

قرار إداري

إن الرئيس التنفيذي للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.

وبعد الاطلاع على المرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٩ هـ، القاضي بالموافقة على نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (٦١٨) وتاريخ ١٤٤٢/١٠/٢٠ هـ، القاضي بالموافقة على تنظيم المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

وبعد الاطلاع على قرار مجلس إدارة المركز رقم (ق/٢٥/١٦/٤) وتاريخ ١٤٤٧/٦/١٩ هـ، والقرار رقم (ق/٢٦/٢٧) وتاريخ ٢٠٢٦/١/١٥ م، القاضي بالموافقة على تعديل اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

وبعد الاطلاع على قرار مجلس إدارة المركز رقم (ق/٢٥/١٦/٥) وتاريخ ١٤٤٧/٦/١٩ هـ، القاضي بالموافقة على تعديل قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

وبعد الاطلاع على قرار مجلس إدارة المركز رقم (ق/٢٦/١٧/٦) وتاريخ ١٤٤٧/٩/١٥ هـ، القاضي بالموافقة على تعديل لائحة مصفوفة الصلاحيات للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

وبعد الاطلاع على قرار مجلس إدارة المركز رقم (ق/٢٠٢٤/١١/٣) وتاريخ ١٤٤٦/١/١٥ هـ، القاضي بالموافقة على القواعد المنظمة للصناديق الأهلية.

وبعد الاطلاع على قرار مجلس إدارة المركز رقم (ت/٢٠٢٣/٢) وتاريخ ١٤٤٤/٦/١١ هـ، القاضي بالموافقة على القواعد التنظيمية للصناديق العائلية.

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة للعمل.

يقرر ما يلي:

أولاً: اعتماد الأدلة الاسترشادية التالية بالصيغة المرفقة:


١. الدليل الاسترشادي لللائحة الأساسية للجمعية الأهلية.
٢. الدليل الاسترشادي لللائحة الأساسية للمؤسسة الأهلية.
٣. الدليل الاسترشادي لللائحة الأساسية للصندوق الأهلي.
٤. الدليل الاسترشادي لللائحة الأساسية للصندوق العائلي.

ثانياً: تُنشر الأدلة المشار إليها في البند (أولاً) في الموقع الرسمي والمنصات التقنية للمركز.

ثالثاً: يُبلّغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه والعمل بموجبه.

والله الموفق،

الرئيس التنفيذي


أحمد بن علي السويلم



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



الدليل الاسترشادي لللائحة الأساسية للمؤسسة الأهلية

مُرخصة برقم: () بتاريخ: / / ١٤ هـ

رقم النسخة: (| |)

تاريخها: / / هـ، الموافق: / / م

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 للمؤسسة.

القواعد: قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المؤسسة: مؤسسة

المؤسس: المؤسس أو المؤسسون للمؤسسة والموضحة أسماؤهم وبياناتهم في هذه اللائحة.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة.

المسؤول التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً، أم مديراً عاماً، أو أميناً عاماً، أو رئيساً تنفيذياً، أو عضواً منتدباً، أو غير ذلك.

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الجهة المشرفة:

التصنيف:

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

الوظائف القيادية: يقصد بها وظيفة المسؤول الأول في المؤسسة الذي تكون مرجعيته مجلس الأمناء مثل المدير العام أو

الرئيس التنفيذي، وأي وظيفة إدارية عليا يكون المسؤول الأول هو الرئيس المباشر لها.

المادة الثانية:

أُسِّست هذه المؤسسة من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	الهوية الوطنية أو الرقم الوطني الموحد للمنشأة	العنوان الوطني	رقم التواصل	الممثل النظامي للشخصية الاعتبارية	الهوية الوطنية للممثل النظامي	رقم التواصل
١							
٢							



٣
٤
٥
٦
٧
٨
٩
١٠

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 في منطقة..... بمدينة.....، وعنوانها الوطني: ونطاق تقديم خدماتها الجغرافي:

الفصل الثاني: الأهداف والأغراض

المادة الخامسة:

١- تهدف المؤسسة -من دون أن يكون من أغراضها الحصول على الربح المادي- إلى تحقيق الآتي:

أ-

ب-

ت-

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 لها داخل المملكة بموافقة المركز بالتنسيق مع الجهة المشرفة، ويكون الفرع مركزاً إضافياً لها.
- ٢- للمؤسسة بعد موافقة مجلس الأمناء إنشاء مكتب أو مكاتب داخل نطاقها الإداري، ويكون الغرض منه التعريف بالمؤسسة، أو تنفيذ نشاط أو أكثر من النشاطات المصرح لها بممارستها.

