

## الدليل الإجرائي

## لتأسيس الأوقاف الخيرية

### ملاحق الدليل

إبراهيم بن محمد السماعيل

١٤٣٥هـ - ٢٠١٤م



م	ملاحق المرحلة الأولى	عنوان الملحق
١.	<u>نظام المرافعات الشرعية</u>	
٢.	<u>نماذج صكوك وقفية</u>	

م	ملاحق المرحلة الثانية :	عنوان الملحق
٣.	<u>نموذج إحالة</u>	
٤.	<u>نموذج الاستفسار عن سريان صك العقار</u>	
٥.	<u>نموذج صك نهائي</u>	
٦.	<u>نموذج صك العقار بعد التهميش</u>	

م	ملاحق المرحلة الثالثة :	عنوان الملحق
٧.	<u>لائحة لجنة المراجعة الداخلية</u>	
٨.	<u>ميثاق عمل لجنة المراجعة الداخلية</u>	
٩.	<u>الدليل التنظيمي</u>	
	●	<u>النظام الأساسي</u>
	●	<u>الرؤية والرسالة والاهداف</u>
	●	<u>الهيكل التنظيمي</u>
	●	<u>الصلاحيات الوظيفية</u>
	●	<u>سلم الرواتب</u>
	●	<u>تقييم الأداء</u>
١٠.	<u>نموذج سجل تجاري</u>	
١١.	<u>نموذج شهادة تسجيل مؤسسة خيرية</u>	
١٢.	<u>نموذج تحويل الأسهم</u>	
١٣.	<u>لائحة شؤون الموظفين</u>	

١٤ .	<u>اللائحة المالية .</u>
١٥ .	<u>لائحة المشتريات .</u>
١٦ .	<u>لائحة المخازن .</u>

م	ملاحق المرحلة الرابعة : عنوان الملحق
١٧ .	<u>الخطة الاستراتيجية لإدارة الأوقاف .</u>
١٨ .	<u>التوصيف الوظيفي .</u>

م	عنوان الملحق
١٩ .	<u>المكتب الخيري .</u>
١-١٩	<u>لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية .</u>
٢-١٩	<u>النظام الأساسي للمؤسسة الخيرية .</u>
٣-١٩	<u>الخطة الاستراتيجية للمكتب الخيري ( نموذج مقترح ) .</u>
٤-١٩	<u>الهيكل التنظيمي للمكتب الخيري .</u>
٥-١٩	<u>لائحة التبرعات والدعم .</u>
٦-١٩	<u>معايير التقييم للمشاريع .</u>

## الدليل الإجرائي

## لتأسيس الأوقاف الخيرية

### ملاحق المرحلة الأولى

إبراهيم بن محمد السماعيل

١٤٣٥هـ - ٢٠١٤م

## ملاحق المرحلة الأولى :

م	عنوان الملحق
١.	<u>نظام المرافعات الشرعية .</u>
٢.	<u>نماذج صكوك وقفية .</u>

ملحق رقم ( ١ ) : نظام المرافعات الشرعية

الصادر بالمرسوم الملكي رقم : م / ١ / ٢٢ / ١ / ١٤٣٥ هـ

### نظام المرافعات الشرعية

#### الباب الثاني

#### الاختصاص

#### الفصل الثاني

#### الاختصاص النوعي

#### المادة الحادية والثلاثون:

تختص المحاكم العامة بنظر جميع الدعاوى والقضايا والإثباتات النهائية وما في حكمها الخارجة عن اختصاص المحاكم الأخرى وكتابات العدل وديوان المظالم، ولها بوجه خاص النظر في الآتي:

أ - الدعاوى المتعلقة بال عقار، من المنازعة في الملكية، أو حق متصل به، أو دعوى الضرر من العقار نفسه أو من المنتفعين به، أو دعوى أقيام المنافع أو الإخلاء أو دفع الأجرة أو المساهمة فيه، أو دعوى منع التعرض لحيازته أو استرداده، ونحو ذلك، ما لم ينص النظام على خلاف ذلك.

ب- إصدار صكوك الاستحكام بملكية العقار أو وقفيته.

ج - الدعاوى الناشئة عن حوادث السير وعن المخالفات المنصوص عليها في نظام المرور ولائحته التنفيذية.

#### المادة الثانية والثلاثون:

تختص المحكمة العامة في المحافظة أو المركز اللذين ليس فيهما محكمة متخصصة بنظر جميع الدعاوى والقضايا والإثباتات النهائية وما في حكمها الداخلة في اختصاص تلك المحكمة المتخصصة، وذلك ما لم يقرر المجلس الأعلى للقضاء خلاف ذلك.

#### المادة الثالثة والثلاثون:

تختص محاكم الأحوال الشخصية بالنظر في الآتي:

أ - جميع مسائل الأحوال الشخصية، ومنها:

- ١- إثبات الزواج، والطلاق، والخلع، وفسخ النكاح، والرجعة، والحضانة، والنفقة، والزيارة.
- ٢- إثبات الوقف، والوصية، والنسب، والغيبة، والوفاة، وحصر الورثة.
- ٣- الإرث، وقسمة التركة بما فيها العقار إذا كان فيها نزاع، أو حصة وقف أو وصية، أو قاصر، أو غائب.
- ٤- إثبات تعيين الأوصياء، وإقامة الأولياء والنظار، والإذن لهم في التصرفات التي تستوجب إذن المحكمة، وعزلهم عند الاقتضاء، والحجر على السفهاء، ورفع عنهم، وتحدد لوائح هذا النظام الإجراءات اللازمة لذلك.
- ٥- إثبات توكيل الأخرس الذي لا يعرف القراءة والكتابة.
- ٦- تزويج من لا ولي لها، أو من عضلها أولياؤها.
- ب- الدعاوى الناشئة عن مسائل الأحوال الشخصية.
- ج- الدعاوى المرفوعة لإيقاع العقوبات المنصوص عليها في نظام الهيئة العامة للولاية على أموال القاصرين ومن في حكمهم.

## الباب الثالث عشر

### الإتهاءات

### الفصل الأول

### أحكام عامة

#### المادة الثامنة عشرة بعد المائتين:

- ١- تسري أحكام تنحي القضاة على الاستحكام، وتسري كذلك على الإتهاءات الأخرى إذا كانت فيها خصومة، أو كان للقاضي فيها مصلحة مباشرة.
- ٢- تسري أحكام شطب الدعوى ووقفها وانقطاعها وتركها على الإتهاءات إذا كانت فيها خصومة.
- ٣- تسري أحكام تصحيح الأحكام وتفسيرها على الإتهاءات.
- ٤- تحدد لوائح هذا النظام الضوابط والإجراءات المتعلقة بقسمة الأموال المشتركة التي تدخل في اختصاص المحاكم، بما في ذلك قسمة التركات وإجراءات تعيين المصفي والتبليغ والإحضر والإعلان وإخلاء العقار.

### الفصل الثاني

### الأوقاف والقاصرون

#### المادة التاسعة عشرة بعد المائتين:

لا يجوز للقاضي تسجيل إنشاء أي وقف، إلا بعد ثبوت تملك واقفه إياه، وبعد التأكد من خلو سجله مما يمنع من إجراء التسجيل.

### المادة العشرون بعد المائتين:

على طالب تسجيل الوقف أن يقدم طلباً بذلك إلى المحكمة المختصة، مشفوعاً بوثيقة رسمية تثبت تملكه لما يريد إيقافه.

### المادة الحادية والعشرون بعد المائتين:

الأوقاف التي ليس لها صكوك استحكام مسجلة، يجري إثبات وقفيته وفق القواعد والإجراءات المقررة لإجراء الاستحكام.

### المادة الثانية والعشرون بعد المائتين:

مع مراعاة أحكام تملك غير السعوديين للعقار، لا يجوز تسجيل وقفية عقار في المملكة مملوك لغير سعودي إلا بالشروط الآتية:

أ - أن يكون الوقف طبقاً للمقتضيات الشرعية.

ب- أن يكون الوقف على جهة بر لا تنقطع.

ج - أن يكون الوقف على أفراد سعوديين أو على جهات خيرية سعودية.

د - أن يكون الناظر على الوقف سعودياً.

هـ- أن ينص في صك استحكام الوقف أن يكون للهيئة العامة للأوقاف حق الإشراف على الوقف.

و - أن يكون الوقف خاضعاً لنظام الأوقاف في المملكة.

### المادة الثالثة والعشرون بعد المائتين:

١- إذا اقتضت المصلحة العامة بيع وقف عام أو استبداله أو نقله، فليس لناظره أن يجري ذلك إلا بعد استئذان المحكمة في البلد التي فيها الوقف، وإثبات المسوغات الشرعية التي تجيز بيعه أو استبداله أو نقله، على أن يجعل ثمنه في مثله في الحال.

٢- إذا اقتضت المصلحة التصرف في الوقف الأهلي ببيعه أو استبداله أو نقله أو رهنه أو الاقتراض له أو تعميره أو شراء بدل منه أو تجزئته أو فرزه أو دمج أو تأجيله لمدة تزيد على عشر سنوات أو المضاربة بماله - فيما إذا كان الثمن لا يكفي لشراء البديل - فليس لناظره أن يجري أيّاً من تلك التصرفات إلا بعد استئذان المحكمة المختصة.

### المادة الرابعة والعشرون بعد المائتين:

إذا كان الولي غير الأب، واقتضى الأمر التصرف للقاصر أو الغائب بشراء عقار له أو بيع عقاره أو قسمته أو رهنه أو دمجها أو الاقتراض له أو طلب صرف ماله الذي أودعته المحكمة في مؤسسة النقد العربي السعودي أو أحد فروعها أو أحد المصارف في البلد لأي سبب، أو إذا كان المولى عليه طرفاً في الشركات التي يطلب توثيق عقودها أو زيادة رأس مالها؛ فليس للولي أو الوصي أن يجري أيّاً من تلك التصرفات إلا بعد استئذان المحكمة المختصة.

#### المادة الخامسة والعشرون بعد المائتين:

١- جميع الأحكام الصادرة في الأذونات في تصرفات الأولياء والأوصياء والنظار، واجبة التدقيق من محكمة الاستئناف باستثناء أحكام الرهن والاقتراض وتوثيق عقود الشركات أو زيادة رأس مالها وشراء عقارات للقاصر، ما لم يقرر المجلس الأعلى للقضاء خلاف ذلك.

٢- يكون حكم محكمة الاستئناف في تدقيق الأحكام المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة نهائياً.

٣- إذا نقضت محكمة الاستئناف الأحكام المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة؛ تحكم فيها بعد سماع الإتهام وطلب الإذن بالتصرف.

#### المادة السادسة والعشرون بعد المائتين:

١- إذا نزعت للمنفعة العامة ملكية عقار وقف أو قاصر أو غائب، أو كان في هذا العقار حصة شائعة لأيّ منهم؛ فيكون إفراغه لدى كتابة العدل، ما لم يكن البديل عقاراً فيكون الإذن فيه وإفراغه من المحكمة المختصة.

٢- تودع قيمة العقار بوساطة المحكمة المختصة في مؤسسة النقد العربي السعودي أو أحد فروعها أو أحد المصارف في البلد حتى يصدر إذن من المحكمة المختصة بصرفها.

### الباب الرابع عشر

#### أحكام ختامية

#### المادة الأربعون بعد المائتين:

١- تعد اللوائح التنفيذية لهذا النظام من وزارة العدل والمجلس الأعلى للقضاء، وتشارك وزارة الداخلية في الأحكام ذات الصلة بها، وتصدر بقرار من وزير العدل بعد التنسيق مع المجلس في مدة لا تتجاوز تسعين يوماً من تاريخ العمل بهذا النظام، ولا يجري تعديلها إلا بنفس الطريقة التي تم بها إصدارها، على أن يستمر العمل باللوائح المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع هذا النظام إلى أن تصدر تلك اللوائح.

٢- تباشر كل إدارة مختصة - المنشأة أو التي ستنشأ مستقبلاً - في المحاكم المهمات الإدارية اللازمة وفقاً لأحكام هذا النظام ولوائحه التنفيذية.

#### المادة الحادية والأربعون بعد المائتين:

يحل هذا النظام محل نظام المرافعات الشرعية، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ ٢١) وتاريخ ٢٠ / ٥ / ١٤٢١هـ، ويلغي ما يتعارض معه من أحكام.

#### المادة الثانية والأربعون بعد المائتين:

يعمل بهذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

ملحق رقم ( ٢ ) : نماذج صكوك وقفية :

نموذج وقف ١

بسم الله الرحمن الرحيموقف .....

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وبعد: فلدي انا ..... القاضي  
 بالمحكمة العامة بالرياض وبناء على المعاملة المحالة لنا من فضيلة رئيس المحكمة العامة بالرياض برقم .....  
 وتاريخ ..... والمقيدة بالمحكمة برقم ..... وتاريخ ..... وفي يوم ..... الموافق ٠٠/٠٠/٠٠.... حضر  
 ..... سعودي الجنسية بموجب السجل المدني رقم ..... وأنهى  
 بقوله:

إن من الجاري في ملكي وتحت تصرفي : العقار المتمثل في الأرض رقم ..... من المخطط رقم ..... والواقع  
 في ..... بمدينة ..... والمملوك لي بموجب الصك رقم ..... وتاريخ .....  
 أوقفته بكامله وأنا بكامل قواي العقلية المعتبرة شرعاً وقفاً منجزاً لله تعالى وسميته وقف ..... الخيري ويفتح له  
 حساب بنكي بهذا الاسم وأذنت أن يضم له الهبات والوصايا التي توهب له أو يوصى بها والاعيان الأخرى التي  
 توقف عليه وتكون جزءاً من رقبة الوقف .

وقبل توزيع غلة الوقف تحسم مصاريف إصلاح الوقف وتجديده إن احتاج لذلك بالإضافة إلى مصاريف التشغيل  
 والمصاريف الإدارية والعمومية من غلة الوقف وما تبقي يحسم منه ما نسبته ٢% كمكافأة لأعضاء مجلس النظار  
 ثم يخصص مما تبقى ما نسبته ٢٥% تعاد للاستثمار في أعيان جديدة تضاف الى رقبة الوقف ويصرف المتبقي  
 ونسبته ٧٥% في أعمال الخير التي يراها النظار والتي تكون أنفع للموقف وأعظم مصلحة للمسلمين وتكون  
 اولوية الصرف لدعم البرامج والمشاريع المتعلقة بخدمة طلاب العلم في جميع التخصصات تعليماً وتدريباً وتأهيلاً  
 ومن ذلك :

توفير المنح الدراسية للطلاب ورعايتهم مادياً ومعنوياً .

تشجيع البحث العلمي وإنشاء مراكز البحوث .

رعاية المهويين من طلاب العلم والعناية بهم ليكونوا علماء فاعلين .

تأهيل طلاب العلم وتدريبهم في جميع التخصصات التي تحتاج اليها الأمة .

العناية بالعلماء ورعايتهم مادياً ومعنوياً .

وقد جعلت نظارة هذا الوقف في مجلس مكونٍ من خمسة نظار دائمين وهم :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

يُعيّنون من بينهم وبالاقتراع السري رئيساً للمجلس ونائباً له لمدة خمس سنوات يعاد بعدها اختيار رئيس ونائب جديدين ، وجعلت لهم الحق في تعيين ثلاثة نظار إضافيين اذا رأوا ذلك ممن يرونه مناسباً من اهل العلم والديانة والرأي وذلك لمدة خمس سنوات ، يتم بعدها اختيار ثلاثة أعضاء جدد غيرهم وهكذا كل خمس سنوات ، ولهُؤلاء النظار المعينين ممارسة جميع صلاحيات النظار الدائمين ولهم الحق في التصويت والمكافأة.

