



مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية  
ABDULLAH AL-SULAIMAN Foundation

دليل الحوكمة مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية  
Governance Guide Abdullah Al-Sulaiman National Foundation



مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية  
ABDULLAH AL-SULAIMAN Foundation

# اللائحة المالية



مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية  
ABDULLAH AL-SULAIMAN Foundation

دليل الحوكمة مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية  
Governance Guide Abdullah Al-Sulaiman National Foundation



مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية  
ABDULLAH AL-SULAIMAN Foundation

# اللائحة المالية

10 أكتوبر 2022 الإصدار 01

## الفصل الأول :

أحكام عامة وتعريف:

**المادة الأولى :** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للمؤسسة.

**المادة الثانية :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي النظام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18 هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19 هـ.

اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (73739) وتاريخ 1437/6/11 هـ.

المؤسسة : مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية.

المجلس : مجلس أمناء مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية.

الرئيس: رئيس مجلس الأمناء لمؤسسة عبدالله السليمان الخيرية.

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لمؤسسة عبدالله السليمان الخيرية.

الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية بالمؤسسة.

**المادة الثالثة :** تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية و التنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للمؤسسة وقرارات مجلس ادارة المؤسسة فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

## الفصل الثاني :

السياسات المالية والمحاسبية:

**المادة الرابعة :** تحدد السنة المالية للمؤسسة بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

**المادة الخامسة :** تتقيد المؤسسة بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (36) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**المادة السادسة :** مع عدم الإخلال ببندد اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالمؤسسة، يلزم موافقة مجلس الادارة أو من يفوضه فيما يلي:

إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.

إبرام العقود التي ترتب التزامات على المؤسسة لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإيجار-...الخ).

التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.

بيع أي أصل من الأصول الثابتة للمؤسسة.

تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي المؤسسة.

تعديل الصلاحيات المالية.

**المادة السابعة :** يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

نماذج من التوقيعات المعتمدة.

التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.

حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

**المادة الثامنة :** مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (11) من هذه اللائحة ، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو حوالات بنكية أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

**مهام المشرف المالي أو من ينوب عنه :**

**المادة التاسعة :** مع عدم الإخلال بصلاحيات و مسؤوليات مجلس الأمناء والمدير التنفيذي يكون المشرف المالي أو من ينوب عنه مسؤولاً عن جميع شؤون المؤسسة المالية، ولا سيما:

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للمؤسسة ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للمؤسسة.

**المادة العاشرة :** يتولى المشرف المالي أو من ينوب عنه بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.

**المادة الحادية عشر :** يتولى المشرف المالي أو من ينوب عنه وضع نظام مالي محاسبي ملائم للمؤسسة والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال المؤسسات والجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

**المادة الثانية عشر :** للمشرف المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم الأعمال المالية ومن ذلك:

- إعداد الموازنة التقديرية للمؤسسة.
- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للمؤسسة.
- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

**المادة الثالثة عشر :** للمشرف المالي ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله المالية ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

**المادة الرابعة عشر :** يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للمؤسسة تحت إشراف المشرف المالي أو من ينوب عنه يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

**المادة الخامسة عشر :** تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للمؤسسة في مقرها وتحت مسؤولية المشرف المالي أو من ينوب عنه وموظفيه.

**المادة السادسة عشر :** يتولى المشرف المالي أو من ينوب عنه مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمؤسسة بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في المؤسسة تحت إشراف المدير التنفيذي وفق تعليمات مجلس الإدارة.

**المادة السابعة عشر :** على المشرف المالي أو من ينوب عنه وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للمؤسسة.

التسجيل المحاسبي:

**المادة الثامنة عشر :** يتم تسجيل أصول وخصوم المؤسسة على أساس التكلفة التاريخية ، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

تسجيل حسابات المؤسسة وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

تفتح حسابات المؤسسة وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.

تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات المؤسسة باستخدام الحاسب الآلي في مقر المؤسسة.

## الأصول الثابتة:

### المادة التاسعة عشر:

- تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها المشرف المالي أو من ينوب عنه ويسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإدارية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.
- القوائم المالية

المادة العشرون: يتم إعداد القوائم المالية للمؤسسة وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

## الفصل الثالث:

### الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية:

#### الحسابات الختامية

المادة الواحد والعشرون: يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

المادة الثانية والعشرون: يتولى المشرف المالي أو من ينوب عنه مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وعرضها على المدير التنفيذي تمهيداً لاعتمادها من المجلس.

#### التقارير الدورية:

### المادة الثالثة والعشرون:

أ- يتولى المشرف المالي أو من ينوب عنه مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

ب- يتولى المشرف المالي أو من ينوب عنه إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.

ج- يتولى المشرف المالي أو من ينوب عنه تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي تمهيداً لرفعها للرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح من المدير التنفيذي.