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، وبيانات التواصل معهم.
- 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 وعزلهم واستبدالهم والتمديد لهم.

٢- توزيع المناصب فيما بينهم.

المادة الحادية عشرة:

١- يدير المؤسسة مجلس أمناء لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ويُشترط في كل منهم تحقق الشروط الآتية:

أ- أن يكون كامل الأهلية.

ب- ألا يكون من العاملين في المركز أو الجهة المشرفة.

ت- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانتته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدد إليه اعتباره.

ث- 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.

٢- يجب على مجلس الأمناء أن يعقد اجتماعات دورية منتظمة خلال السنة على ألا تقل عن اجتماعين في السنة الواحدة.

المادة الثالثة عشرة:

للمؤسس أو المؤسسين أو من يُعهد إليه بموجب اللائحة الأساسية صرف مكافآت لأعضاء المجلس تتناسب مع كفاءاتهم

وخبراتهم وحجم الأعمال الموكلة لهم.

المادة الرابعة عشرة:

١- يجب على مجلس الأمناء أن يصدر توصيته 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 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- يصدر المؤسس/ المؤسسين قرار بناء على توصية مجلس الأمناء بحق العضو فاقد العضوية، ويكون القرار نافذاً بعد موافقة المركز.

٣- 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) يوماً كحد أقصى، ويكون تعيين العضو الجديد سارياً بشكل مؤقت ويحق له ممارسة أعماله إلى حين اعتماده من قبل المركز.

المادة السادسة عشرة:

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

١- اعتماد لوائح وسياسات إلزامية لتحقيق أهداف المؤسسة ونجاحها.

٢- اعتماد خطط عمل المؤسسة ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.

٣- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.

٤- اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية، والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

- ٥- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة، على ألا تتعارض مع أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٦- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها المؤسسة.
- ٧- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز، وإعداد التقارير الدورية.
- ٨- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من مجلس الأمناء، واعتمادها، وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ٩- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
- ١٠- تعيين مسؤول تنفيذي للمؤسسة، وتحديد مهامه وصلاحياته ومزاياه، وتزويد المركز باسمه وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وبقرار تعيينه.
- ١١- أخذ موافقة المركز على كل تغيير يطرأ على حال أعضاء مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي، وذلك خلال خمسة عشر يوماً حداً أقصى من تاريخ حدوث التغيير.
- ١٢- 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.
- ١٣- تعيين المراجع الخارجي للحسابات.
- ١٤- اتخاذ ما يلزم لوضع الإجراءات والآليات اللازمة لما يأتي:
 - أ. تعريف أعضاء مجلس الأمناء الجدد بعمل المؤسسة وتوفير المعلومات الوافية عن شؤونها لهم وخاصة فيما يتعلق بالجوانب المالية والقانونية.
 - ب. وضع سياسة داخلية تتضمن آلية استلام الأعمال والمستندات الخاصة بالمؤسسة من مجلس الأمناء السابق-المنتهية مدته أو المعزول- إلى المجلس الجديد، على أن تتضمن الآلية اللازمة لذلك توقيع محضر تتم بموجبه عملية الاستلام والتسليم.
- ١٥- إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
- ١٦- اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية، ولا يكون ساريًا إلا بعد إقراره من المركز.
- ١٧- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وتفعيلها.
- ١٨- تنمية الموارد المالية للمؤسسة واستثمار أموالها الزائدة عن حاجتها.



- ١٩- الموافقة على طلب التمويل أو القروض والموافقة على رهن الأصول.
- ٢٠- تمثيل المؤسسة أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية والجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم والجهات الأخرى، ويجوز للمجلس تفويض غيره، وذلك فيما يخص [العقارات] وذلك في الشراء والبيع وقبول الإفرغ ودفع الثمن - المقايضة و الهبة والإفرغ - قبول الهبة والإفرغ - قبول التنازل والإفرغ - تأجير العقارات - استئجارها - وقفها - واستبدال الأوقاف - وتملك حق الانتفاع وبيعه - الرهن - فك الرهن - قبول الرهن - دمج الصكوك - التجزئة والفرز - استلام الصكوك - تحديث الصكوك وتعديلها 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 - توقيع عقود الأجرة - تجديد عقود الأجرة - استلام الأجرة - بشيك باسم المؤسسة -إلغاء و فسخ عقود التأجير - البيع والإفرغ - تصديق صور الصكوك العقارية - مراجعة كتابات العدل لاستعلام عن الأملاك العقارية، -الاقتراض- وأخذ التمويل والتسهيلات المالية - 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 والتواقيع - 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 - 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 - هيئة الرقابة ومكافحة الفساد- 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 والمنازعات الضريبية - اللجنة الاستئنافية للمخالفات والمنازعات الضريبية - لجنة الفصل في مخالفات نظام مراقبة البنوك - لجنة النظر في مخالفات نظام حقوق المؤلف - لجنة النظر في