ويكون مقر المجلس مدينة الرياض ما لم تظهر المصلحة في نقله إلى مكان آخر بعد صدور قرار من مجلس النظار ولا يكون اجتماع مجلس النظار صحيحاً الا اذا زاد عدد الحضور عن نصف أعضاء المجلس ، وينعقد المجلس مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل ، ويجوز دعوة المجلس الى اجتماع طارئ بناء على طلب من رئيسه او من ثلث الأعضاء ، ولا تصح الإنابة في الحضور أو التصويت، وتصدر قرارات مجلس النظار بالأغلبية ، وإذا تساوت الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً وللمجلس اصدار قرارات عاجلة وطارئة بالتمرير على الأعضاء .

وكلما سقط عضوٌ من أعضاء مجلس النظار الدائمين لمسوغٍ شرعي كموتٍ أو عجزٍ أو زوال أهلية أو عدم رغبة أو انقطاع عن المشاركة في بدون عذر شرعي لثلاث جلسات في السنة أو غير ذلك يَنْتخب النظار الدائمين مكانه عضواً آخر من أهل الديانة والقوة والأمانة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ شغل مكان العضو وفي حال غياب أحد أعضاء مجلس النظار عن اجتماعات مجلس النظار يخصم منه بنسبة عدد الجلسات التي تغيب عنها والخصم يرحل كإيرادات للوقف وإذا أراد العضو التبرع بأجر عضويته فأجره على الله و الذي يزاول عملاً دائماً ومتفرغاً للوقف فلمجلس النظار أن يحدد الراتب والامتيازات التي يراها بحيث يعطى راتباً مماثلاً لمثل حالته زيادة على المكافأة التي يتقاضاها

وقد جعلت لمجلس النظار كامل الصلاحيات في إدارة شؤون الوقف المالية والإدارية والفنية والتشغيل ورسم سياساته واستثماره وتنميته بما لا يخالف أحكام الشرع ، ومن ذلك الإشراف على أعماله وأمواله وتصريف

أموره داخل المملكة وخارجها وتمثيل الوقف في علاقاته مع الغير وأمام القضاء والجهات الحكومية والممثلات الدبلوماسية وكتاب العدل والمحاكم وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها ، وإصدار الوكالات الشرعية وتعيين الوكلاء والمحامين وعزلهم والمرافعة والمدافعة والمداعاة والمطالبة والمخاصمة والصلح والإبراء والإقرار والتحكيم والاعتراض وتقديم الدعاوى وطلب حفظها وإيقافها، والجواب على الدعوى وردها، وطلب اليمين وردها وطلب الخبراء والطعن بالتزوير، والاطلاع على المستندات والقناعة بالحكم والاعتراض عليه ، وطلب الاستئناف ونظر المحكمة العليا، وكافة إجراءات التقاضي في المحاكم والهيئات واللجان داخلياً وخارجياً على اختلاف درجاتها وجهاتها .

والتوقيع على كافة أنواع العقود الاتفاقيات والوثائق والمستندات ، واتفاقيات التمويل مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والبنوك والمصارف والبيوت المالية والضمانات والكفالات وتحصيل حقوق الوقف وتسديد التزاماته ، والبيع والشراء والفرز والإفراغ وقبوله واستلام الصكوك والتوقيع على كافة انواع التوقيعات المطلوبة امام الجهات المعنية بعد أخذ إذن الحاكم الشرعي مما يتطلب ذلك ، والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع ، ونقل ما تعطل منافعه أو خيف عليه إلى محل فيه منفعة آمن بعد أخذ موافقة الحاكم الشرعي ، ولهم حق النظر في تعطل المصالح أو ضعفها ولهم حق إنشاء المؤسسات والشركات والمساهمة فيها واستخراج السجلات التجارية والتصاريح ، وفتح الحسابات البنكية الجارية وإجراء سائر المعاملات البنكية كالسحب والايذاع والاقتراض والاستثمار في البنوك باسم الوقف بما لا يخالف أحكام الشرع وتوكيل اثنين من أعضاء مجلس النظار الدائمين للتوقيع بالصرف لأي مبلغ من اموال الوقف بشرط ان يكون الصرف مبنيا على قرار من المجلس ومجلس النظار فتح الاعتمادات المستندية وإصدار السندات والشيكات وكافة الأوراق التجارية ، والاستثمار في بيع الأسهم وشرائها واستلام الأرباح وفائض التخصيص ، ومجلس النظار مجتمعين او منفردين توكيل أحدهم أو أكثر أو من غيرهم ممن تتوفر فيهم صفة الأمانة والقوة وللوكيل حق توكيل الغير بعد موافقة مجلس النظار

ومجلس النظار تعيين إدارة للوقف واعتماد اللوائح والنظم والصلاحيات المنظمة لهذه الإدارة ، وتعيين الأكفاء من الموظفين والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم وصرفهم من الخدمة وطلب التأشيرات واستقدام الموظفين والعمال من الخارج واستخراج الإقامات ورخص العمل ونقل الكفالات والتنازل عنها، وهذا الوقف منجز دائم إلى يوم القيامة و لا يجوز لأحد تبديله ( فمن بدله بعد ما سمعه فإنما إثمه على الذين يبدلونه إن الله سميع عليم) وعلى النظار تقوى الله ومراقبته في جميع ما يخص الوقف وما يقع منهم بعد ذلك من

خطأ أو سهو فهم في حل منه وأسأل الله أن يسددهم. وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم ، والله الموفق ، أطلب إثبات هذا الوقف هكذا أنهى واستشهد ..... سجل مدني رقم ..... وقررا أن الموقف في كامل أهليته المعتربة شرعا فبناء على ما تقدم فقد ثبت لدي ما أنهى به المنهي وبالله التوفيق وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم ، حرر في .....

## نموذج وقف ٢

بسم الله الرحمن الرحيم

وقف .....

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وبعده: فلدي انا ..... القاضي  
 بالمحكمة العامة بالرياض وبناء على المعاملة المحالة لنا من فضيلة رئيس المحكمة العامة بالرياض برقم .....  
 وتاريخ ..... والمقيدة بالمحكمة برقم ..... وتاريخ ..... وفي يوم ..... الموافق ١٤٣٣/٠٠/٠٠ هـ  
 حضر ..... سعودي الجنسية بموجب السجل المدني رقم ..... وأنهى بقوله: إن من  
 الجاري في ملكي وتحت تصرفي : العقار المتمثل في الأرض رقم ..... من المخطط رقم ..... والواقع في حي  
 ..... بمدينة الرياض والملوك لي بموجب الصك رقم ..... وتاريخ ...../...../..... هـ ، أوقفته  
 بكامله وأنا بكامل قواي العقلية المعتربة شرعاً وقفاً منجزاً لله تعالى على مناشط الدعوة إلى الله بجميع أنواعها  
 وسميته وقف ..... الخيري ويفتح له حساب بنكي بهذا الاسم وأذنت أن يضم له الهبات والوصايا التي توهب  
 له أو يوصى بها والاعيان الأخرى التي توقف عليه وتكون جزءاً من رقبة الوقف ، وقبل توزيع غلة الوقف تحسم  
 مصاريف إصلاح الوقف وتجديده إن احتاج لذلك بالإضافة إلى مصاريف التشغيل والمصاريف الإدارية والعمومية  
 من غلة الوقف وما تبقي يصرف في دعم مناشط الدعوة إلى الله التي يراها النظار والتي تكون أنفع للموقف  
 وأعظم مصلحة للمسلمين وتكون الأولوية لدعم الدعاة ومناشطهم الدعوية والتي من أبرزها تأمين تذاكر سفر  
 الدعاة وتأمين السكن المناسب لهم وتوفير وسائل النقل المناسبة شراء وسائل النقل المناسبة للدعاة الجائلين في  
 القرى والأرياف وتأمين مصارف الجولات الدعوية وما يترتب عليها من هدايا وجوائز واعطيات وتسديد ديون  
 الدعاة المتحملة نتيجة جهودهم الدعوية ، وستكون نظارة هذا الوقف احتساباً في مجلس مكون من ثلاثة أعضاء  
 هم :

..... سجل مدني رقم .....	.....
..... سجل مدني رقم .....	.....
..... سجل مدني رقم .....	.....

وقد جعلت لمجلس النظار كامل الصلاحيات في إدارة شؤون الوقف المالية والإدارية والفنية والتشغيل ورسم سياساته واستثماره وتنميته بما لا يخالف أحكام الشرع ، وتمثيل الوقف في علاقاته مع الغير وأمام القضاء والجهات الحكومية وكتاب العدل والمحاكم وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها ، وإصدار الوكالات الشرعية وتعيين الوكلاء والمحامين وعزلهم والمرافعة والمدافعة والمخاصمة والصلح بعد أخذ إذن الحاكم الشرعي فيما يتطلب اذن والإقرار والتحكيم والاعتراض عليها نيابة عن الوقف ، والتوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات والاتفاقيات والصكوك واستلامها وفرزها والإفراغات أمام الجهات المعنية وتحصيل حقوق الوقف وتسديد التزاماته ، والبيع والشراء والإفراغ وقبوله بعد أخذ إذن الحاكم الشرعي مما يتطلب ذلك ، والاستلام والتسليم والاستتجار والتأجير والقبض والدفع ، ونقل ما تعطل منافعه أو خيف عليه إلى محل فيه منفعة آمن بعد أخذ موافقة الحاكم الشرعي ، ولهم حق النظر في تعطل المصالح أو ضعفها ولهم حق إنشاء الشركات والمساهمة فيها واستخراج السجلات التجارية والتصاريح ، وفتح الحسابات البنكية الجارية وإجراء سائر المعاملات البنكية والاستثمار في البنوك باسم الوقف بما لا يخالف أحكام الشرع وتوكيل اثنين من أعضاء مجلس النظار للتوقيع بالصرف لأي مبلغ من اموال الوقف بشرط ان يكون الصرف مبنياً على قرار من المجلس ، ولهم صلاحية الاستثمار في بيع الأسهم وشرائها واستلام الأرباح وفائض التخصيص ، ومجلس النظار مجتمعين او منفردين توكيل أحدهم أو أكثر أو من غيرهم ممن تتوفر فيهم صفة الأمانة والقوة وللوكيل حق توكيل الغير ، ولا يكون اجتماع مجلس النظار صحيحاً الا اذا زاد عدد الحضور عن نصف أعضاء المجلس ، ولا تصح الإنابة في الحضور أو التصويت ، وتصدر قرارات مجلس النظار بالأغلبية ، وكلما سقط عضو من أعضاء مجلس النظار لمسوغ شرعي كوفاة أو عجز أو عدم اهلية او عدم رغبة أو انقطاع عن المشاركة بدون عذر مقبول لثلاث جلسات يَنْتخب مجلس النظار مكانه عضواً آخر بشرط أن يكون من أهل الديانة والقوة والأمانة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ شغل مكان العضو ، ولهم حق تعيين الأكفاء من الموظفين والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم وصرفهم من الخدمة وطلب التأشيرات واستقدام الموظفين والعمال من الخارج واستخراج الإقامات ورخص العمل ونقل الكفالات والتنازل عنها، ومن كُلف من أعضاء المجلس بعملٍ يتطلب التفرغ فللمجلس أن يحدد الراتب والامتيازات التي يراها مناسبة لمثل حالته ، وللمجلس

النظار تعيين إدارة للوقف واعتماد اللوائح والنظم والصلاحيات المنظمة لهذه الإدارة على ان تخصص المصاريف المتعلقة بالإدارة والصيانة والتشغيل والتطوير من ريع الوقف قبل توزيعه على اعمال الخير ، وهذا الوقف منجز دائم إلى يوم القيامة و لا يجوز لأحد تبديله ( فمن بدله بعد ما سمعه فإنما إثمه على الذين يبدلونه إن الله سميع عليم) وعلى النظار تقوى الله ومراقبته في جميع ما يخص الوقف وما يقع منهم بعد ذلك من خطأ أو سهو فهم في حل منه وأسأل الله أن يسددهم. وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم ، والله الموفق ، أطلب إثبات هذا الوقف هكذا أنهى واستشهد ..... سجل مدني رقم ..... و.....

سجل مدني رقم ..... وقررا أن الموقف في كامل أهليته المعترية شرعا فبناء على ما تقدم فقد ثبت لدي ما أنهى به المنهي وبالله التوفيق وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم ، حرر في .....

## الدليل الإجرائي

## لتأسيس الأوقاف الخيرية

### ملاحق المرحلة الثانية

إبراهيم بن محمد السماعيل

١٤٣٥هـ - ٢٠١٤م



## ملاحق المرحلة الثانية :

م	عنوان الملحق
٣.	<u>نموذج إحالة</u> .
٤.	<u>نموذج الاستفسار عن سريان صك العقار</u> .
٥.	<u>نموذج صك نهائي</u> .
٦.	<u>نموذج صك العقار بعد التهميش</u> .

ملحق رقم ( ٣ ) : نموذج إحالة .

المحكمة الدوائر الانهائية

رقم الطلب

التاريخ

تذكرة إحالة


إسم مقدم الطلب:

نوع الطلب: إثبات وقف منجز

تم تقديم الطلب رقم إلى الدائرة الانهائية مكتب رقم

## ملحق رقم ( ٤ ) : نموذج الاستفسار عن سريان صك العقار .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
وزارة العدل  
محكمة / كتابة عدل

رقم / / ١٤ هـ  
التاريخ  
المرفات

فضيلة

سلمة الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

تبعث إليكم الصك الصادر من إدارتكم برقم ( / / ١٤ هـ الخاص بـ )

نأمل الإفادة عن سريان مفعوله من عدمه وأي ملاحظات عليه والسلام عليكم  
الختم الرسمي

رئيس - قاضي - كاتب عدل  
الاسم :  
التوقيع :

رقم الوارد / تاريخه / / ١٤ هـ  
رقم الصادر تاريخه / / ١٤ هـ

تعاد مع التحية لفضيلة / سلمة الله

نفيدكم أنه بالبحث في سجلات الإدارة لدينا تبين أن

للإحاطة والسلام عليكم.

المسجل مدير السجل الختم الرسمي رئيس - قاضي - كاتب عدل  
توقيعه توقيعه الاسم :  
التوقيع :

رقم الوارد / تاريخه / / ١٤ هـ  
رقم الصادر تاريخه / / ١٤ هـ

فضيلة سلمة الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

تبعث إليكم الصك المذكور بعد التهميش عليه برقم ( / / ١٤ هـ نأمل نقل التهميش المذكور من  
فضيلة الشيخ / على سجله / الإفادة والسلام عليكم .

المختص : الختم الرسمي رئيس - قاضي - كاتب عدل  
توقيعه : الاسم :  
التوقيع :

رقم الوارد / تاريخه / / ١٤ هـ  
رقم الصادر تاريخه / / ١٤ هـ

تعاد مع التحية لفضيلة / سلمة الله

حيث تم تدوين التهميش على سجل الصك المذكور للإحاطة والسلام عليكم .

