



الراجحي الإنسانية
ALRAJHI HUMANITARIAN

اللائحة الأساسية لمؤسسة نماء الراجحي الإنسانية

التي تم تأسيسها بالرقم ١٨٥ بتاريخ ١٣-١١-١٤٣٧هـ



الراجحي الإنسانية

ALRAJHI HUMANITARIAN

الباب الأول

التعريفات والتأسيس والأهداف والإشراف

الفصل الأول

التعريفات والتأسيس

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما 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.

المؤسسة: مؤسسة نماء الراجحي الإنسانية.

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

مجلس الإدارة: مجلس إدارة المؤسسة.

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي للمؤسسة.

الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

الجهة المشرفة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٠٦/١١هـ؛ فقد تم تأسيس هذه المؤسسة من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

١. عبدالله بن سليمان بن عبدالعزيز الراجحي، سعودي الجنسية، رقم الهوية الوطنية: ١٠٠١٦٧٣٧٧٩، وتاريخ ١٣٩٦/٢/٩هـ، والصادرة من الرياض .





الراجحي الإنسانية ALRAJHI HUMANITARIAN

٢. خالد بن سليمان بن عبدالعزيز الراجحي، سعودي الجنسية، رقم الهوية الوطنية: ١٠٢٠١٥٦٤٤٢، وتاريخ ١٠/٢/٢٠١٤هـ، والصادرة من الرياض.
 ٣. أحمد بن سليمان بن عبدالعزيز الراجحي، سعودي الجنسية، رقم الهوية الوطنية: ١٠٤٤٦٨٣٢٥٦، وتاريخ ٢٢/٩/١٤٠٨هـ، والصادرة من الرياض.
 ٤. علي بن سليمان بن عبدالعزيز الراجحي، سعودي الجنسية، رقم الهوية الوطنية: ١٠١٤٧٩٧٤٨٢، وتاريخ ٢٨/١٢/١٤٠٦هـ، والصادرة من الرياض.
 ٥. إبراهيم بن سليمان بن عبدالعزيز الراجحي، سعودي الجنسية، رقم الهوية الوطنية: ١٠١٦٦٩٩٨٣، وتاريخ ١١/١٠/١٤٠٨هـ، والصادرة من الرياض.
 ٦. فيصل بن سليمان بن عبدالعزيز الراجحي، سعودي الجنسية، رقم الهوية الوطنية: ١٠١٦٧٠٠٢٣، وتاريخ ١٨/٣/١٤١٣هـ، والصادرة من الرياض.
- المادة الثالثة:

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

المادة الرابعة:

يكون مقر المؤسسة الرئيس مدينة الرياض، وعنوانها: الرياض، ص.ب: ١٨٩٢٧، الرمز البريدي: ١١٤٢٥، هاتف: (٠١١٨٨٨٨٨)، فاكس: (٠١١٨٨٧٣).

الفصل الثاني

الأهداف والإشراف

المادة الخامسة:

تهدف المؤسسة من -دون أن يكون من أغراضها الحصول على الربح المادي- إلى تقديم الأعمال الخيرية نقداً أو عيناً للجهات والأفراد ممثلة في (الخدمات الاجتماعية - التعليمية - الثقافية - الصحية - الإغاثية - الإنسانية) وكافة وجوه البر الأخرى على أن تكون منضبطة بالضوابط الشرعية.





الراجحي الإنسانية ALRAJHI HUMANITARIAN

الفصل الثالث

إنشاء الفروع

المادة السادسة:

للمؤسسة إنشاء فروع لها داخل المملكة وفقا للنظام واللائحة التنفيذية، ويكون الفرع مركزا إضافيا لها.

المادة السابعة:

يكون إنشاء فروع المؤسسة وفقا للآتي:

١- صدور قرار موافقة من مجلس الإدارة.

٢- موافقة الوزارة على فتح الفرع وفتح الحسابات الخاصة به.

المادة الثامنة:

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

الباب الثاني

التنظيم الإداري ومجلس الإدارة

الفصل الأول

التنظيم الإداري

المادة التاسعة:

تتكون المؤسسة من الأجهزة الآتية:

١- مجلس الإدارة.