- دعاوى براءات الاختراع - لجنة النظر في تظلمات العلامات التجارية - حق توكيل الغير ومن ذلك التعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات - الاستلام والتسليم - مراجعة جميع الجهات ذات العلاقة وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة والتوقيع فيما يتطلب ذلك، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للمؤسسة فيه غبطة ومصلحة.
- ٢١- تفويض اختصاصاته أو جزء منها إلى أحد مسؤولي الجهاز التنفيذي أو اللجان المنبثقة عنه مع مراعاة الاختصاصات التي تتطلب الموافقة المسبقة من المركز.
- ٢٢- 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.
- ٢٣- تنفيذ قرارات المركز وتعليماته.

المادة السابعة عشرة:

يكون مجلس الأمناء مسؤولاً عن تنفيذ القرارات وعدم مخالفتها للنظام أو اللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، أو الأنظمة ذات العلاقة، ويجب عليه تذليل العقبات 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 والاتفاقات التي يوافق مجلس الأمناء على إبرامها.
 - ٤- التوقيع على محاضر الجلسات وما تتضمنه من قرارات ضمن اختصاصات المجلس ورئيسه.
 - ٥- الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها.
 - ٦- 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.
 - 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:

تكون مهام أمين السر 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 واللوائح الأساسية.
- ٣- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمناء، وفقاً لما نصت عليه المادة الثالثة والأربعين من القواعد.
- ٤- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء مع المسؤول التنفيذي.

المادة الحادية والعشرون:

- ١- يختص مجلس الأمناء -أو من يفوضه- بالإشراف والتنفيذ والمتابعة لجميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقاً للنظم والأصول المالية والمحاسبية، ومن ذلك ما يلي:
 - أ- الإشراف العام على موارد المؤسسة ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات، واستلامها وإيداعها في الحسابات البنكية المعتمدة من مجلس الأمناء.
 - ب- الإشراف على تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الأمناء.

- ت- الإشراف على الجرد السنوي لموجودات المؤسسة، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمناء.
- ث- الإشراف على صرف المبالغ التي تقرر صرفها نظامًا مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ج- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالمؤسسة، والتأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
- ح- تنفيذ قرارات مجلس الأمناء فيما يتعلق بالشؤون المالية والمحاسبية، على أن تكون مطابقة لبنود الميزانية والأهداف.
- خ- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمؤسسة.
- د- التوقيع المشترك على سندات الصرف.
- ذ- بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من المراجع الخارجي أو من المركز، والرد عليها على حسب الأصول المعتمدة.
- ٢- على المجلس عند تفويض غيره بأي من المهام الواردة في الفقرة رقم (١) من 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.

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 وفقاً للنماذج المعتمدة منه.

المادة السادسة والعشرون:

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

المادة السابعة والعشرون:

- 1- يجوز أن يكون المسؤول التنفيذي عضواً 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:
- 1- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
 - 2- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (....) سنوات في العمل الإداري.
 - 3- ألا يقل مؤهله العلمي عن (الثانوي/البكالوريوس/الماجستير/الدكتوراه).
 - 4- موافقة المركز على تعيينه.

المادة التاسعة والعشرون:

- يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية والمالية كافة ومنها على وجه الخصوص الآتي:
- 1- اقتراح خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - 2- 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- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وآليات تفعيلها.
- 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- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الأمناء، وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بأسماء الموظفين القياديين في المؤسسة لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١- متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٢- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا للاعتمادها.
- ١٣- إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعها للمجلس لاعتماده.
- ١٤- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
- ١٥- الإشراف على الموظفين والأنشطة والبرامج والخدمات التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.
- ١٦- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.
- ١٧- 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 ١٠ أيام في السنة.
 - ٢- تعيين الموارد البشرية اللازمة بالمؤسسة وتوقيع عقودهم وإلغاؤها ومتابعة أعمالهم وقبول استقلالهم 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 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: 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- عائدات استثمارات المؤسسة وعوائد الأوقاف.