المختص : مدير السجل : الختم الرسمي رئيس - قاضي - كاتب عدل  
توقيعه : توقيعه الاسم :  
التوقيع :

نموذج رقم ١١١ - ١٢ - ٩

## ملحق رقم ( ٥ ) : نموذج صك نهائي .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية  
وزارة العدل  
[ ٢٧٧ ]  
المحكمة العامة بالرياض  
رقم الصك :

الحمد لله وحده . نصادق على صحة ختمه و توقيع القاضي /  
نسر ، المحكمة العامة بالرياض رقم ١٤٠٣٠٠٣٠٠١٢

تاريخه : ١٤ هـ صك صفحة رقم : ١ من ٢

## اثبات وقف منجز

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده .. وبعد ، فلدي أنا القاضي في المحكمة العامة بالرياض وبناء على المعاملة المحالة لنا من فضيلة رئيس المحكمة العامة بالرياض / تاريخ هـ المقيدة بالمحكمة برقم وتاريخ ١٤ هـ ففي يوم الثلاثاء الموافق ١٤ هـ افتتحت الجلسة الساعة ٢٥ : ١٠ وفيها حضر سعودي الجنسية بموجب السجل المدني رقم وأنهى بقوله: إن من الجاري في ملكي وتحت تصرفي : العقار المتمثل في الأرض رقم من المخطط رقم والواقع في حي بمدينة الرياض والمملوك لي بموجب الصك رقم وتاريخ ، أوقفته بكامله وأنا بكامل قواي العقلية المعتبرة شرعاً وفقاً منجزاً لله تعالى على أعمال الخير بجميع أنواعها وسميته وقف الخيري ويفتح له حساب بنكي بهذا الاسم وأذنت أن يضم له الهبات والوصايا التي توهب له أو يوصى بها والاعيان الأخرى التي توقف عليه وتكون جزءاً من رتبة الوقف ، وقبل توزيع غلة الوقف تحسم مصاريف إصلاح الوقف وتجد يده إن احتاج لذلك بالإضافة إلى مصاريف التشغيل والمصاريف الإدارية والعمومية من غلة الوقف وما تبقى يصرف في أعمال الخير التي يراها النظار والتي تكون أنفع للمؤقف وأعظم مصلحة للمسلمين ، وسأتولى انا الواقف نظارة هذا الوقف بنفسي طوال حياتي وأهليتي وفي حال وفاتي او عدم اهليتي فإن النظارة احتساباً تنتقل الى مجلس مكون من أعضاء هم : سجل مدني رقم

وقد جعلت لي كناظر ولجس النظار من بعدي كامل الصلاحيات في إدارة شؤون الوقف المالية والإدارية والفنية والتشغيل ورسم سياساته واستثماره وتنميته بما لا يخالف أحكام الشرع ، وتمثيل الوقف في علاقاته مع الغير وأمام القضاء والجهات الحكومية وكتاب العدل والمحاكم وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها ، وإصدار الوكالات الشرعية وتعيين الوكلاء والمحامين وعزلهم والمرافعة والمدافعة والمخاصمة والصلح بعد أخذ إذن الحاكم الشرعي فيما يتطلب اذن والإقرار والتحكيم والاعتراض عليها نيابة عن الوقف ، والتوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات والاتفاقيات والصكوك واستلامها وفرزها والإفراغات أمام الجهات المعنية وتحصيل حقوق الوقف وتسديد التزاماته ، والبيع والشراء والإفراغ وقبوله بعد أخذ إذن الحاكم الشرعي مما يتطلب ذلك ، والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع ، ونقل ما تعطل منافعه أو خيف عليه إلى محل فيه منفعة آمن بعد أخذ موافقة الحاكم الشرعي ، ولهم حق النظر في تعطل المصالح أو ضعفها ولهم حق إنشاء الشركات والمساهمة فيها واستخراج السجلات التجارية والتصاريح ، وفتح الحسابات البنكية الجارية وإجراء سائر المعاملات البنكية والاستثمار في البنوك باسم الوقف بما لا يخالف أحكام الشرع وتوكيل اثنين من أعضاء مجلس النظار للتوقيع بالصرف لأو ، أو لغيره بشرط ان يكون الصرف مبنياً على قرار من المجلس ، وما دمت ناظراً للوقف فيكتفى بتوقيعي بالصرف ما

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية السورية

وزارة العدل

[ ٢٧٧ ]

المحكمة العامة بالرياض

رقم الصك :

صفحة رقم: ٢ من ٢

صك

تاريخه :

## اثبات وقف منجز

ولهم صلاحية الاستثمار في بيع الأسهم وشرائها واستلام الأرباح وفائض التخصيص، ولجلس النظرار مجتمعين او منفردين توكيل أحدهم أو أكثر أو من غيرهم ممن تتوفر فيهم صفة الأمانة والقوة وللوكيل حق توكيل الغير ، ولا يكون اجتماع مجلس النظرار صحيحاً الا اذا زاد عدد الحضور عن نصف أعضاء المجلس ، ولا تصح الإنابة في الحضور أو التصويت ، وتصدر قرارات مجلس النظرار بالأغلبية ، وكلما سقط عضو من أعضاء مجلس النظرار لمسوغ شرعي كوفاة أو عجز أو عدم اهلية او عدم رغبة أو انقطاع عن المشاركة بدون عذر مقبول لثلاث جلسات يُنتخب مجلس النظرار مكانه عضواً آخر بشرط أن يكون من أهل الديانة والقوة والأمانة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ شغل مكان العضو ، ولهم حق تعيين الأكفاء من الموظفين والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم وصرفهم من الخدمة وطلب التأشيرات واستقدام الموظفين والعمال من الخارج واستخراج الإقامات ورخص العمل ونقل الكفالات والتنازل عنها، ومن كُلف من اعضاء المجلس بعمل يتطلب التفرغ فللمجلس أن يحدد الراتب والامتيازات التي يراها مناسبة لمثل حالته ، ولجلس النظرار تعيين إدارة للوقف واعتماد اللوائح والنظم والصلاحيات المنظمة لهذه الإدارة على ان تخصص المصاريف المتعلقة بالإدارة والصيانة والتشغيل والتطوير من ريع الوقف قبل توزيعه على اعمال الخير ، وهذا الوقف منجز دائم إلى يوم القيامة و لا يجوز لأحد تبديله ( فمن بدله بعد ما سمعه فإنما إثمه على الذين يبدلونه إن الله سميع عليم) وعلى النظرار تقوى الله ومراقبته في جميع ما يخص الوقف وما يقع منهم بعد ذلك من خطأ أو سهو فهم في حل منه وأسأل الله أن يسددهم. وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم ، والله الموفق ، أطلب إثبات هذا الوقف هكذا أنهى وبطلب الشهادة منه أحضر كلا من

وقررا أن الموقف في كامل أهليته المعتمدة شرعا ولأن تاريخ إصدار الصك حديث وسار

حسب التسجيل الحديث للعقارات فلم أحتج لمخاطبة كتابة العدل للاستفسار عن سريان الصك ومفعوله فبناء على ما تقدم فقد

ثبت لدي ما أنهى به المنهي وبالله التوفيق وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم ، حرر في هـ

القاضي في المحكمة العامة بالرياض



## ملحق رقم ( ٦ ) : نموذج صك العقار بعد التهميش .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الجمهورية العربية السورية  
وزارة العدل  
[٢٧٧]

وزارة العدل

كتابة العدل الأولى بالرياض

صك

لحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، وبعد:

فإن قطعة الارض رقم [ ] من المخطط رقم [ ] الواقع في حي [ ] مدينة الرياض .  
وجودها وأطوالها كالآتي:

شمالاً: شارع عرض ٣٠ م	بطول: ثلاثون متر
جنوباً: قطعة رقم ٨٦٧١	بطول: ثلاثون متر
شرقاً: قطعة رقم ٨٦٦٣	بطول: ثلاثون متر
غربياً: ممر عرض ١٠ م	بطول: ثلاثون متر

ومساحتها [ ]  
لمملوكة لـ / [ ] سعودي الجنسية بموجب سجل مدني رقم [ ] بالصك الصادر من  
هذه الإدارة برقم [ ] في [ ] هـ .

أصبحت وقفاً منجزاً من الموقوف مالك العقار أعلاه بصك الوقفية الصادر من المحكمة العامة بالرياض برقم [ ] في [ ] هـ .  
وعليه جرى تحريره في [ ] هـ لاعتماده ، وصلى الله على نبينا محمد وآله وصحبه وسلم.

رئيس كتابة العدل الأولى بالرياض

[ ]

وزارة العدل

صفحة ١ من ١  
نموذج رقم (١٢-٠٣-١)

( هذا النموذج مخصص للاستخدام بالحاسب الآلي ويمنع تغليفه )

مصلحة مطابع الكورفوت - ٣٣٢٢٢١

هذا المستند وحدة متكاملة ، ومضايح أو تلف صفحة منه يؤدي إلى عدم صلاحية المستند

## الدليل الإجرائي

## لتأسيس الأوقاف الخيرية

### ملاحق المرحلة الثالثة

إبراهيم بن محمد السماعيل

١٤٣٥هـ - ٢٠١٤م



## ملاحق المرحلة الثالثة :

م	عنوان الملحق
٧.	<u>لائحة لجنة المراجعة الداخلية .</u>
٨.	<u>ميثاق عمل لجنة المراجعة الداخلية .</u>
٩.	<u>الدليل التنظيمي .</u>
	● <u>النظام الأساسي .</u>
	● <u>الرؤية والرسالة والاهداف .</u>
	● <u>الهيكل التنظيمي .</u>
	● <u>الصلاحيات الوظيفية .</u>
	● <u>سلم الرواتب .</u>
	● <u>تقييم الأداء .</u>
١٠.	<u>نموذج سجل تجاري .</u>
١١.	<u>نموذج شهادة تسجيل مؤسسة خيرية .</u>
١٢.	<u>نموذج تحويل الأسهم .</u>
١٣.	<u>لائحة شؤون الموظفين .</u>
١٤.	<u>اللائحة المالية .</u>
١٥.	<u>لائحة المشتريات .</u>
١٦.	<u>لائحة المخازن .</u>

ملحق رقم ( ٧ ) : لائحة لجنة المراجعة الداخلية .

(تشمل تعريف المراجعة الداخلية، المهمة، الأهداف، الصلاحيات والمسئوليات، نطاق العمل)

تعريف المراجعة الداخلية:

تعتبر المراجعة الداخلية نشاط مستقل وتوكيد موضوعي واستشاري يتم تصميمه في داخل المنشأة بغرض إضافة قيمة لها وتطوير عمليات التشغيل. تساعد المراجعة الداخلية المنشأة في تحقيق أهدافها من خلال استخدام طرق دقيقة ومحكمة في تقييم فعالية وكفاية إدارة المخاطر ونظام الرقابة الداخلية في كافة نشاطات المنشأة. ”

### بيان المهمة

يناط بإدارة المراجعة الداخلية مساعدة المنشأة لتكون واحدة من أفضل المؤسسات في إدارة المخاطر وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية من خلال

- أ- القيام بتقييم مستقل ودقيق للمخاطر المحتملة أو المتأصلة بالنشاطات وكفاءة وفعالية أنظمة الرقابة
- ب- تقديم توصيات بناءة وذات قيمة إضافية تساعد في إحكام الرقابة علي أنشطة المنشأة

### الهدف

تشمل الأهداف الرئيسة للمراجعة الداخلية:

- تزويد المالك أو من يناوب عنه بالتوكيد و الثقة الكافية أن الإدارة تمارس أفضل وسائل الرقابة المالية والتشغيلية التي تساعد في زيادة قيمة المنشأة ، والحفاظة علي أصولها ، كما تساهم في زيادة الثقة في مصداقية وموضوعية التقارير المالية.
- تدعم وتقوي سياسات ومبادرات المجلس والإدارة
- تزود الإدارة بتقييم مستقل، هادف وموضوعي لنشاطات المنشأة
- تساعد أفراد المنشأة في القيام بمسئولياتهم من خلال تزويدهم بالتحليل الدقيقة والتقييم والتوصيات التي تتعلق بالنشاطات تحت المراجعة
- تحديد والمشاركة في تطبيق أفضل الممارسات عبر المنشأة
- تطوير الرقابة الفعالة بأقل التكاليف

### الصلاحيات والمسئوليات

للمراجعين الداخليين كامل الصلاحية في مراجعة كافة الأقسام والإدارات بالمنشأة، كما لهم الحق في الوصول والاطلاع غير المنقوص علي كافة النشاطات، السجلات (دفترية أو الكترونية)، الممتلكات والأفراد. يجب أن لا يكون للمراجعين الداخليين أي مسؤولية علي الأنشطة تحت المراجعة. تخضع إدارة المراجعة لإشراف لجنة المراجعة مهنيا وإداريا لإشراف الرئيس التنفيذي

## نطاق المراجعة الداخلية

يشمل نطاق المراجعة الداخلية فحص وتقييم كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للمنشأة وجودة الأداء في تنفيذ المسئوليات المحددة وتحقيق الأهداف والخطط المرسومة من خلال الآتي:

- إعداد خطة مراجعة تغطي كافة نشاطات المنشأة بناء علي تحديد وتقييم المخاطر المحيطة بالنشاطات
- مراجعة مصداقية وكمال البيانات المالية والتشغيلية وكافة الوسائل المستخدمة في تحديد، قياس، تحليل، تصنيف تلك المعلومات
- مراجعة النظام الذي تم إنشاؤه للتأكد من الالتزام بتطبيق تلك السياسات، الإجراءات، الخطط، القوانين واللوائح التي ربما يكون في عدم تطبيقها تأثيرات جوهرية علي عمليات التشغيل. وتتم هذه بالمراجعة الدورية أو الفحص المفاجئ للنظام أو بتكليف من الإدارة
- مراجعة الوسائل المستخدمة لحماية الممتلكات من الضرر والخسائر والتأكد من استخدام تلك الموارد بصورة مثلي لإرشاد الإدارة للفرص المحتملة لتقليل الكلفة وزيادة الأرباح
- تقييم عمليات التشغيل والبرامج للتأكد بان نتائج العمليات تتوافق مع الأهداف والخطط المرسومة
- المشاركة في تخطيط، تصميم، إنشاء وتنفيذ نظم المعلومات لتحديد ما إذا كان
- أ- وسائل الرقابة الفعالة قد تم تضمينها في نظام المعلومات والتطبيقات ذات العلاقة
- ب- الفحص الشامل للنظام تم خلال كل مراحل تطويره وتركيبه
- ت- اكتمال توثيق كافة مراحل نظام المعلومات
- ث- التأكد من انه تمت مراجعة النظام بعد التركيب للتأكد ما إذا كان يلبى احتياجات وأهداف المستخدمين
- القيام بمهمات حسب طلب الإدارة مثل التحقيق في الاختلاسات، إنشاء إجراءات جديدة، توسعة المشاريع،...
- التنسيق مع المراجع الخارجي فيما يتعلق
- أ- مراجعة نظام الرقابة الداخلية لتقليل نطاق المراجعة للمراجع الخارجي
- ب- قبول توجيه واستشارة المراجع الخارجي في النشاطات التي تتطلب تحقيق مفصل
- ت- تبادل أوراق العمل لتقليل عمليات الفحص وإجراءات المراجعة الأخرى
- ث- التنسيق مع المستشار القانوني في مراجعة العقود والاتفاقيات مع الأطراف الأخرى التي تقدم خدمات،

التقارير

بعد نهاية كل عملية مراجعة وبعد مناقشة كل الملاحظات مع المسؤولين عن النشاط موضوع الفحص والاتفاق معهم علي الإجراءات التصحيحية ومواعيد تنفيذها، تصدر ادارة المراجعة تقريراً شاملاً بنتائج الفحص ، الملاحظات والتوصيات والمقترحات البناءة التي تساعد في تطوير النظام الرقابي ونتائج عمليات التشغيل للمسئول عن النشاط وترسل نسخة منه للرئيس التنفيذي ولجنة المراجعة ومجلس النظار.