د- في حال غياب المشرف المالي أو من ينوب عنه يمارس هذه الصلاحيات نائب المشرف المالي أو يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهامه وواجباته المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

**المادة الرابعة و العشرون :** تنظيم حسابات المؤسسة وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك المؤسسة مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

**المادة الخامسة و العشرون :** يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقه تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف المشرف المالي أو من ينوب عنه .

**المادة السادسة و العشرون :** يعد المشرف المالي أو من ينوب عنه كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

**المادة السابعة و العشرون :** يعد المشرف المالي أو من ينوب عنه نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل انتهاء الشهر التالي ما يلي:-

أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة

ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

**المادة الثامنة و العشرون :** يعد المشرف المالي أو من ينوب عنه القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد 23 و 27 من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال المؤسسة في نهاية هذه الفترة.

ب- تتضمن حسابات المؤسسة كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

## الفصل الرابع :

### الموازنة التقديرية :

**المادة التاسعة و العشرون :** الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للمؤسسة لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الادارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة المؤسسة بما يتوافق مع استراتيجيات المؤسسة.

**المادة الثلاثون:** تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.

ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط المؤسسة المستقبلية.

ج- مساعدة إدارة المؤسسة على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.

د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في المؤسسة.

هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية.

و- المساعدة على تقدير احتياجات المؤسسة من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

**المادة الواحدة و الثلاثون:** يصدر مجلس الأمناء سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف المؤسسة.

**المادة الثانية و الثلاثون:** تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط المؤسسة ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

**المادة الثالثة الثلاثون:** تعد كل إدارة من إدارات المؤسسة قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

**المادة الرابعة و الثلاثون:** تقوم المؤسسة بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

**المادة الخامسة و الثلاثون:** تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.



**المادة السادسة والثلاثون:** يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من شهر ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس الأمناء لاعتماده ومن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

**المادة السابعة و الثلاثون:** بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

**المادة الثامنة و الثلاثون:** في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

**المادة التاسعة و الثلاثون:** تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال المؤسسة وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً كل ثلاثة أشهر موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

**المادة الأربعون :** تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للمؤسسة كما يلي:

أ- التجاوز بمقدار (5%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية المدير التنفيذي ويرجع للرئيس فيما هو أكثر من ذلك حتى (25%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

ب- التجاوز بمقدار (15%) في جملة المصروفات المقدره للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة للمدير التنفيذي مع الرئيس مجتمعين.

## الفصل الخامس :

### الإيرادات :

**المادة الواحدة و الأربعون :** تتكون إيرادات المؤسسة مما يلي:

- التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.
- الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات المؤسسة المشمولة في مصارف الزكاة.
- عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة.

**المادة الثانية و الأربعون :** يجب على المؤسسة مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (40) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**المادة الثالثة و الأربعون :** تراعي المؤسسة عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة استثمارية بمتابعة حسابات المؤسسة وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

**المادة الخامسة و الأربعون :** يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة تورّد إليه كافة المتحصلات وعلى المشرف المالي أو من ينوب عنه أن يقوم بمتابعة حسابات المؤسسة وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

**المادة السادسة و الأربعون :** يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للحصول هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع. ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

**المادة السابعة و الأربعون :** على الإدارة العامة للمؤسسة متابعة تحصيل حقوق المؤسسة في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع لمدير المؤسسة عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها من قبل الرئيس.

**المادة الثامنة و الأربعون :** لا يجوز التنازل عن أي حقوق للمؤسسة يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

**المادة التاسعة و الأربعون :** يكون التنازل عن حقوق المؤسسة المالي والعينية و إعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

**المادة الخمسون :** يتم تحصيل الأموال المستحقة للمؤسسة لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للمؤسسة أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق المؤسسة بواسطة محاسب المؤسسة أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم المؤسسة فقط وليس بأسماء الأشخاص.

**المادة الواحدة و الخمسون :** يتعين على المشرف المالي أو من ينوب عنه متابعة إيرادات المؤسسة المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق المؤسسة في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

## **الفصل السادس : المصروفات :**

**المادة الثانية الخمسون :** تتألف مصروفات المؤسسة من:

- مصاريف برامج المؤسسة ومشاريعها وأنشطتها.
- مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
- مصاريف الصيانة والنظافة.
- المصاريف الإدارية والعمومية.
- مصاريف المكاتب.
- مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
- مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
- مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
- المصاريف الأخرى.

### المادة الثالثة الخمسون : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

- أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
- توقيع إذن الصرف أو الشيك أو التحويل البنكي عبر الموقع الإلكتروني المباشر للبنك من قبل رئيس المجلس أو نائبه أو المدير التنفيذي مع المشرف المالي أو من ينوب عنه .
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط المؤسسة.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمل أحكام المادة (47) من هذه اللائحة.
- توفر مستند أصلي يثبت استلام المؤسسة فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة

### المادة الرابعة و الخمسون : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:-

- أ- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس ، مثل : عقود العمل والإيجارات ، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.
- ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات البريد ، والهاتف ، والكهرباء ، وغيرها .