المادة الثالثة والثلاثون:

١. تبدأ السنة المالية الأولى للمؤسسة من تاريخ الترخيص وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من العام الميلادي الذي صدر فيه الترخيص، شريطة ألا تقل مدة هذه السنة عن ستة أشهر، وإذا كانت المدة المتبقية في العام بعد الترخيص أقل من ستة أشهر فتنتهي السنة المالية الأولى بنهاية شهر ديسمبر من العام الميلادي التالي للعام الذي صدر فيه الترخيص.
٢. تكون مدة كل سنة مالية بعد السنة المالية الأولى للمؤسسة اثني عشر شهرًا ميلاديًا، تنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام ميلادي، ويجوز لمجلس الأمناء تحديد مدة أخرى بعد موافقة المركز.
٣. يجب على المؤسسة أن تتعاقد مع مراجع حسابات خارجي مُرَخَّص له بمزاولة هذه المهنة في المملكة، وعلمها تزويد المركز بحسابها الختامي للسنة المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

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 يقترن 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، وتُصرف في مصارفها الشرعية.
- ٥- للمؤسسة 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 والاستثمار في الأوراق المالية مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة .

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. مع مراعاة أحكام النظام والأنظمة ذات العلاقة يجب على مجلس الأمناء إيداع أموال المؤسسة باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالمؤسسة بتوقيع مشترك من رئيس مجلس الأمناء ونائبه.
٢. يجوز لمجلس الأمناء تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لأثنين أو أكثر من أعضائه.
٣. يجوز لمجلس الأمناء بعد أخذ موافقة المركز تفويض التعامل مع الحسابات البنكية الخاصة بالمؤسسة لأي من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكون التوقيع مشتركاً.

المادة السابعة والثلاثون:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال المؤسسة ما يلي:



- ١- صدور قرار بالصرف 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:

تمسك المؤسسة السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقا للمعايير المحاسبية ويتم التسجيل والقيود فيها أولا 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 التاسعة والثلاثون:

يجب على المؤسسة مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، كما يجب الاحتفاظ بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وبيانات الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليًا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، ويجوز ان يكون الحفظ إلكترونيًا مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية المعتمدة من الجهات ذات العلاقة.

المادة الأربعون:

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- يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة 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 بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها المسؤولين بالتعامل مع الحسابات البنكية ومحاسب المؤسسة.
- 5- يزود المجلس المركز ببيان يتضمن إيرادات المؤسسة ومصروفاتها وأنشطتها وأوجه إنفاق أموالها للسنة المنتهية خلال الربع الأول من بداية السنة المالية.

الباب الرابع: التعديل على اللائحة والدمج والحل

الفصل الأول: التعديل على اللائحة

المادة الحادية والأربعون:

تُعدّل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

- 1- يقوم المسؤول التنفيذي - بدراسة وإعداد التعديل مع الأسباب، وينسق مع أمين السر لإدراجه 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.
- 4- يجوز للمؤسس/المؤسسين تحديد بنود في اللائحة الأساسية لا يجوز لمجلس الأمناء تعديلها إلا بعد الحصول على موافقته.

الفصل الثاني: حل المؤسسة

المادة الثانية والأربعون:

تكون إجراءات حل المؤسسة الاختياري وفقاً للآتي:

- ١- يدرس مجلس الأمناء مقترح حلّ المؤسسة اختياريًا في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره.
- ٢- إذا صدر قرار مجلس الأمناء بحل المؤسسة اختياريًا أو دمجها في غيرها؛ فعليه رفع توصية للمؤسس أو المؤسسين بما رآه مُبديًا مبررات ذلك ومسبباته.
- ٣- إذا صدر قرار المؤسس أو المؤسسين بالموافقة على حل المؤسسة أو دمجها في غيرها؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
 - أ- تعيين مصفٍّ 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 حلّ 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 موافقة المركز على البدء بإجراءات التصفية.
- 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 إلى جمعية أو مؤسسة أهلية أو أكثر؛ أو أي جهة أخرى شريطة أن ينص عليها قرار الحل ويوافق عليه المركز.

المادة الثالثة 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 الرابعة 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 أو تبرعات من غير المؤسسينموافق عليها من قبل المركز 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 مدها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للمركز تعيين مصفٍ آخر.

المادة الخامسة 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 السادسة 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 التعاقد أو الاتفاق مع الدول والمنظمات والمؤسسات الدولية إلا بعد موافقة المركز والجهة المختصة.
- ٣- لا يجوز للمؤسسة أن تتلقى الأموال من خارج المملكة أو تحولها إلا بعد موافقة المركز.
- ٤- لا يجوز للمؤسسة ممارسة أي نشاط يخالف الأهداف الواردة في هذه اللائحة، إلا بعد موافقة المركز بالتنسيق مع الجهة المشرفة.
- ٥- يجب على المؤسسة أن تتقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والنماذج والتقارير المحاسبية التي يصدرها المركز.
- ٦- 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 الرئيسة 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 السابعة 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 الثامنة والأربعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من المركز.



الختم

الصفحة ٢١ من ٢١

التاريخ: / / هـ، الموافق: / / م
رقم النسخة: ()