ملحق رقم ( ٨ ) : ميثاق عمل لجنة المراجعة الداخلية .تقديم:

تشكل لجنة المراجعة من عدد من أعضاء مجلس النظار غير التنفيذيين ويجب الا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة كما يجب ان يكون ضمن أعضائها احد الخبراء في الشؤون المالية والمحاسبية ويجوز تعيين عضو أو أكثر من خارج الوقف في حالة عدم توافر العدد الكافي من أعضاء مجلس النظار غير التنفيذيين.

مهام لجنة المراجعة الداخلية:

١. تعيين فريق عمل إدارة التدقيق الداخلي والإشراف على ما يقومون به من اعمال والعمل على تطوير ورفع كفاءتهم .
- ٢, دراسة ومناقشة خطة عمل إدارة التدقيق الداخلي والعمل على تطوير نظم الرقابة الداخلية في الوقف وتفعيله بما يتناسب مع حجم ومتطلبات الوقف .
٣. ترشيح عدد من المحاسبين القانونيين للوقف مع تحديد نطاق المهمة والتوصية باختيار المحاسب القانوني المقترح من بين المرشحين.
٤. دراسة ومناقشة تقارير إدارة التدقيق الداخلي ومكتب المراجع الخارجي وتقديم الاقتراحات والتوصيات اللازمة.
٥. الدعم والحفاظة على استقلالية المراجعين الداخليين وتقديم أي اقتراحات من شأنها استقلالية المراجعين الداخليين.
- ٦, دراسة السياسات واللوائح المالية والإدارية للوقف قبل اعتمادها وتقديم ما تراه اللجنة من توصيات بشأنها.
٧. دراسة ومناقشة انظمة وقوانين الوقف للتأكد من عدم مخالفتها للأنظمة والقوانين السارية بالمملكة.

مهام رئيس اللجنة:

١. رئاسة اجتماعات اللجنة.
٢. الأشراف على إنجاز اللجنة لمهامها.
٣. دعوة اللجنة للانعقاد بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
٤. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها الى مجلس النظار .
٥. إعداد خطة عمل اللجنة بالتنسيق مع الأعضاء.
٦. تمثيل اللجنة امام مجلس النظار وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

### ميثاق عمل المراجعة الداخلية

يتطلب المعيار رقم (١٠٠٠) من معايير المراجعة الداخلية وجوب تحديد هدف وسلطات ،ومسئوليات إدارة المراجعة الداخلية في وثيقة ، يتم اعتمادها من مجلس النظار ،وتكون متسقة مع معايير المراجعة الداخلية ، وتنفيذا لذلك قامت المراجعة الداخلية بإعداد هذه الوثيقة ( ميثاق عمل المراجعة الداخلية ) وتم عرضه على لجنة المراجعة وصدر عن اللجنة قرار قضى بالتوصية باعتماد ميثاق عمل المراجعة الداخلية ورفعها لمجلس الإدارة للنظر في اعتماده.

ويشمل الميثاق على ستة بنود كما يلي :

- تقديم
- الهدف
- الاستقلالية والصلاحيات والمسئوليات .
- نطاق العمل
- المعايير المهنية
- التقارير

### الهدف :

• تقدم المراجعة الداخلية خدمات تأكيديه واستشارية مستقلة وموضوعية بهدف مساعدة كل من مجلس النظار، ولجنة المراجعة ، والإدارة التنفيذية ، في القيام بمسئولياتهم بدرجة عالية من الكفاءة والفاعلية .

### الأستقلالية والصلاحيات والمسئوليات:

تعمل المراجعة الداخلية تحت إشراف لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس النظار ولا تخضع لأى تأثير من قبل الإدارة التنفيذية ، وللمراجعة الداخلية كامل الصلاحية للوصول الكامل غير المقيد لأى من سجلات ( يدوية أو الكترونية ) وممتلكات الوقف وذلك وفقا لما يتطلبه أداء عملها .

لا تتحمل المراجعة الداخلية أي مسؤولية مباشرة أو أي صلاحية على أي من الوحدات التي يتم مراجعتها ، ويجب على منسوبي المراجعة الداخلية الا يقوموا بتطوير أو تصميم أي اجراءات أو المشاركة في أنشطة ووظائف يتم مراجعتها عادة من قبل المراجعة الداخلية ، ولا يتعارض هذا الأمر مع تقديم المراجعة الداخلية أي توصيات ترى أهمية الاخذ بها لمعالجة ما قد يتبين من اوجه ضعف ذات صلة بالأعمال التي تقوم بها المراجعة الداخلية.

تتضمن المسؤوليات الرئيسة للمراجعة الداخلية ما يلي :

٣-١ إعداد الخطة الاستراتيجية لعمل المراجعة الداخلية ورفعها إلى لجنة المراجعة ،  
وتقوم لجنة المراجعة برفع توصياتها الى مجلس النظار للدراسة والاعتماد ، وتزويد رئيس الوقف بنسخة منها .  
٣-٢ تنفيذ عمليات الفحص وفقا للخطة السنوية .

٣-٣ تقديم تقارير عن نتائج الفحص الى مدير عام الوقف والجهات المعنية وكذلك لجنة المراجعة لا تحاذ قرارات بما يقع ضمن صلاحياتها وترفع توصياتها بما تراه ضروريا وتزويد رئيس النظار بنسخة منها .

٣-٤ تحديد المخاطر المالية والتشغيلية ومخاطر نظم المعلومات ، والتعاون مع الادارة لتوفير أدوات رقابية فعالة وبتكلفة مناسبة للحد من الاثار المترتبة على هذه المخاطر واكتشافها فور وقوعها .

٣-٥ التنسيق بين الادارات المختلفة في الوقف والجهات الرقابية الخارجية بما في ذلك المراجع الخارجي .

٣-٦ تعيين وإدارة وتحفيز وتنمية فريق عمل للمراجعة الداخلية ليكون على درجة مناسبة من التأهيل .

٣-٧ تطوير سياسات وإجراءات تنفيذ أعمال المراجعة ( دليل المراجعة الداخلية ) ، تتفق مع افضل الممارسات المهنية المتعارف عليها .

٣-٨ تخطيط وادارة موازنة المراجعة الداخلية بما يحقق أفضل كفاءة في استخدام الموارد

٣-٩ بناء علاقة عمل وطيدة بين ادارات الوقف والمراجعة الداخلية

٣-١٠ التحسين المستمر لمدخل وطرق المراجعة لزيادة كفاءة وفعالية عمليات المراجعة الداخلية .

٣-١١ المشاركة في زيادة الوعي المهني للمراجعة الداخلية ، داخل الوقف وخارجه .

٣-١٢ متابعة تنفيذ الموازنة التخطيطية المعتمدة للوقف .

٣-١٣ التحقق من اللوائح والنظم التي تحدد السلطات والمسئوليات للمستويات المختلفة

### نطاق العمل :

تبنى المراجعة الداخلية عند تنفيذ اعمالها منهاجا منتظما ومنضبطا لتقويم وتحسين فاعلية الرقابة الداخلية، وإدارة المخاطر، ونظام ادارة الوقف، مما يمكن من تحقيق أهداف المنشأة وحماية أصولها وإضافة قيمة. يشمل نطاق عمل المراجعة الداخلية بصفة عامة فحص مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية للوقف وجودة الاداء عند قيام الافراد والوحدات التنظيمية في الوقف بالمسئوليات المناطة بهم، بغرض التحقق مما اذا كانت النظم توفر تأكيد معقول بأنه يتم تحقيق أهداف الوقف بصورة فعالة واقتصادية. ويتحقق التأكيد المعقول عند القيام بإجراءات فعالة وبتكلفة مناسبة للحد من التجاوزات والاطغاء واكتشافها فور وقوعها، وأن يقوم الموظفين باكتشاف وتصحيح التصرفات أثناء ادائهم وواجباتهم خلال فترة زمنية معقولة. ويشمل نطاق عمل المراجعة الداخلية بصفة خاصة القيام بما يلي:

٤-١ الفحص الدوري للادارات، بما في ذلك أنظمة الرقابة وإدارة المخاطر في الوقف خلال فترات ملائمة لتحديد ما إذا كانت المهام والوظائف الادارية والمحاسبية والرقابية يتم انجازها بفاعلية، وذلك طبقا للسياسات والاجراءات والتعليمات المعتمدة في الوقف وبما يتفق مع أهداف الوقف وأفضل الممارسات الادارية بما في ذلك ما يلي: —

٤-١-١ الوسائل والاساليب المستخدمة للحفاظ على و حماية أصول الوقف بما فيها الأصول المعلوماتية، من خطر السرقة والتلف والتدمير وسوء الاستخدام والإهمال وعدم الكفاءة والممارسات التجارية غير السليمة والفصاح غير الملائم او الفساد.

٤-١-٢ مدى امكانية الاعتماد على سلامة وأمن المعلومات المالية والتشغيلية المعدة داخل الوقف، والوسائل المستخدمة في تحديد وقياس وتصنيف والتقرير عن تلك المعلومات.

٤-١-٣ النظم الموجودة لضمان الالتزام بالسياسات والخطط والاجراءات والقوانين والتنظيمات والعقود التي لها تأثير جوهري على الوقف.

٤-١-٤ مدى الفعالية والكفاءة في توظيف الموارد وبتكلفة معقولة.

٤-٢: إبلاغ الموظفين المسؤولين في الادارة التي يتم فحصها بنتائج الفحص الذي قامت به ادارة المراجعة الداخلية وما تم التوصل اليه من آراء وتوصيات بغرض التحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة ما تبين من اوجه ضعف.

٤-٣: تقويم الخطط والاجراءات المتخذة من قبل الادرات ذات العلاقة لمعالجة الملاحظات والتوصيات التي تضمنها تقرير المراجعة . وفي حالة عدم كفاية الاجراءات المتخذة يتم مناقشة هذا الامر مع الموظفين المسؤولين للتأكد من كفاية الاجراءات المتخذة.

٤-٤ تقديم التوصيات للمساعدة في التخطيط وتصميم وتطوير وتنفيذ نظم المعلومات بغرض التأكد من:

- وجود رقابة كافية في انظمة المعلومات .

- ان جميع اجراءات فحص الانظمة تتم في الوقت الملائم .

- اكتمال توثيق الانظمة ودقتها.

٤-٥ تقديم الخدمات الاستشارية بناء على طلب من مجلس النظار او لجنة المراجعة او الادارة التنفيذية ، للمساعدة في تخطيط وتصميم وتطوير وتنفيذ الاعمال المتعلقة بتحسين فاعلية وكفاءة عمليات الوقف .

٤-٦ القيام بعمليات التقصي لحالات الغش ، الفساد أو أي عمليات فحص خاصة بناء على طلب من مجلس النظار، او لجنة المراجعة، او الادارة التنفيذية، او إذ توافر لدى المراجعة الداخلية ادلة كافية تظهر احتمال وجود هذه الحالات.

٤-٧ وضع خطة المراجعة للوحدات التي سيتم فحصها ، يتم اعدادها بناء على تقدير المخاطر الموجودة في الوقف ككل.

### المعايير المهنية :

لحين صدور معايير مراجعة داخلية معتمدة في المملكة العربية السعودية ، يتبنى الوقف المعايير والارشادات الدولية للمراجعة الداخلية الصادرة من معهد المراجعين الداخليين (IIA).

### التقارير :

٦-١: تقوم المراجعة بإعداد وإصدار تقرير مكتوب ربع سنوي والخاص بنتائج الأعمال والمركز المالي الربع سنوي للجنة المراجعة الداخلية.

٦-٢: تقوم إدارة المراجعة الداخلية بكتابة تقارير مراجعة للإدارات المعنية بالتقرير مع تزويد صاحب الصلاحية الأعلى بصورة من التقرير على ان يشمل تقرير المراجعة فقط للحالات التي تحتاج تصحيح ويكون مثبت بالتقرير بأي المعني بالملاحظة مع تاريخ إنهاء الملاحظة وفي حالة عدم إنهاء الملاحظة أو التجاوز أو غير ذلك يتم الرفع لصاحب الصلاحية حسب الهياكل الإدارية وفي حالة رأت إدارة المراجعة التصعيد للجنة المراجعة يتم مخاطبة

اللجنة وإثبات ذلك بالمحاضر الى ان تقوم اللجنة بإهاء الموقف مع إدارة الوقف او الرفع لمجلس النظار بما تراه مناسب.

٦-٣ يعد المراجع الداخلي تقارير دورية وتقرير سنوي عن اعمال ونتائج المراجعة الداخلية ،ويتعين أن يبين التقرير على الاقل ما يلي :—

٦-٣-١ انه تم اتخاذ الاجراءات اللازمة لمعالجة ما تضمنته تقارير المراجعة من ملاحظات

٦-٣-٢ انه تم توجيه اعمال المراجعة الى الانشطة والوظائف ذات المخاطر العالية ، والى رفع فاعلية وكفاءة وربحية عمليات الشركة.

٦-٣-٣ ان التنسيق بين المراجع الداخلي والمراجع الخارجي والجهات الرقابية الاخرى ، تم بشكل مرضى وفعال .

٦-٣-٤ ان خطة عمل المراجعة الداخلية ملائمة .

٦-٣-٥ ما اذا كان هناك أي قيود تحد من عمل المراجعة الداخلية ، للوصول الى أي من أنشطة، وسجلات، أصول، ومنسوبي الوقف.

وتقوم لجنة المراجعة بدراسة ما تضمنه تقرير المراجع الداخلي ، وترفع ما توصلت اليه من قرارات وتوصيات الى مجلس النظار، وتزود رئيس الوقف بنسخة منها.

\* وبصفة عامة فإن التقرير هو أداة أو وسيلة لعرض البيانات ويجب أن تتوفر في التقرير مواصفات عدة من أهمها :-

١. أن لا يتضمن التقرير سوي البيانات الضرورية التي تتفق مع الغرض من إعداده.

٢. أن تتناسب البيانات التي يتضمنها التقرير مع مسؤوليات المستوي الإداري الذي ترفع له .

٣. أن يكون مبنيًا علي معلومات صحيحة وبيانات خضعت للمراجعة للتأكد من دقتها حتي يمكن الاعتماد عليها والثقة فيها .

ملحق رقم ( ٩ ) : الدليل التنظيمي .

● النظام الأساسي :

المصطلحات الأساسية

مجلس النظار : هو المجلس المعين من قبل الواقف للإشراف على الوقف ، وإدارته .

القوائم المالية : هي عبارة عن التقارير المالية التي تصدرها إدارة الشؤون المالية وتعتمد من مجلس النظار وتراجع من المدقق الخارجي وتتضمن : قائمة مركز مالي (الميزانية) وقائمة الدخل وقائمة التدفق النقدي والإفصاحات المتمة للميزانية والتي لا تقرأ الميزانية بدونها.

الميزانية : هي قائمة مالية توضح أصول وخصوم المنشأة الفعلية لخطة زمنية معينة.

الموازنة : هي قائمة مالية تقديرية توضح القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال فترة زمنية قادمة، وهي تعد الفترة المالية الأولى في الخطة المالية للمنشأة.

الخطة : هي قائمة مالية تعبر عن القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال فترة قادمة (٣ - ٥ سنوات) وتعتبر الموازنة هي السنة الأولى في الخطة.

الإدارة : إدارة أوقاف الشيخ .....