ت- أن يكون الصرف معتمد بشيكات أو حوالات أو عبر الموقع الإلكتروني المباشر للبنك

### المادة الخامسة و الخمسون : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

- أ- نقدًا من العهدة النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي خمسة وعشرون ألف ريال .
- ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
- ت- تحويل على البنك حوالة بنكية

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك ، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

### المادة السادسة و الخمسون :

#### أ- العهدة المستديمة :

مبلغ نقدي تتحدد قيمته في ضوء النشاط بالمؤسسة يتم صرفه إلى حامل العهدة بموافقة مجلس أمناء المؤسسة أو الرئيس للصرف منه على أوجه الصرف المعتمدة طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

#### ب- العهدة المؤقتة:



مبلغ نقدي يتم صرفه إلى حامل العهدة بموافقة مجلس أمناء المؤسسة أو الرئيس أو المدير التنفيذي للصرف منه على غرض أو أغراض معينة ولمدة محددة، وتحدد قيمته في حدود الغرض المبين ويتم تسويتها فور انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

#### ت- حامل العهدة:

الموظف المسئول عن حفظ العهدة بعهدته والصرف منها وفقاً للضوابط والإجراءات المالية المقررة في هذا الشأن مؤيدة بمستندات الصرف.

المادة السابعة الخمسون: لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى المشرف المالي أو من ينوب عنه التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

#### المادة الثامنة الخمسون: يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات المؤسسة بدون غطاء مالي.

ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.

ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول

ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.

ث- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف المحاسبة.

المادة التاسعة والخمسون: لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

المادة الستون: يكون تسلسل المستويات الإدارية بالمؤسسة التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

المادة الواحد و الستون: يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من المؤسسة موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المدير التنفيذي مع المشرف المالي أو من ينوب عنه للمؤسسة.

المادة الثانية و الستون: ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها المؤسسة بنماذج التواقيع المعتمدة.

المادة الثالثة و الستون: ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المشرف المالي أو من ينوب عنه ، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه

المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

**المادة الرابعة و الستون :** يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة المؤسسة في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد المدير التنفيذي والمشرّف المالي أو من ينوب عنه .

**المادة الخامسة و الستون :** لا يجوز الاحتفاظ لدى المحاسب بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات المؤسسة ، والذي يصدر بتحديدته قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير التنفيذي.

### **أمر الصرف:**

**المادة السادسة و الستون :** يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

– إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر المشرّف المالي أو من ينوب عنه مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

– يعتبر (أمر الصرف) المستند النظامي الذي يجيز للمحاسب دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

### **المصروفات الاستثمارية**

**المادة السابعة و الستون :** يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

### **الفصل السابع :**

#### **المشتريات والتعاقدات الخدمية :**

**المادة الثامنة و الستون :** يكون تأمين مشتريات المؤسسة والتعاقدات الخدمية ( المكاتب القانونية – مكاتب التثمين العقاري - ..... إلخ عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

أ- التأمين المباشر.

ب- حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينيبه.

ج- المشتريات والتعاقدات الخدمية التي تزيد قيمتها عن ما هو مسموح به للمدير التنفيذي من قبل مجلس الأمناء يتم تأمينها دون الحصول على مقارنة عروض أسعار وما زاد عنه يتم طلب عدد ثلاثة عروض أسعار والمقارنة بينهم .

**المادة التاسعة و الستون :** يتم شراء احتياجات المؤسسة بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

**المادة السبعون :** يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

**المادة الواحدة السبعون :** للرئيس أن يقوم بتفويض مدير المؤسسة بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

**المادة الثانية و السبعون :** إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر المشرف المالي أو من ينوب عنه مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

## الفصل الثامن :

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف :

**المادة الثالثة و السبعون :** يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه ؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه ، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

اسم المستفيد من العهدة.

مبلغ العهدة.

الغاية من العهدة.

أسلوب استردادها.

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف ، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.

ت- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

ث- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة المؤسسة عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة أو ترحل مديونيتها للعام الجديد .

**المادة الرابعة السبعون :** يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير التنفيذي والمشرف المالي أو من ينوب عنه في حدود ألف ريال.

**المادة الخامسة و السبعون :** يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها وأكثر .

**المادة السادسة السبعون :** يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المشرف المالي أو من ينوب عنه . وفي نهاية ديسمبر من كل عام بواسطة المدير التنفيذي.

**المادة السابعة و السبعون :** يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات . على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة .

