الباب الخامس: أحكام عامة

المادة السابعة والأربعون:

- ١- لا يجوز للمؤسسة المشاركة في أي فعالية خارجية أو تقديم خدماتها الواقعة في اختصاصاتها المنصوص عليها في لوائحها الأساسية إلا بعد موافقة المركز، والجهة المشرفة.
- ٢- لا يجوز للمؤسسة أن تتلقى الأموال من خارج المملكة أو تحولها إلا بعد موافقة المركز.
- ٣- لا يجوز للمؤسسة ممارسة أي نشاط يخالف الأهداف الواردة في هذه اللائحة، إلا بعد موافقة المركز.
- ٤- يجب على المؤسسة أن تتقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي يصدرها المركز.
- ٥- تصدر المؤسسة تقريراً سنوياً يتضمن ما يلي:
 - أ- الأحكام التي تعذر تطبيقها في النظام، واللائحة والقواعد واللائحة الأساسية، وأسباب ذلك.
 - ب- أسماء أعضاء مجلس الأمناء وأعضاء اللجان والوظائف القيادية، ووظائفهم الحالية، والسابقة، ومؤهلاتهم، وخبراتهم.
 - ت- عدد اجتماعات مجلس الأمناء التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
 - ث- أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات حضور الأعضاء لكل اجتماع.
 - ج- الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الأمناء في تقييم أدائه وأداء اللجان.
 - ح- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن تفاصيل مكافآت أعضاء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنها.
 - خ- أي حكم قضائي، أو قرار تنفيذي، أو قرار إداري، أو عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على المؤسسة من المركز أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية. مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
 - د- وصف لأنواع الأنشطة الرئيسية للمؤسسة وفروعها.
 - ذ- جدول أو رسم بياني لنتائج أعمال المؤسسة في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.



- ر- إيضاح لأي فروقات مالية جوهرية في نتائج أعمال المؤسسة عن نتائج السنة السابقة.
- ز- معلومات تفصيلية عن الأعمال أو العقود التي فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس أمناء المؤسسة أو الموظفين القياديين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها، ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل. فعلى المؤسسة الإفصاح عن ذلك.
- س- مدى وجود تحفظات على القوائم والتقارير المالية السنوية من قبل مراجع الحسابات وأسبابها، وآليات معالجتها.
- ش- أي متطلبات أو إفصاحات أخرى يطلبها المركز.

المادة الثامنة والأربعون:

تُعدّ هذه اللائحة حاكمةً للمؤسسة وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية، والقواعد، والتعليمات التي يصدرها المركز.

المادة التاسعة والأربعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من المركز.

صدرت هذه اللائحة بناءً على طلب المؤسسة من خلال خدمة اعتماد اللائحة رقم الطلب: 8760
وتُعدّ هذه اللائحة حاكمةً للمؤسسة وتبني عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات
والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
(٠٢٨)