الموظف : كل من يعمل بالإدارة بموجب عقد خاضع لأحكام هذه اللائحة سواء كان دائم أو مؤقت.

المؤهلات : تعني الشهادات والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تتطلبها الوظيفة في إدارة الوقف.

الأجر : يقصد به كل ما يتقاضاه الموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر وذلك في نطاق أحكام المادة ٧ فقرة ٦ من نظام العمل والعمال.

نظام العمل : نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٥١ وتاريخ ٢ / ٨ / ١٤٢٦ هـ.

الموظف المؤقت : هو الموظف الذي يستخدم لعمل تقتضي طبيعة إنجازة مدة محدودة وقصيرة.

الموظف المسائي : هو الموظف الذي يعمل في الفترة المسائية فقط.

## " الفصل الأول " التأسيس والأهداف "

المادة (١) تأسيس الوقف ومسماه :-

١. بمشيئة الله وتوفيقه تم تأسيس إدارة أوقاف / ..... طبقاً لما جاء في وقف المؤسس وتماشياً مع ما

جاء في صك الوقف الصادر من المحكمة الكبرى بالرياض برقم..... وتاريخ.....

٢. الواقف: .....، سعودي الجنسية بموجب بطاقة الأحوال رقم (.....) الصادرة من الرياض.

المادة (٢) المركز الرئيسي لإدارة الوقف وعنوانها :-

المركز الرئيسي لإدارة الوقف مدينة الرياض وينحصر نشاطها داخل حدود المملكة العربية السعودية، و يجوز نقل نشاطها أو جزء منه إلى الخارج بقرار من مجلس النظار، كما يجوز فتح فروع للوقف داخل المملكة العربية السعودية بقرار من مجلس النظار.

وعنوانها / المملكة العربية السعودية ، ص.ب .....، الرياض ..... هاتف ..... فاكس .....

#### المادة (٣) أهداف الإدارة :-

تسعى إدارة أوقاف ..... إلى تحقيق الأهداف التالية:

١. رعاية الأعيان العقارية التي أوقفها الواقف وصيانتها وتطويرها.
٢. تنمية الأوقاف من خلال استثمار الأسهم و الجزء المحدد للاستثمار بما يعود على الوقف بالزيادة والنماء.
٣. صرف غلة تلك الأوقاف في المصارف التي تكون أنفع للموقف وأعظم مصلحة للمسلمين.

#### المادة (٤) الجهاز الإداري لإدارة الوقف:-

تتكون إدارة الوقف من:

- ١، مجلس النظار.
- ٢، المدير التنفيذي.
٣. الإدارة التنفيذية.

#### " الفصل الثاني " " مجلس النظار "

#### المادة (٥) مجلس النظار :-

١، يدار الوقف من قبل مجلس النظار الذي يتكون من (٥) أعضاء وهم كل من:-

١. ....
٢. ....
٣. ....
٤. ....
٥. ....

٢، يعين مجلس النظار من بينهم رئيساً لهم ونائباً له، بشرط أن يكونوا من النظار الدائمين.

٣. مجلس النظار الحق في تعيين ثلاثة نظار إضافيين إذا رأوا ذلك ممن يروونه مناسباً من أهل العلم والديانة والرأي وذلك لمدة ثلاث سنوات، يتم بعدها اختيار ثلاثة أعضاء جدد غيرهم، وهكذا كل ثلاث سنوات، ويكون لهؤلاء النظار المعينين حق التصويت داخل المجلس.

٤. كلما سقط عضو لمسوغ شرعي يَنْتَجِبُ مجلس النظار مكانه عضواً آخر من الموجودين من إخوانه ثم أولادهم الذكور ما تناسلوا ثم سائر قرابة الموقف وذوى رحمه. ويقدم في ذلك أقربهم له وان تساوا في القربى يقدم الأكبر سناً وان تساوا يقرع بينهم، بشرط أن يكون من أهل الديانة والقوة والأمانة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ شغل مكان العضو.

المادة (٦) مكافأة مجلس النظار:-

١. يمنح جميع أعضاء مجلس النظار (دائمين/ معينين) نسبة اثنين في المائة ( ٢٠% ) بالتساوي فيما بينهم من صافي الدخل الظاهر في القوائم المالية المعتمدة من المحاسب القانوني.

٢، في حالة غياب أحد أعضاء مجلس النظار عن اجتماعات مجلس النظار يخصم منه بنسبة عدد الجلسات التي تغيب عنها، والخصم يرحل كإيرادات للوقف وإذا أراد العضو التبرع بأجر عضويته فأجره على الله.

٣. العضو الذي يزاول عملاً دائماً ومتفرغاً للوقف فلمجلس النظار أن يحدد الراتب والامتيازات التي يراها النظار مقارنة مع أتعاب العضو الغير متفرغ بحيث يعطى راتباً مماثلاً لمثل حالته زيادة على النسبة التي يتقاضاها.

المادة (٧) شروط العضوية في المجلس:-

أ- النظار الدائمين:-

١. أن يكون العضو من ذرية الواقف .
٢. أن يكون العضو قد بلغ راشداً.
٣. أن يكون من أهل الديانة والقوة والأمانة.

ب- النظار المعينين:-

١. يشترط للنظار المعينين أن يكونوا من أهل العلم والدين والرأي.

المادة (٨) مدة العضوية في المجلس :-

أ- النظار الدائمين:-

عضوية المجلس دائمة ولا تزول إلا بأحد الأسباب التالية:

١. بالموت.

٢. زوال الأهلية.

٣. الاعتذار من قبل العضو.

٤. الاستبعاد من مجلس النظار بقرار من المجلس.

ب- النظار المعينين:-

النظار المعينين تزول عضويتهم إضافة إلى ما ذكر في (أ) ب:-

١. انتهاء الفترة المحددة بالنسبة للنظار المؤقتين.

المادة (٩) مهام مجلس النظار:-

١. تحديد وتعريف أهداف إدارة الأوقاف ووضع الخطوط العامة لسياسات الإدارة في الشؤون الإدارية والمالية والفنية التي يراها الأنسب لتحقيق هذه الأهداف.

٢. ترشيح رئيس مجلس النظار، ونائبه، و المدير التنفيذي واعتماد تعيينه، وسكرتير المجلس.

٣. إعداد النظام الأساسي لمجلس النظار، واعتماده.

٤. دراسة واعتماد الصلاحيات الإدارية والمالية التي تمنح لرئيس مجلس النظار والمدير التنفيذي.

٥. إدارة شؤون الوقف المالية والإدارية والفنية والتشغيل ورسم سياساته واستثماره وتنميته بما لا يخالف أحكام الشرع، والإشراف على أعماله وأمواله وتصريف أموره داخل المملكة وخارجها.

٦. تمثيل الوقف في علاقاته مع الغير وأمام القضاء والجهات الحكومية والممثلات الدبلوماسية وكتاب العدل والمحاكم وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها.

٧. إصدار الوكالات الشرعية وتعيين الوكلاء والمحامين وعزلهم والمرافعة والمدافعة والمخاصمة والصلح والإقرار والتحكيم والاعتراض عليها نيابة عن الوقف.

٨. التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك واستلامها وفرزها والإفراغات أمام الجهات المعنية واتفاقيات التمويل مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والبنوك والمصارف والبيوت المالية والضمانات والكفالات.

٩. ترشيح أعضاء جدد لمجلس النظار في حال وجود شاغر بسبب موت أو زوال أهلية أو غير ذلك من المسوغات الشرعية.

١٠. دراسة الخطط والبرامج المقترحة من المدير التنفيذي لتحقيق أهداف الإدارة على المدى الطويل والقصير الأجل وإجراء التعديلات عليها واعتمادها.
١١. اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الإدارة.
١٢. دراسة ومناقشة التقارير الإدارية والمالية الشهرية والمقارنة مع الموازنات التقديرية وطلب إيضاحات وبيانات تفصيلية حول الانحرافات واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها بما فيها قرارات تعديل الموازنة.
١٣. تعيين مراقب حسابات خارجي وتحديد أتعابه على أن تتوفر فيه شروط مراقبي الحسابات وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة.
١٤. دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن القوائم المالية الربع سنوية، والتصديق عليها بعد مناقشتها.
١٥. تشكيل لجنة المراجعة الداخلية وتعيين المراجع الداخلي للوقف.
١٦. مناقشة وإقرار الموازنة التقديرية للعام المالي الهجري التالي (أواخر شهر شوال من كل عام) وأية عمليات مالية ليست مدرجة فيها.
١٧. الموافقة على استثمار الجزء المخصص من غلة الوقف للاستثمار والمقترحة من المدير التنفيذي بعد دراستها وذلك في المجالات التي يراها المجلس أكثر نفعاً لتنمية الوقف.
١٨. تحديد البنك أو البنوك التي تُودَع فيها أموال الوقف، وفتح الحسابات الجارية وحسابات الاستثمار وتوكيل اثنين من ثلاثة من أعضاء مجلس النظار للتوقيع بالصراف منها.
١٩. تحفظ صكوك النظارة وصكوك العقارات التابعة لها ومحاضر الاجتماعات في خزينة البنك المعتمد، وتوكيل اثنين من ثلاثة من أعضاء مجلس النظار بصلاحيّة فتح الخزنة وحفظ الصكوك كلما كان هناك احتياج لذلك.
٢٠. البت في العقود الكبرى غير الروتينية مثل بيع العقارات التي تعطلت منافعها أو خيف عليها إلى محل فيه منفعة آمن بعد أخذ إذن الحاكم الشرعي أو شراء عقارات جديدة، أو المشاركة في مشاريع اقتصادية جديدة.
٢١. دراسة ومناقشة وتصديق وتعديل الأنظمة الداخلية التي يكون لها آثار طويلة الأجل على الوضع الإداري والمالي والقانوني للإدارة مثل الأنظمة الإدارية والمالية والتي تحصر وتحدد واجبات رئيس مجلس النظار و نائبه والمدير التنفيذي ومديري الإدارات.
٢٢. دراسة أية أمور طارئة وضرورية يطرحها أي من الأعضاء تخدم مصلحة الوقف.
٢٣. تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة (عند الحاجة) من أعضاء مجلس النظار.
٢٤. استيفاء ما للوقف من حقوق وتأدية ما عليه من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

٢٥. البت في أمر عضو مجلس النظار الذي يتغيب عن حضور اجتماعات المجلس ثلاث مرات متتالية أو أربع مرات متقطعة خلال السنة المالية الواحدة، واتخاذ الإجراء المناسب حياله، ويجوز للمجلس في هذه الحالة اعتباره مستقياً على إن يتم إخطاره بذلك كتابياً.

٢٦. تكليف بعض أعضاء المجلس بمهام معينة متعلقة بنشاط الوقف بشرط ألا تكون هذه المهام من قبل الأعمال التنفيذية.

٢٧. تفويض بعض أعضاء المجلس بجزء من صلاحيات المجلس.

#### المادة (١٠) اجتماعات مجلس النظار:-

١. يعقد مجلس النظار اجتماعاته الدورية برئاسة رئيس المجلس أو نائبه في حالة غيابه.
٢. مقر المجلس مدينة الرياض ما لم تظهر المصلحة في نقله إلى مكان آخر بعد صدور قرار من مجلس النظار بذلك.
٣. يعقد مجلس النظار اجتماعاته في مقر إدارة الوقف، ويجوز عقدها في مكان آخر.
٤. يجتمع المجلس بدعوة من رئيس المجلس حسب المواعيد المتفق عليها مسبقاً بدعوة من الرئيس أو نائبه على ألا يقل عدد هذه الاجتماعات عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية الواحدة وتكون الدعوة كتابية وتوجه لجميع الأعضاء قبل موعد الاجتماع بعشرة أيام على الأقل للاجتماع العادي، وأن يكون ذلك عبر الفاكس أو البريد الإلكتروني أو تسلّم يدوياً أما الاجتماعات الاستثنائية فيجوز عقدها كلما اقتضت الضرورة لذلك بناء على طلب مقدم من رئيس أو اثنين من أعضاء المجلس على الأقل وتوجه الدعوة للأعضاء قبل الموعد بأسبوع على الأقل، وتسلّم إلى العضو أو من ينيبه في الاستلام يدوياً مع التوقيع بالاستلام كما يمكن لرئيس المجلس في حالات الضرورة القصوى الحصول على توقيع أعضاء المجلس بالتمرير. ويتم تدوين قرارات التمرير بأول جلسة للمجلس.
٥. لا يكون اجتماع مجلس النظار صحيحاً إلا إذا زاد عدد الحضور عن نصف أعضاء المجلس، ولا تصح الإنابة في الحضور أو التصويت.

٦. في حال عدم اكتمال النصاب اللازم لعقد الاجتماع، فيؤجل الاجتماع إلى موعد آخر لا يتجاوز خمسة عشر يوماً وفي حالة عدم اكتمال النصاب يتم تحديد موعد ثالث لا يتجاوز عشرة أيام ولا يتم عمل مواعيد إلا التنسيق مع الأعضاء وبموافقة الأغلبية على الموعد.

#### المادة (١١) قرارات المجلس :-

١. تصدر قرارات مجلس النظار بالأغلبية، وإذا تساوت لأصوات (يكون عندما يكون العدد زوجياً) يكون للرئيس صوت مرجحاً.

٢. لا يجوز إعادة النظر في المسائل التي اتخذ فيها المجلس قراراً سواء بالتعديل أو الإلغاء إلا بطلب من ثلاثة على الأقل من الأعضاء، ولا يكون القرار الجديد نافذاً وصحيحاً إلا بأغلبية أعضاء المجلس.
٣. امتناع أي عضو من أعضاء المجلس عن التصويت يعتبر رفضاً للقرار المصوّت عليه.
٤. يكون التصويت علناً، ومع ذلك يجوز استثناءً أن يكون التصويت سرياً إذا طلب ذلك الرئيس أو ثلاثة من الأعضاء.
٥. القرارات الصادرة من مجلس النظار توجه بخطاب رسمي من رئيس المجلس الى الجهات ذات العلاقة مع إرفاق صورة من كل خطاب لمجلس النظار وللمحاسب القانوني وللمراجع الداخلي.
٦. يزود المراجع الداخلي للوقف بصورة من محضر كل اجتماع.

#### المادة (١٢) رئاسة المجلس:-

١. يتم ترشيح رئيس المجلس ونائبه في الاجتماع الأول لمجلس النظار مع مراعاة أن يكون الرئيس والنائب من النظار الدائمين.
٢. يتولى الرئيس المرشح إدارة المجلس وينوب عنه نائب الرئيس في حال غيابه.
٣. مدة الرئاسة ثلاث سنوات مالية ، ويجوز إعادة انتخاب الرئيس لأكثر من فترة رئاسية.

#### المادة (١٣) مقرّر المجلس:-

١. المدير التنفيذي هو مقرّر المجلس، وهو الذي يرأس سكرتارية المجلس.
٢. يتلقى المقرر جميع الرسائل والتقارير والوثائق الموجهة إلى المجلس ويعرضها عليه مع المستندات المتعلقة بها ويشرف على حفظ أوراق المجلس وأوراق اللجان المنبثقة عنه.
٣. يقدم المقرر إلى المجلس في كل جلسة تقرير انجاز عن مدى تنفيذ القرارات والتوصيات التي اتخذها المجلس، وتقريراً سنوياً مفصلاً عن تنفيذ قرارات المجلس للسنة المقدم عنها التقرير، وأسباب أي تقصير أو تأخير في تنفيذ أي من هذه القرارات.