**المادة الثامنة السبعون :** يجب تسويه العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة ، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

**المادة التاسعة السبعون :** لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت ؛ إلا بموافقة الرئيس و المدير التنفيذي مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالمؤسسة.

**المادة الثمانون:** يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي المؤسسة حسب الشروط التالية:

أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها ، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد على أن لا يقل عن ربع الراتب .

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.

ت- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه . من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخضم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر ، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (50%) من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

**المادة الواحدة و الثمانون :** لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان ؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

**المادة الثانية و الثمانون :** على المشرف المالي أو من ينوب عنه متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخر هم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف المؤسسة.

## الفصل التاسع :

### التأمينات :

المادة الثالثة و الثمانون : تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولاً : تأمينات للغير:

–وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه المؤسسة.

ثانياً : تأمينات لدى الغير:

–وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من المؤسسة للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

المادة الرابعة و الثمانون : تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها ، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه.

المادة الخامسة و الثمانون : تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها

المادة السادسة و الثمانون : تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للمؤسسة أو المعطاة من قبلها في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون المدير التنفيذي والمشرف المالي أو من ينوب عنه مسؤولان عن صحة القيد المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

## الفصل العاشر :

### الصندوق :

المادة السابعة و الثمانون : ينشأ بالمؤسسة خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للمؤسسة . وأصول العقود المبرمة بين المؤسسة والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك ، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالمؤسسة ، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد المشرف المالي أو من ينوب عنه .

المادة الثامنة و الثمانون : يكون المحاسب ، مسؤولاً عن الآتي:

- استلام المبالغ الواردة للمؤسسة بموجب سندات قبض رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.
- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه المؤسسة.



- الاحتفاظ لديه بمقر المؤسسة بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشوفات ، ودفاتر الشيكات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس والمدير التنفيذي فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

**المادة التاسعة و الثمانون :** يُحظر على المحاسب الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المشرف المالي أو من ينوب عنه مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أدونات صرف معتمدة.

**المادة التسعون :** على المشرف المالي أو من ينوب عنه إعداد ما يلي:

أ- كشف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية ، وتراجع يومياً من المدير التنفيذي مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.

ب- كشف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

**المادة الواحدة التسعون :** يُحظر على المحاسب إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة المؤسسة ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال المؤسسة وإلا تعرض للمسائلة القانونية.

**المادة الثانية و التسعون :** المحاسب مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً ، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق – أو وفاته – يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة العامة.

**المادة الثالثة و التسعون :** يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للمؤسسة على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد المحاسب أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر المحاسب سبب وجودها ، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها.

**المادة الرابعة التسعون :** يخضع صندوق المؤسسة للجرد في نهاية السنة المالية للمؤسسة ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور المحاسب ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

## الفصل الحادي عشر :

### الرقابة المالية:

#### المراجعة الداخلية

**المادة الخامسة و التسعون :** يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

**المادة السادسة التسعون :** يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات المؤسسة وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك.

**المادة السابعة و التسعون :** يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا ، وبالأخص بما يلي:

أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للمؤسسة وتقديم التوصيات بشأنها.

ب- تقييم النظام المحاسبي للمؤسسة وتقديم التوصيات بشأنه.

ت- مراجعة القوائم المالية للمؤسسة.

ث- تقييم مدى تحقيق المؤسسة لأهدافه المرسومة.

ج- تقييم مدى استغلال المؤسسة لمواردها المادية والبشرية.

ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.

خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.

د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على المؤسسة تجاه الغير.

ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات المؤسسة عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على الموجودات الثابتة وخزائن المؤسسة.

ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال المؤسسة ومستحقاتها لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

**المادة الثامنة و التسعون :** على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

## مراقب الحسابات:

**المادة التاسعة و التسعون :** دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها ؛ لفحص حسابات المؤسسة الربع سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية و إبداء الرأي عليها.

**المادة المائة :** على المحاسب القانوني مراجعة حسابات المؤسسة وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

**المادة الواحدة بعد المئة :** للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع ، خلال أوقات العمل الرسمية ، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات المؤسسة المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

**المادة الثانية بعد المئة :** في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

**المادة الثالثة بعد المئة :** عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة ، أو اختلاس ، أو تصرف يعرض أموال المؤسسة للخطر ؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الأمناء أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

**المادة الرابعة بعد المئة :** على المحاسب القانوني التحقق من أصول المؤسسة والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للمؤسسة.

## الفصل الثالث عشر :

أحكام ختامية :

**المادة الخامسة بعد المئة :** تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس أمناء المؤسسة ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

**المادة السادسة بعد المئة :** يجري العمل بهذه اللائحة في حق المؤسسة من تاريخ اعتمادها.

**المادة الثامنة بعد المئة :** لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الأمناء

تم بحمد الله ؟؟