٢- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي يكوّنها المجلس، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.

٣- الإدارة التنفيذية.





الراجحي الإنسانية ALRAJHI HUMANITARIAN

الفصل الثاني

مجلس الإدارة

المادة العاشرة:

يدير المؤسسة مجلس إدارة مكون من ستة أعضاء، ويشترط في كل منهم توافر الشروط الآتية:

- ١- أن يكون سعودياً.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية.
- ٣- ألا يقل عمره عن (٢١) سنة.
- ٤- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على المؤسسات في الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ٥- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٦- عدم اعتراض الوزارة على ترشيحه.

المادة الحادية عشرة:

تكون الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.

المادة الثانية عشرة:

- ١- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في الحالات الآتية:
 - أ- الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة.
 - ب- الوفاة.
 - ج- إذا فقد شرطاً من الشروط الواجب توافرها في عضو مجلس الإدارة.
 - د- إذا صدر قرار من مجلس الإدارة بعزله من المجلس، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير المجلس:

- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالمؤسسة.
- إذا قام باستغلال عضويته في المؤسسة لغرض تحقيق منفعة شخصية.

٥





الراجحي الإنسانية ALRAJHI HUMANITARIAN

- إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة لجلسات متعددة يقدرها المجلس وبدون عذر يقبله.
- إذا تعذر عليه القيام بدوره لسبب صحي أو أية أسباب أخرى.

٢- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قرارا بحق العضو فاقد العضوية.

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

المادة الثالث عشرة:

على المؤسسة إبلاغ الوزارة بأسماء وبيانات أعضاء مجلس الإدارة الذين فقدوا عضويتهم أو تم تعيينهم، وبكل تغيير يطرأ على تشكيلة هذا المجلس خلال (١٥) يوما من تاريخه.

المادة الرابعة عشرة:

يختص مجلس الإدارة بما يلي:

١- اعتماد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وخطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها.

٢- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.

٣- اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.

٤- وضع أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية للمؤسسات الأهلية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

٥- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة والإعلان عنها.

٦- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.

٧- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية، وتحديث بيانات المؤسسة كل سنة.

٨- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

٩- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.





الراجحي الإنسانية ALRAJHI HUMANITARIAN

١- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.

٢- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

٣- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة إن وجدت وأصحاب المصالح الآخرين.

٤- الإشراف على تنفيذ قرارات الوزارة وتعليماتها.

٥- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة واعتماده.

٦- تنمية الموارد المالية للمؤسسة.

٧- تعيين مراجع الحسابات الخارجي.

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

٩- تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز لرئيس المجلس بموافقة المجلس تفويض غيره في ذلك.

١٠- استثمار أموال المؤسسة الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافها وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

المادة الخامسة عشرة:

يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن كل ضرر نشأ بسبب سوء إدارة شؤون المؤسسة، أو بسبب مخالفته النظام أو اللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، أو الأنظمة ذات العلاقة.

المادة السادسة عشرة:

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

١- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات.

٢- تمثيل المؤسسة والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية.

٣- إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذها.





الراجحي الإنسانية ALRAJHI HUMANITARIAN

٤- التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها.

٥- التوقيع مع أمين سر مجلس الإدارة على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعاملين في المؤسسة.

٦- الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها، وله تفويض غيره بذلك.

٧- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي، والتي لا تحتمل التأخير لحين اجتماع مجلس الإدارة، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.

ويمارس هذه الصلاحيات نائب رئيس المجلس في حالة غياب الرئيس.

المادة السابعة عشرة:

يقوم المدير التنفيذي بما يلي من أعمال:

- ١- إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة، وتوجيه الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.
- ٢- إمسك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.
- ٣- الإشراف والعمل على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ٤- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الإدارة.
- ٥- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين.

المادة الثامنة عشرة:

يقوم المدير المالي بالمؤسسة بالإشراف وتنفيذ ومتابعة جميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقاً للنظم والأصول المالية والمحاسبية، ومن ذلك ما يلي:

- ١- الإشراف العام على موارد المؤسسة ومصرفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات، واستلامها وايداعها في الحسابات البنكية المعتمدة من مجلس الإدارة بموافقة الوزارة.
- ٢- تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الإدارة.
- ٣- الإشراف على الجرد السنوي لموجودات المؤسسة، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٤- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً، مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.