#### المادة (١٤) سكرتير المجلس:-

١. يتولى سكرتير المجلس وبإشراف المدير التنفيذي التحضير لاجتماعات المجلس ويساعده في كل الإجراءات الإدارية اللازمة للتحضير للاجتماعات.
٢. سكرتير المجلس هو أحد المديرين المعيّنين في الوقف.
٣. يتولى سكرتير المجلس حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس.

## المادة (١٥) جدول أعمال المجلس:-

١. يتضمن جدول الأعمال على وجه الخصوص:

أ- محضر الجلسة السابقة الذي لم يصدق عليه المجلس بعد من أجل التصديق عليه.

ب- تقرير المدير التنفيذي عن متابعة تنفيذ قرارات المجلس السابقة.

٢. يتولى مقرر المجلس اقتراح الموضوعات التي تعرض على جدول أعمال المجلس ويجوز لأي عضو من أعضاء المجلس الطلب من المدير التنفيذي بطرح أي موضوع على جدول أعمال المجلس قبل الاجتماع الدوري، على أن يكون ذلك قبل خمسة أيام من موعد الاجتماع، ويجوز طرح ما يستجد من أعمال لم تكن مدرجة في جدول الأعمال متى كانت طارئة وهامة بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس على طرحها.

٣. إذا انتهت جلسة المجلس ولم يتم استكمال بحث المسائل المدرجة في جدول الأعمال فإنه يتم تلقائياً إدراج هذه المسائل في جدول أعمال الجلسة التالية وتكون لها الأولوية في جدول الأعمال ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

٤. تثبت مداوالات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس والأعضاء الحاضرين وسكرتير المجلس، على أن يتضمن محضر الاجتماع : رقم الاجتماع وتاريخه، أسماء الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وأسماء الغائبين والمعتذرين وسبب غيابهم أو اعتذارهم إن وجد، وجدول الأعمال، والتوصيات المتفق عليها وترسل محاضر الاجتماعات التي لم توقع إلى جميع الأعضاء للتوقيع عليها على ألا يتجاوز ذلك عشرة أيام من تاريخ الاجتماع.

٥. نقل محضر الاجتماع بعد التوقيع الأولي عليه إلى دفاتر محاضر الاجتماع الرسمي ومن ثم توقيع المحضر نهائياً بعد قراءته وإقراره في الجلسة التالية.

٦. يتم حفظ دفتر محاضر الاجتماعات الرسمي ومحاضر الاجتماعات الأساسية وصور منسوخة على الحاسب الآلي ومخزنة على أقراص CD أو هاردسك خارجي في خزانة البنك المعتمدة وتحفظ صورة من هذه المحاضر في ملفات الإدارة.

## المادة (١٦) اللجان:-

١. يحق لمجلس النظار تشكيل اللجان الفرعية الدائمة أو المؤقتة من بين أعضائه ومن غيرهم، ويصدر قراراً يبين رئيسها وأسس تشكيلها وعضويتها ومهامها ونهايتها، ويجوز للجان أن تستعين بمن تراه من المختصين والخبراء.

٢. يتم حفظ محاضر الاجتماع الأساسية وصور منسوخة على الحاسب ومخزنة في أقراص في خزانة البنك المعتمدة وتحفظ صور من هذه المحاضر في ملفات الإدارة.

٣. تنتخب اللجان أحد الأعضاء كمقرر لها.

٤. تجتمع اللجان حسب ما هو محدد لها في خطاب التشكيل، وتكون اجتماعاتها صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء.

٥. تصدر قرارات اللجان بالأغلبية، وعند التساوي يرجع الجانب الذي فيه الرئيس.

المادة (١٧) حقوق وواجبات عضو المجلس:-

١. حضور اجتماعات مجلس النظار والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.

٢. الالتزام بحضور اجتماعات مجلس النظار بنفسه بشكل دائم ومنتظم.

٣. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الوقف، ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

٤. الحصول على أتعابه حسب ما هو مقرر في صك الوقف.

٥. التقيد بقرارات مجلس النظار.

المادة (١٨) مهام رئيس المجلس:-

١. الرئيس هو المشرف على تنفيذ سياسة الوقف وله في هذا الخصوص اعتماد قرارات المجلس وإصدار القرارات

التنفيذية ومتابعة تنفيذها.

٢. رئاسة جلسات مجلس النظار.

٣. توجيه الدعوة لاجتماعات مجلس النظار.

٤. تمثيل الوقف في علاقاته مع الغير حسب الصلاحيات التي يخولها له مجلس النظار.

٥. إقرار جدول أعمال اجتماعات مجلس النظار ومتابعة تنفيذ قراراته.

المادة (١٩) مهام نائب رئيس المجلس:-

١. يتولى نائب الرئيس رئاسة المجلس في حال غياب الرئيس ويمارس جميع صلاحياته.

٢. يجوز للرئيس في حال حضوره أن يفوض نائب الرئيس في بعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذا النظام،

وأن يعهد إليه بمهام محددة.

المادة (٢٠) تعيين المدير التنفيذي:-

يعين مجلس النظار المدير التنفيذي للوقف وفق الشروط التالية:-

١. أن يكون من بين أعضاء مجلس النظار ويجوز أن يكون من غير أعضاء المجلس.

٢. أن يكون سعودي الجنسية.

٣. ألا يقل عمره عن خمسة وثلاثين عاماً.

٤. أن يكون كامل الأهلية.

٥. أن يكون من أهل الديانة، والقوة، والأمانة.

٦. أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل.

٧. أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي على الأقل" ويجوز لمجلس النظار استثناء من تتوفر فهم الكفاية الإدارية من شرط الشهادة الجامعية".

٨. خبرة لا تقل عن خمس سنوات في العمل الإداري.

٩. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الوقف.

وبصفة المدير التنفيذي مقررًا للمجلس فيجوز له حضور اجتماعات المجلس ولكن دون أن يشترك في التصويت.

المادة (٢١) مهام المدير التنفيذي:-

يكون المدير التنفيذي مسئولاً أمام مجلس النظار ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس، أو من يقوم مقامه وتحدد اختصاصات ومسئوليات المدير التنفيذي وفق الصلاحيات المخولة له من المجلس، ومن أهم مهامه الإشراف على ما يلي:-

١. إدارة الوقف على الوجه الذي يحقق له أغراضه ومصالحه، والمحافظة على أمواله.

٢. سير أعمال المكتب التنفيذي للوقف وتحقيقه للأهداف المرسومة، ومتابعة أمور العاملين من تعيين وندب وترقية... الخ.

٣. إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الوقف وبرامجه وميزانيته التقديرية للعام الجديد.

٤. إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية للوقف.

٥. تنفيذ ومتابعة القرارات الصادرة من مجلس النظار.

٦. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الإدارة ومناقشتها مع مجلس النظار.

٧. وضع المعايير والضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الوقف.

٨. تشكيل اللجان التنفيذية وتحديد اختصاصاتها.

٩. تنفيذ خطط وبرامج ومشروعات الوقف.

١٠. ضبط الإنفاق في الوقف بالقدر الذي يحقق أكبر مصلحة للوقف، وللمستفيدين منه.

١١. العمل على النهوض بالخدمات التي يقدمها الوقف وتحسينها.

١٢. إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها حسب الصلاحيات المخولة له.

١٣. اعتماد اللجان المشكلة لإجراء الجرد الفعلي المستمر لموجودات الوقف الثابتة والمنقولة له دورياً.

المادة (٢٢) انتهاء خدمات المدير التنفيذي:-

تنتهي خدمات المدير التنفيذي بتحقيق إحدى الحالات التالية:

١. استقالة المدير التنفيذي وقبول هذه الاستقالة.

٢. العجز الصحي.

٣. إذا فقد أحد الشروط الواجب توافرها في المدير التنفيذي والواردة في المادة (٢٠).

٤. انتهاء مدة اتفاق العمل دون رغبة أي من الطرفين في التجديد.

٥. إعفائه من منصبه بتوصية من مجلس النظار.

وفي كل الحالات فإن فقدان المدير التنفيذي لصفته الوظيفية لا يعفي الإدارة من دفع المستحقات النظامية المترتبة له.

### "الفصل الثالث" "التنظيم المالي"

المادة (٢٣) موارد الوقف:-

١. الأوقاف التي أوقفها الموقف.

٢. العائدات الاستثمارية.

المادة (٢٤) السنة المالية لإدارة الوقف:-

تحدد باثني عشر شهراً تبدأ من اليوم الأول من شهر محرم وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ذي الحجة من كل عام، ويستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للإدارة حيث تبدأ من تاريخ استلام الوقف وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية.

المادة (٢٥) اعتماد الميزانية والصرف منها:-

١. تعمد موازنة العام التالي في نهاية شهر شوال من كل عام من مجلس النظار.

٢. تعتبر موازنة الوقف سارية المفعول من بداية السنة المالية المحددة في المادة (٢٥) بعد اعتمادها وفي حالة تأخر

اعتمادها يتم الصرف منها بنفس معدلات موازنة العام المالي المنصرم لحين اعتماد الموازنة التقديرية للعام المالي الجديد.

٣. الاعتمادات المالية التي لم يتم استخدامها خلال السنة المنتهية للمدير التنفيذي الصلاحية في تجديدها وإضافتها

على الموازنة التقديرية المعتمدة وعرضها على مجلس النظار للإحاطة.

المادة (٢٦) إيداع أموال الوقف لدى إحدى البنوك:-

يجب على إدارة الوقف فتح حسابات جارية أو حسابات استثمارية لإيداع أموال الوقف النقدية لدى بنك أو أكثر من البنوك التي يختارها مجلس النظار، ولا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع اثنين من ثلاثة من أعضاء المجلس ممن يتفق المجلس على ترشيحهم.

المادة (٢٧) استثمار أموال الوقف:-

يجب على مجلس النظار استثمار الأموال المحددة للاستثمار بما يحقق الهدف منها، وله حق شراء الأوراق المالية الشرعية وتحديد الجهة صاحبة الصلاحية في ذلك.

المادة (٢٨) السجلات والدفاتر المحاسبية:-

تمسك إدارة الوقف السجلات والدفاتر المحاسبية التي تحتاجها وتحفظ بها في مقر إدارتها، وتمكن أعضاء مجلس النظار والمراقب الخارجي والجهات السيادية الرقابية ذات العلاقة من الاطلاع عليها حال رغبتهم ذلك.

المادة (٢٩) القوائم المالية:-

تعد إدارة الوقف قوائم مالية ربع سنوية بما يتوافق مع معايير المحاسبة السائدة في المملكة العربية السعودية.

المادة (٣٠) جرد موجودات الوقف:-

يجري الجرد الفعلي المستمر لموجودات الوقف الثابتة والمنقولة دورياً (يجرد كل أصل على الأقل مرة واحدة سنوياً) وللمدير التنفيذي أن يجري أو يأمر بإجراء الجرد الفعلي لكل أو بعض هذه الموجودات في أي وقت يراه ضرورياً وأن يعتمد اللجان المشكلة لذلك ، ويجوز أن يشكل المدير التنفيذي لجان دائمة للجرد.

المادة (٣١) مراقب الحسابات:-

يكون للوقف مراقب حسابات يعينه مجلس النظار ويحدد أتعابه ويجب أن تتوفر فيه شروط مراقبي الحسابات وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة، ومن مهامه الرقابة على سير أعمال الوقف وعلى حساباته والتثبت من صحة القوائم المالية وتعبيرها الصحيح عن موقف الوقف المالي في ضوء ما تقرره معايير المحاسبة السعودية ومعايير المراجعة السعودية.

المادة (٣٢) آلية الصرف:-

الصرف في الوقف يتم من خلال الشيكات التي تكتب باسم المستفيد من الشيك وفق الصلاحيات المالية وفي حدود المبالغ المعتمدة في الموازنة التقديرية.

**" الفصل الرابع " " أحكام عامة "**

المادة (٣٣) تعديل النظام الأساسي :-

١. لا يجوز إحداث أي تعديل أو إضافة على النظام الأساسي إلا بعد مناقشة هذا التعديل أو الإضافة من قبل مجلس النظار وإصدار قرار باعتماده.
٢. يتم إدراج أي تعديل أو إضافة ضمن جدول الأعمال إذا تقدم بهذا الاقتراح رئيس المجلس أو ثلاثة من الأعضاء، ولا يتم إقرار التعديل إلا بعد التصويت عليه وموافقة الأغلبية.

### • الرؤية والرسالة والأهداف :

○ أولاً : الرؤية :

أن نكون من ضمن أفضل ثلاث إدارات أوقاف في المملكة العربية السعودية تقدم نموذجاً متميزاً لمساهمة الأوقاف الخيرية في تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع .

○ ثانياً : الرسالة :

المساهمة في تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع من خلال تأسيس ودعم المشاريع التنموية ذات البعد الاستراتيجي، والجودة العالية، والأثر الملموس.

○ ثالثاً : الأهداف الاستراتيجية :

تسعى إدارة أوقاف ..... إلى تحقيق الأهداف التالية:

١. رعاية الأعيان الوقفية من أراضي و عقارات ومزارع وصيانتها وتطويرها.
٢. تنمية أصول الأوقاف من خلال استثمار الأسهم و الجزء المحدد للاستثمار بما يعود على الوقف بالزيادة والنماء.
٣. صرف غلة تلك الأوقاف في المصارف التي حددها الموقف في صك الوقفية .

### • الهيكل التنظيمي :

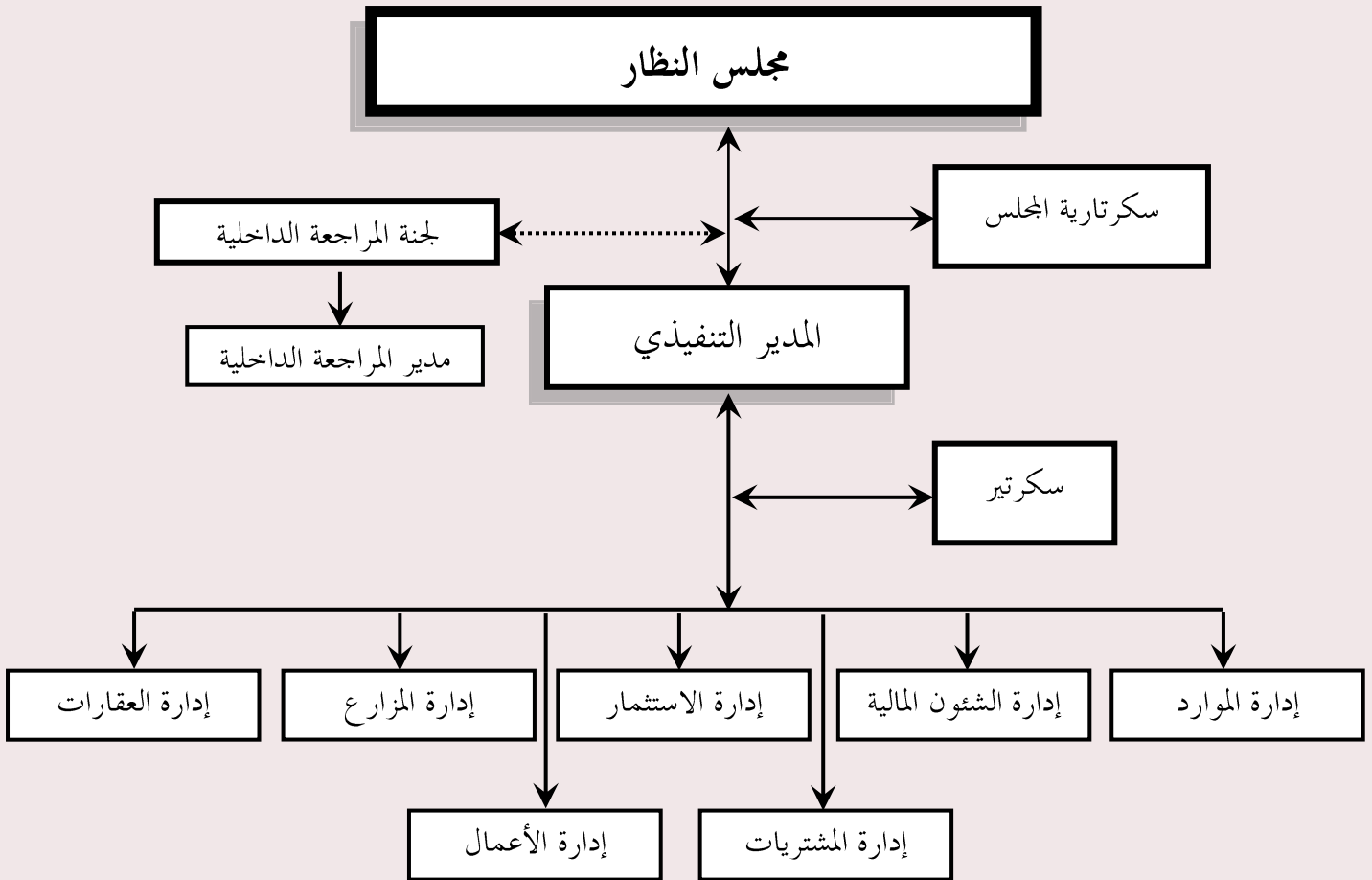
الكوادر البشرية المطلوبة لمرحلة التأسيس ( مدتها ستة أشهر )

بناء على طبيعة العمل الموكل إلى إدارة الأوقاف، واستناداً إلى الهيكل التنظيمي المقترح للإدارة فإن عدد الكوادر البشرية المطلوبة خلال مرحلة التأسيس يقدر بحوالي ثلاثة وعشرين موظف، ويوضح الجدول التالي تفاصيل الاحتياج من الموارد البشرية طبقاً للهيكل التنظيمي:

م	الوظيفة	العدد المطلوب
٠١	المدير التنفيذي	١
٠٢	إدارة العقار	١

١	إدارة المزارع	.٣
١	إدارة المشتريات	.٤
١	إدارة الاستثمار	.٥
١	إدارة الأعمال الخيرية	.٦
١	إدارة الشؤون المالية	.٧
١	إدارة المراجعة الداخلية	.٨
١	سكرتير المجلس	.٩
١	سكرتير المدير التنفيذي	.١٠
١٠	المجموع	

### الهيكل التنظيمي المقترح لإدارة الوقف في فترة التأسيس



## • الصلاحيات الوظيفية.

## ○ لائحة الصلاحيات الوظيفية :

قرار مجلس النظار

رقم..... تاريخ.....

بناء على الصلاحيات المخولة لمجلس نظار أوقاف.....، وتحقيقاً لمقتضيات المصلحة العامة للوقف فقد تقرر ما يلي:-

- ١ - تعتمد لائحة الصلاحيات الوظيفية لإدارة أوقاف..... والمرفقة بهذا القرار.
- ٢ - تطبق أحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها.
- ٣ - يتم إبلاغ جميع العاملين بالصلاحيات المخولة لهم وفقاً لجدول الصلاحيات المرفقة بهذه اللائحة.

صدر في: //

مجلس النظار:

- ١، .....
٢. ....
- ٣، .....
٤. ....

أولاً: قواعد وأحكام عامة:

مادة (١): يبدأ العمل بهذه الوثيقة المسماة لائحة الصلاحيات الوظيفية لإدارة الأوقاف من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس النظار وتعتبر أنظمة إدارة الوقف ولوائحها الإدارية والمالية والأدلة والتعليمات والقرارات الأخرى التي تصدر من مجلس النظار جزءاً متمماً لهذه اللائحة ولا يجوز تعديل أو ابطال أو حذف أي من بنود هذه اللائحة أو إضافة أخرى إليها إلا بموافقة المجلس.

مادة (٢): يكون للتعبير المدرجة في اللائحة المعاني المحددة فيما يلي:

- يحضر: تعني القيام بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة التي سوف يتخذ القرار بشأنها ورفعها للمستوى الإداري الأعلى.

- يوصي: تعني دراسة اقتراح معين من قبل جهة لا تملك صلاحية الاعتماد ورفع توصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب والبدائل وسبب اختيار البديل المقترح.
  - يعتمد: تعني صلاحية اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية بشأن الاقتراح الموصى به.
  - ينفذ: تعني البدء بالتنفيذ وتنسيق أعمال الأطراف المشاركة فيه.
  - يتابع: تعني متابعة تنفيذ القرار المعتمد ومحاولة تذليل معوقات التنفيذ وإبلاغ صاحب الصلاحية الأعلى بالنتائج أولاً بأول.
  - يراجع: يتولى مدير الإدارة المختص مراجعة الإجراءات والمستندات التي تولت إدارة أخرى أو أحد العاملين لديه إصدار المستند المطلوب مراجعته.
  - يعزز: يتولى المدير الأعلى مسئولية مناقشة التوصية المرفوعة له من أحد مرؤوسيه ومؤازرته في هذه التوصية.
- مادة (٣): لا تشتمل هذه اللائحة على كافة الصلاحيات الممنوحة لمختلف الوظائف بالإدارة حيث إن البنود المنصوص عليها في هذه اللائحة تمثل مجموعة الصلاحيات الوظيفية الأساسية للمستويات الإدارية الرئيسية بالإدارة، ويتم إضافة الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منحها لهذه الوظائف أو الصلاحيات المراد إضافتها للوظائف الحالية من قبل الجهة المختصة في إطار ما ورد في هذه اللائحة.
- مادة (٤): يجوز للجهة صاحبة الصلاحية في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتها خطياً بشكل جزئي أو وقتي لأي جهة مختصة أخرى بما لا يتعارض مع الضوابط المنظمة للتفويضات بموافقة صاحب الصلاحية (الرئيس الأعلى) ويتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض، ويجوز لصاحب الصلاحية الأصلي سحب بعض أو كافة الصلاحيات المفوضة وفق ما يراه ملائماً.
- مادة (٥): لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة.
- مادة (٦): لا يجوز لصاحب الصلاحية ممارسة الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- مادة (٧): عند وجود صلاحية ممنوحة لمستويين إداريين لا يكون للمستوى الأدنى حق ممارسة هذه الصلاحية إلا في حالة غياب المستوى الأعلى، وفي الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الجهة صاحبة

الصلاحية لأي سبب فإن صلاحية الشخص الغائب تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي أو الأعلى حسب تسلسلها في لائحة الصلاحيات.

مادة (٨): لا يجوز تجزئة المصروف أو طلب الشراء أو طلب الصرف الواحد على عدة مرات إلا إذا كان ذلك مرتبطاً ببرنامج عمل إدارة الوقف كما في حالة المشتريات الدورية.

مادة (٩): يجوز تعديل المبالغ المالية في حدود الصلاحيات المالية الواردة في جدول الصلاحيات بحيث تصبح نافذة المفعول من تاريخ تصديق مجلس النظار على التعديلات.

مادة (١٠): تنقسم ممارسة الصلاحيات الى مراحل أو مستويات متعددة لكل عملية أو نشاط من أنشطة الإدارة، ومستويات الصلاحية المعتمدة في هذه اللائحة وهي (يحضر - يوصي - يعتمد - ينفذ - يتابع - يراجع - يعزز) حسبما جاء في المادة (٢) من هذه اللائحة سواء أكانت العملية مالية أو إدارية أو تنفيذية.

مادة (١١): تتصرف الجهة صاحبة الصلاحية بموجب خطط وبرامج مصدقة من سلطات أعلى كالخطة والموازنة التقديرية المعتمدة التي تحدد حجم الموارد المتاحة لها. ويشترط لاعتماد الصرف أن تكون المبالغ مدرجة بالموازنة التقديرية للإدارة وفي حدود الاعتمادات المقررة لكل بند من البنود إلا في الحالات الاستثنائية فيرجع للجهة المختصة (أنظر سلطة الاعتمادات المالية).

مادة (١٢): تم وضع حدوداً تفصيلية (عليا - دنيا) لبعض بنود الصلاحيات المالية وتستطيع الإدارة تفصيل هذه الحدود أو اختصارها بناء على رغبة الإدارة في منح الصلاحيات للوظائف المختلفة كذلك تستطيع الإدارة وضع حدوداً تفصيلية لتلك البنود التي لم ترد لها حدوداً في قوائم الصلاحيات. ويشترط لذلك صدور قرار من مجلس النظار باعتماد تفويض جهات أخرى غير المحددة في هذه اللائحة بممارسة جزء من صلاحيات الجهات المختصة تفويضاً.

مادة (١٣): لا يجوز للجهة صاحبة الصلاحية اتخاذ القرارات التي تخولها لها الصلاحيات الممنوحة إلا بعد التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط التي ينص عليها النظام والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية للإدارة.

مادة (١٤): لا يسمح بفصل أي بند من بنود الإنفاق الى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية في الموازنة التقديرية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.

مادة (١٥): تكون المسؤولية الأصلية في استخدام الصلاحيات وعدم تجاوزها على عاتق الجهة صاحبة الصلاحية، ويلبها الجهة المكلفة باعتماد صحة إجراءات استكمال متطلبات العملية محل الصلاحية، وفي حالة الاختلاف يجب على كل منهم أن يسجل رأيه كتابة على أن يعتمد قرار الجهة صاحبة الصلاحية.

مادة (١٦): يحق لأي موظف من موظفي إدارة الوقف أن يقدم أي اقتراح يراه مناسباً لتطوير العمل ويرفع ذلك إلى مديره المباشر ليرفعه إلى مديره الأعلى إن كان قابلاً للتطبيق، على أن يتم في كافة الأحوال مناقشة الموظف في اقتراحه والتعرف على وجهة نظره.

مادة (١٧): تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الإدارة بقرار من الجهة التي أصدرتها.

### ثانياً: جدول الصلاحيات :

#### الفصل الاول

#### الاستراتيجيات والخطط والميزانيات التقديرية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية			
		مجلس النظار	رئيس مجلس النظار	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون الإدارية
١	الاستراتيجية العامة للوقف	يعتمد	يعزز	يحضر ويوصي ويتابع	ينفذ
٢	<u>اللوائح</u> الادارية للوقف	يعتمد	يعزز	يوصي	يحضر وينفذ
٣	السياسات و <u>اللوائح</u> المالية للوقف	يعتمد	يعزز	يوصي	يحضر وينفذ ويتابع
٤	الموازنة التقديرية العامة للوقف	يعتمد		يوصي ويعزز	يحضر وينفذ ويتابع
٥	الموازنات التقديرية الفرعية			يعتمد	يحضر
٦	<u>المنافسة</u> بين بنود الموازنة الجارية: ١-٧ في حدود الموازنة العامة			يعتمد	يوصي وينفذ
	٢-٧ إضافة بند جديد في حدود الموازنة العامة			يعتمد	يوصي وينفذ
٧	إضافة بنود جديدة للموازنة التقديرية	يعتمد	يوصي	يوصي	يقترح
٨	<u>التجاوز</u> في بند من بنود الموازنة المعتمدة :	يعتمد	يعزز	يعزز	يوصي
	١-٩ أكثر من ١٠ %			يعتمد	يوصي وينفذ
	٣-٩ أقل من ١٠ %				

يوصي وينفذ		يعتمد			المناقلة بين بنود الحسابات ١-١٠ الحسابات الداخلية للموازنة	١٠
يعزز		<u>يعتمد</u>			٢-١٠ الحسابات الرئيسية للموازنة	

## الفصل الثاني

## الشؤون العامة والهيكلية والقانونية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية			
		مجلس النظار	رئيس مجلس النظار	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون الإدارية
١	تغيير الصلاحيات والمهام والمسؤوليات والاختصاصات المالية والإدارية أ) رئيس مجلس النظار	يعتمد	يعزز	يوصي	إدارة الشؤون المالية
	ب) المدير التنفيذي .	يعتمد	يعزز	يوصي ويحضر وينفذ	إدارة الشؤون الإدارية
	ج) مديري الإدارات.			يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ
٢	تفويض أحد أعضاء مجلس النظار للقيام بأعمال لصالح الوقف تدخل ضمن أهدافه واختصاصه وتحديد أتعابه	يعتمد	يعزز	يوصي	
٣	تحديد النظم واللوائح المالية والإدارية والفنية وتعديل مواد تلك النظم	يعتمد	يعزز	يوصي	يوصي ويحضر وينفذ
٤	تحديد موعد انعقاد إجتماعات مجلس النظار ومكانها وجدول أعماله ودعوة الاعضاء له	يعتمد	يعزز	يوصي	
٥	تكليف أحد أعضاء مجلس النظار القيام ببعض مسؤوليات وصلاحيات رئيس مجلس النظار	يعتمد	يعزز	يوصي	
٦	إصدار القرارات التنفيذية اللازمة للمواضيع التي يقرها أو يعتمدها أو يوافق عليها المجلس بموجب محاضر جلساته وتوجيه مسؤولية تنفيذها حسب الصلاحيات الممنوحة لكل مسؤول			يعتمد ويتابع	ينفذ
٧	تمثيل الوقف أمام الغير وأمام القضاء وتوكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن الوقف وتوقيع العقود مع الغير لمختلف المجالات التي يوافق عليها المجلس أو يعتمدها أو يقرها والتي تدخل ضمن صلاحية المجلس وتتفق مع أهداف الوقف		يعتمد	يخضع ويوصي	
٨	دراسة وتقييم الدراسات والاقتراحات التي يرفعها مديري الإدارات بشأن تحسين وتطوير أداء أعمال الوقف في حدود صلاحيات المدير التنفيذي			يعتمد	يخضع ويوصي ويراجع
٩	دراسة المواضيع الداخلة في اختصاص المجلس قبل عرضها وإعطائها التوصية والتوجيه المناسبين		يعزز	يعزز	يخضع ويوصي ويراجع
١٠	تعديل أهداف ومهام الإدارة	يعتمد	يعزز	يعزز	يخضع ويوصي
١١	افتتاح فروع جديدة : ١-١٢ للإدارة	يعتمد	يعزز	يوصي	يخضع ويوصي