الراجحي الإنسانية ALRAJHI HUMANITARIAN

- ٥- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالمؤسسة، والتأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
- ٦- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالشؤون المالية والمحاسبية، بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية والأهداف المخصصة.
- ٧- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمؤسسة.
- ٨- التوقيع المشترك على سندات الصرف.
- ٩- بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من الوزارة والجهة المشرفة، والرد عليها على حسب الأصول.

الفصل الثالث

اللجان الدائمة والمؤقتة

المادة التاسعة عشرة:

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

المادة العشرون:

يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة.

المادة الحادية والعشرون:

يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها.

الفصل الرابع

الإدارة التنفيذية - المدير التنفيذي





الراجحي الإنسانية ALRAJHI HUMANITARIAN

المادة الثانية والعشرون:

يعين مجلس الإدارة المدير 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 الوزارة مرفقاً بها صورة من بطاقة هويته الوطنية.

المادة الثالثة والعشرون:

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

المادة الرابعة والعشرون:

إذا لم تتمكن المؤسسة من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فللمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه مؤقتاً ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

المادة الخامسة والعشرون:

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للمؤسسة أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٣- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- ٤- أن يكون متفرغاً لإدارة المؤسسة.
- ٥- أن يمتلك خبرة لا تقل عن خمس سنين في العمل الإداري.
- ٦- ألا تقل شهادته عن (البكالوريوس).

المادة السادسة والعشرون:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية والمالية كافة ومنها على وجه الخصوص:

- ١- رسم خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحكومة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.





الراجحي الإنسانية ALRAJHI HUMANITARIAN

- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية 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 مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة، وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بأسماء الموظفين القياديين في المؤسسة لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١- الارتقاء بخدمات المؤسسة كافة.
- ١٢- متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعها للمجلس لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
- ١٦- الإشراف على الأنشطة والمناسبات والبرامج والخدمات كافة التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الإدارة.
- ١٧- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

المادة السابعة والعشرون:

للمدير 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 عشرة أيام 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.





الراجحي الإنسانية ALRAJHI HUMANITARIAN

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 الثامنة والعشرون:

يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته، ويحق للمجلس وقف المدير التنفيذي مؤقتاً أو عزله.

المادة التاسعة والعشرون:

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي فيجوز للمجلس بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

الباب الثالث

موارد المؤسسة والسنة المالية

المادة الثلاثون:

تتكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي:

١- ما يخصصه لها المؤسس أو المؤسسون من أموال.

٢- الهبات، والأوقاف، والوصايا، والزكوات.

٣- التبرعات التي تستقبلها بعد موافقة الوزارة.

٤- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.

٦- عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة.





الراجحي الإنسانية ALRAJHI HUMANITARIAN

المادة الحادية والثلاثون:

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

المادة الثانية والثلاثون:

- ١- ينحصر صرف أموال المؤسسة في غايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
- ٢- للمؤسسة أن تملك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة مجلس الإدارة 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 توظيفه الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية.
- ٤- يجب أن يتم إيداع أموال الزكاة في حساب مستقل، وأن ينشأ لها سجل مستقل، وأن يتم صرفها في مصارفها الشرعية.

المادة الثالثة والثلاثون:

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

المادة الرابعة والثلاثون:

يجب على المؤسسة أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي، ويجوز للمجلس بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنيين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

المادة الخامسة والثلاثون:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال المؤسسة ما يلي:

- ١- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ٢- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرّف المالي، أو المفوضين بالتوقيع على حساب المؤسسة لدى البنك وتشغيله.





الراجحي الإنسانية ALRAJHI HUMANITARIAN

٣- قيد اسم المستفيد سواء كان شخصية ذات صفة اعتبارية أو طبيعية، وبياناته الأساسية.

المادة السادسة والثلاثون:

يعد المدير المالي تقريراً مالياً ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.

المادة السابعة 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 الإدارة.
 - 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- سجل اشتراكات الأعضاء.
 - خ- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

المادة الثامنة والثلاثون:

تقوم المؤسسة بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

- ١- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال المؤسسة وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.

- ٢- تقوم المؤسسة بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل

سنة مالية.





الراجحي الإنسانية ALRAJHI HUMANITARIAN

- ٣- يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للمؤسسة، وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
- ٤- يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمدير المالي ومحاسب المؤسسة.
- ٥- يزود المجلس الوزارة ببيان يتضمن إيرادات المؤسسة ومصروفاتها وأنشطتها وأوجه إنفاق أموالها للسنة المنتهية خلال الربع الأول من بداية السنة المالية.

المادة التاسعة والثلاثون:

لا تستفيد المؤسسات الأهلية من الإعانات التي تقدمها الوزارة.

الباب الرابع

التعديل على اللائحة والدمج والحل

الفصل الأول

التعديل على اللائحة

المادة الأربعون:

يتم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١- يقوم المدير التنفيذي بناء على اقتراح المؤسسين أو مجلس الإدارة بدراسة وإعداد التعديل مع الأسباب، وإدراجه في جدول أعمال مجلس الإدارة.
- ٢- يقوم مجلس الإدارة بالنظر للمقترح بما يشمل أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة، ومن ثم إصدار قراره في هذا الشأن.
- ٣- بعد موافقة المجلس، يرفع القرار للوزارة ولا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه.





الراجحي الإنسانية ALRAJHI HUMANITARIAN

الفصل الثاني

حل المؤسسة

المادة الحادية والأربعون:

تكون إجراءات حل المؤسسة الاختياري وفقاً للآتي:

- ١- يدرس مجلس الإدارة مقترح حل المؤسسة اختياريًا في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره.
- ٢- في حال صدر قرار مجلس الإدارة بحل المؤسسة اختياريًا فعليه رفع توصية للمؤسسين أو من ينيبونه أو يمثلهم بما رآه مبدئياً مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي:
- أ- مصفّ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.

ب- مدة التصفية.

ج- أتعاب المصفي أو المصفين.

د- الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.

- ٣- يجتمع مجلس الإدارة مع المؤسسين أو من ينيبونه ويمثلهم، ويعرض توصيته بشأن حل المؤسسة للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.
- ٤- في حالة صدور قرار المؤسسين بالموافقة على حل المؤسسة؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
- أ- تعيين مصفّ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
- ب- تحديد مدة التصفية.
- ت- تحديد أتعاب المصفين.
- ث- تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.
- ٥- يجب على مجلس الإدارة تزويد الوزارة والجهة المشرفة بصورة من قرار المؤسس ومحضر الاجتماع خلال (١٥) يوماً من تاريخ انعقاده.
- ٦- يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار الوزارة.

بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.

- ٧- يجب على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.





الراجحي الإنسانية ALRAJHI HUMANITARIAN

٨- يجوز أن تؤول ممتلكات المؤسسة التي تم حلها كافة إلى جمعية أو مؤسسة أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية العاملة في منطقة خدماتها أو القرية منها والمسجلة لدى الوزارة شريطة أن ينص عليها قرار الحل وتوافق عليه الوزارة.

المادة الثانية والأربعون:

يجب على منسوبي المؤسسة كافة عدم التصرف في أصول المؤسسة وأموالها ومستنداتها بعد صدور قرار المؤسس بحلها، وعليهم التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة واتقان، ومن ذلك تسليم أصول المؤسسة وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.

المادة الثالثة 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 التي تم حلها إعانة أجنبية موافق عليها من قبل الوزارة 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 لانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار من الوزير بناء على طلب من المصفي تمديد لها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعيين مصفٍ آخر.

المادة الرابعة والأربعون:

لا يجوز للقائمين على شؤون المؤسسة التي صدر قرار من الوزير 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 الوزارة.

المادة الخامسة والأربعون:

نُعدّ هذه اللائحة حاكمةً للمؤسسة وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.

المادة السادسة والأربعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من الوزارة.