## الفصل الثالث

## الشؤون المالية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية			
		مجلس النظار	رئيس مجلس النظار	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون الإدارية
١	تحديد الاسس والمبادئ المحاسبية واقتراح تعديلات علي السياسات المالية	يعتمد	يعزز	يعزز	يحضر ويوصي وينفذ
٢	إعداد القوائم المالية والتقارير المالية الربع سنوية غير مدققة			يعتمد	يحضر وينفذ
٣	الحسابات الختامية والميزانية العمومية المدققة	يعتمد	يعزز	يتابع	يحضر وينفذ
٤	<u>الشراء والتعاقد عن طريق المنافسة ( الممارسة ) للعقد الواحد :</u> ١-٤ أكثر من ٢ مليون ريال	يعتمد	يعزز	يعزز	يحضر ويوصي وينفذ
	٢-٤ أقل من ٢ مليون ريال			يعتمد	يحضر ويوصي وينفذ
٥	<u>الشراء والتعميد المباشر ( للعقد الواحد ) :</u> ١-٥ أكثر من ١ مليون ريال	يعتمد	يعزز	يعزز	يحضر ويوصي وينفذ
	٣-٥ أقل من ١ مليون ريال			يعتمد	يحضر ويوصي وينفذ
٦	<u>إعدام الديون المشكوك في تحصيلها ( في السنة الواحدة ) :</u> ١-٦ أكثر من ١٠٠ ألف ريال	يعتمد	يعزز	يعزز	يحضر ويوصي وينفذ
	٣-٦ أقل من ١٠٠ ألف ريال			يعتمد	يحضر ويوصي وينفذ
٧	<u>بيع مخلفات ( في السنة الواحدة للبيعة الواحدة ) :</u> ١-٧ أكثر من ٥٠٠ ألف ريال	يعتمد	يعزز	يعزز	يوصي وينفذ
	٣-٧ أقل من ٥٠٠ ألف ريال			يعتمد	يوصي وينفذ
٨	<u>صرف المصروفات الرأسمالية في حدود الموازنة</u>			يعتمد	يحضر ويوصي وينفذ
٩	<u>اعتماد طلب الصرف النقدي الشيكات وأوامر الدفع والحوالات</u>			يعتمد	يحضر ويوصي وينفذ
١٠	تحديد المصارف والمؤسسات المالية التي تتعامل معها الإدارة وفتح الحسابات الجارية وحسابات الاستثمار	يعتمد	يعزز	يعزز	يحضر ويوصي وينفذ
١١	اعتماد صرف جميع المصاريف الإدارية والعمومية (رواتب وما في حكمها ، دعاية ، ضيافة .. الخ )			يعتمد	يحضر وينفذ

## الفصل الرابع

## الشؤون الادارية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية			
		مجلس النظار	رئيس مجلس النظار	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون الإدارية
١	تعيين وانهاء عضوية أعضاء مجلس النظار	يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ		إدارة الشؤون المالية
٢	تعيين رئيس مجلس النظار	يعتمد			
٣	تعيين نائب رئيس مجلس النظار	يعتمد			
٤	تعيين المدير التنفيذي	يعتمد	يوصي		
٥	إعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة العليا والادارات التنفيذية	يعتمد	يعزز	يعزز	يوصي ويحضر وينفذ
٦	اختيار وتعيين مديري الادارات			يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ
٧	اعتماد وتعيين بقية الموظفين			يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ
٨	اعتماد جدول الرواتب والمزايا وتعديلاتها	يعتمد	يعزز	يعزز	يوصي ويحضر
٩	<u>تحديد منح العلاوات السنوية والاستثنائية والتشجيعية :</u> ٩-١ المدير التنفيذي	يعتمد	يعزز	يوصي	يوصي ويراجع
	٩-٢ باقي الوظائف في الإدارة			يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ
	<u>نقل / ندب الموظفين داخل الإدارة :</u> ١٠-١ مديري الإدارات			يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ
١٠	١٠-٢ باقي الوظائف في الإدارة			يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ
١١	<u>تقارير الصلاحية عن فترة الاختبار</u>			يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ
	<u>الاجازات :</u> ١٢-١ المدير التنفيذي			يعتمد	يوصي
١٢	١٢-٣ باقي الوظائف في الإدارة			يعتمد	يوصي
	<u>توقيع الجزاءات :</u> ١٣-١ مديري الإدارات			يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ
١٣	١٣-٢ باقي الوظائف في الإدارة			يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ
	<u>الاستقالة :</u> ١٤-١ المدير التنفيذي			يعتمد	يوصي
١٤	١٤-٣ باقي الوظائف في الإدارة			يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية			
		مجلس النظار	رئيس مجلس النظار	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون الإدارية
	<u>تقارير تقييم الاداء</u>			يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ
١٦	<u>التكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي (لموظفي الإدارة)</u>			يعتمد	يوصي
١٧	<u>التكليف بالمهام الخارجية أثناء الدوام</u>			يعتمد	يوصي ويتابع
١٨	<u>المشاركة في المعارض والمؤتمرات والندوات</u>			يعتمد	يوصي
١٩	<u>تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه</u>	يعتمد	يعزز	يعزز	يوصي
٢٠	<u>الاعلان عن الوظائف الشاغرة</u>			يعتمد	يحضر وينفذ
٢١	<u>التوقيع علي المكاتبات والمراسلات :</u> ١-٢١ من الإدارة للخارج			يعتمد	يحضر وينفذ
	٢١-٣ المراسلات الداخلية بين الإدارات			يعتمد	يعتمد
٢٢	<u>كشوف الحضور والانصراف</u>				يعتمد
٢٣	<u>كشوف الرواتب والاجور الشهرية</u>			يعتمد	يحضر وينفذ
٢٤	<u>تسوية استحقاقات العاملين</u>			يعتمد	يحضر وينفذ
٢٥	<u>التصريح بالعرض علي الطبيب</u>				يعتمد
٢٦	<u>شهادات الخبرة</u>			يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ
٢٧	<u>مشتريات القرطاسية واللوازم المكتبية</u>				يوصي وينفذ

## • سلم الرواتب .

### ○ مسميات الوظائف وتصنيفها

مسمى الوظيفة	الرمز	المستوى
المدير التنفيذي	١٠٠	١
مديري الإدارات		
مدير إدارة الشؤون المالية والاستثمار	٢٠١	٢
مدير إدارة الشؤون الإدارية	٢٠٢	٣

المستوى	الرمز	مسمى الوظيفة
٣	٢٠٣	مدير إدارة التدقيق
٣	٢٠٤	مدير إدارة العقار
٣	٢٠٥	مدير إدارة المزارع
٣	٢٠٦	مدير إدارة الأعمال الخيرية
إدارة الشؤون المالية والاستثمار		
٣	١ - ٢٠١	مدير حسابات
٥	٢ - ٢٠١	محاسب
٩	٣ - ٢٠١	أمين صندوق
١٠	٤ - ٢٠١	أمين مستودع
٧	٥ - ٢٠١	مسؤول مشتريات
٥	٦ - ٢٠١	مسؤول حاسب شبكات
٥	٧ - ٢٠١	مسؤول حاسب صيانة
إدارة الشؤون الإدارية		
٥	١ - ٢٠٢	مسؤول شؤون الموظفين
٥	٢ - ٢٠٢	مسؤول الرواتب والنفقات
٦	٣ - ٢٠٢	مسؤول الخدمات الإدارية
٩	٤ - ٢٠٢	معقب
١١	٥ - ٢٠٢	سائق
١٣	٦ - ٢٠٢	عامل بوفيه
١٣	٧ - ٢٠٢	عامل نظافة
	٨ - ٢٠٢	حارس
إدارة التدقيق		
٥	١ - ٢٠٣	مدقق
إدارة العقار		
٦	١ - ٢٠٤	مدير فرع
٦	٢ - ٢٠٤	مسؤول تحصيل
٦	٣ - ٢٠٤	مسؤول تأجير ( تسويق )

المستوى	الرمز	مسمى الوظيفة
٧	٤ - ٢٠٤	مشرف خدمات
٧	٥ - ٢٠٤	محصل
١٢	٦ - ٢٠٤	حارس
١٢	٧ - ٢٠٤	فني صيانة
١٣	٨ - ٢٠٤	عامل نظافة
إدارة المزارع		
٣	١ - ٢٠٥	مدير مزرعة
٥	٢ - ٢٠٥	مهندس زراعي
٦	٣ - ٢٠٥	مساعد مهندس
٦	٤ - ٢٠٥	مسؤول تسويق
١٢	٥ - ٢٠٥	عامل زراعي
١١	٦ - ٢٠٥	سائق
١١	٧ - ٢٠٥	فني صيانة
١١	٨ - ٢٠٥	ميكانيكي
١٢	٩ - ٢٠٥	حارس
إدارة الأعمال الخيرية		
٥	١ - ٢٠٦	مسؤول الدعم
٥	٢ - ٢٠٦	مسؤول المشاريع
٥	٣ - ٢٠٦	مسؤول المتابعة
السكرتارية		
٨	١ - ٢٠٧	سكرتير تنفيذي
٩	٢ - ٢٠٧	سكرتير

## ○ سلم رواتب الموظفين السعوديين

التأمين الصحي	البدلات					الأساسي		المستوى		
	السكن	المهام الخارجية (خارج مدينة المقر)				النقل	الأعلى		الأدنى	
		السيارة	الوجبات	السكن	التذكرة					
VIP	راتب ثلاثة أشهر سنوياً تدفع شهرياً مع الراتب الأساسي	٢٥٠	١٨٠	٨٠٠	درجة أولى	حسب الاتفاق		١		
VIP		١٢٠	١٠٠	٦٠٠	درجة أولى	١٥٠٠	٢٤٥٠٠	١٥٠٠٠	٢	
A		١١٠	١٠٠	٥٠٠	حسب طبيعة المهمة وجهتها تكون التذكرة إما جواً (سياحية) أو براً	١٢٠٠	١٩٥٠٠	١٢٠٠٠	٣	
A		١١٠	١٠٠	٥٠٠		١٠٠٠	١٦٣٠٠	١٠٠٠٠	٤	
B		١٠٠	٩٠	٢٥٠		٥٥٠	١٤٥٩٣	٥٥٠٠	٥	
B		١٠٠	٩٠	٢٥٠		٥٠٠	١٣٢٦٧	٥٠٠٠	٦	
B		٩٠	٨٠	٢٠٠		٤٥٠	١١٩٤٠	٤٥٠٠	٧	
B		٩٠	٨٠	٢٠٠		٤٠٠	١٠٦١٣	٤٠٠٠	٨	
B		٨٠	٧٠	١٥٠		٣٥٠	٨٨٤٤	٣٥٠٠	٩	
B		٨٠	٧٠	١٥٠		٣٠٠	٧٩٦٠	٣٠٠٠	١٠	
C		-	٣٠	٨٠		تذكرة سفر عن طريق البر	٢٥٠	٦٦٣٣	٢٥٠٠	١١
C		-	٣٠	٨٠			٢٥٠	٥٣٠٧	٢٠٠٠	١٢
C		-	٣٠	٨٠	٢٥٠		٣٩٨٠	١٥٠٠	١٣	

١. العلاوة السنوية تتراوح ما بين ١% إلى ٥% حسب تقدير الأداء الوظيفي.

٢. تحسم نسبة التأمينات الاجتماعية (٩%) من راتب الموظف حسب ما هو مقرر بنظام التأمينات الاجتماعية.

٣. يخصم بدل السكن وبدل النقل في حال تأمين السكن أو النقل.

٤. بدل النقل الشهري يعادل ١٠% من الراتب الأساسي لأدنى مربوط المستوى ويدفع شهرياً مع الراتب الأساسي ويكون

الحد الأدنى له ٢٥٠ ريال.

## ○ سلم رواتب الموظفين غير السعوديين

التأمين الصحي	التأمين	البدلات				الأساسي			المستوى
		السكن	المهام الخارجية (خارج مدينة المقر)			النقل	الأعلى	الأدنى	
			السيارة	الوجبات	السكن				
VIP	راتب ثلاثة أشهر سنوياً تدفع شهرياً مع الراتب الأساسي	١٢٠	١٠٠	٦٠٠	درجة أولى	١٢٠٠	٢٠٠٠٠	١٢٠٠٠	٢
A		٩٠	١٠٠	٣٥٠	حسب طبيعة المهمة وجهتها تكون التذكرة إما جوا (سياحية) أو برا	٩٠٠	١٤٠٠٠	٩٠٠٠	٣
A		٩٠	١٠٠	٣٥٠		٧٠٠	١١٠٠٠	٧٠٠٠	٤
B		٩٠	٩٠	٢٥٠		٣٥٠	٧٣٠٠	٣٥٠٠	٥
B		٩٠	٩٠	٢٥٠		٣٢٠	٦٧٠٠	٣٢٠٠	٦
B		٩٠	٨٠	٢٠٠		٣٠٠	٦٣٠٠	٣٠٠٠	٧
B		٩٠	٨٠	٢٠٠		٢٦٠	٥٤٠٠	٢٦٠٠	٨
B		٨٠	٧٠	١٥٠		٢٣٠	٤٨٠٠	٢٣٠٠	٩
B		٨٠	٧٠	١٥٠		٢٥٠	٤٢٠٠	٢٠٠٠	١٠
C		-	٣٠	٨٠		تذكرة سفر عن طريق البر	-	٢٥٠٠	١٢٠٠
C	-	٣٠	٨٠	-	١٧٠٠		٨٠٠	١٢	
C	-	٣٠	٨٠	-	٨٥٠		٤٠٠	١٣	

١. العلاوة تتراوح ما بين ١% إلى ٥% وتحدد نسبتها وموعد صرفها بقرار من المدير التنفيذي.
٢. تذكرة سفر سنوية حسب ما ورد في لائحة شؤون الموظفين ، وحسب العقد المبرم.
٣. تحسم نسبة التأمينات الاجتماعية (٢%) من راتب الموظف حسب ما هو مقرر بنظام التأمينات الاجتماعية.
٤. يخصم بدل السكن وبدل النقل في حال تأمين السكن أو النقل .
٥. بدل النقل الشهري يعادل ١٠% من الراتب الأساسي لأدنى مربوط المستوى ويدفع شهرياً مع الراتب الأساسي ويكون الحد الأدنى له ٢٥٠ ريال .
٦. يستثنى من هذا الجدول اقامة الموظف (المكلف بمهمة خارجية) في احدى الجهات التابعة للوقف باعتماد المدير التنفيذي.

## ● تقييم الأداء .

## ○ نظام تقييم الأداء

## ١- تعريفات:

## الموظف محل التقييم:

هو الموظف الذي يتم تحديد أداءه بناءً على تقرير تقييم بواسطة شخص تحدده الإدارة يكون عادةً رئيسه المباشر ويشمل ذلك كل من الموظفين تحت الاختبار والموظفين المثبتين بالإدارة. القائم بالتقييم:

تقييم الرؤوس يكون من حق رئيسه المباشر فقط إلا في حالة صدور قرار بخلاف ذلك على أن يحدد القرار الموظف الذي سيقوم بالتقييم.

يحتفظ القائم بالتقييم بسجل خاص يدون فيه ملاحظاته الهامة حول أداء الموظف خلال الفترة التي تسبق التقرير لكي يستعين به عند التقييم وحتى يأتي تقييمه دقيقاً وشاملاً وموضوعياً. مراجع التقييم:

هو الرئيس المباشر للشخص القائم بالتقييم، ولا يحرم من حق المراجعة إلا في حالة صدور قرار بذلك على أن يحدد القرار الشخص الذي سيقوم بالمراجعة.

## بنود تقييم الأداء:

يتم تقييم الموظف وفق التقديرات والتفصيل التالي:

الدرجات	مرتبة التقدير
٩٠ درجة أو أكثر	ممتاز
من ٨٠ إلى ٨٩ درجة	جيد جداً
من ٧٠ إلى ٧٩ درجة	جيد
من ٦٠ إلى ٦٩ درجة	مرضي
من ٥٠ إلى ٥٩ درجة	مقبول
أقل من ٥٠ درجة	غير مرضي

- أ- ممتاز: ينطبق على العاملين الذين يقومون بجميع الأعمال الوظيفية على الوجه الأمثل ويفوق إنتاجهم متطلبات العمل، كما يفوق إنتاج الأثرية من العاملين في المرتبات المماثلة ويقومون بكافة الأعمال الأخرى التي تطلب منهم.
- ب- جيد جداً: ينطبق على العاملين الذين يقومون بجميع الأعمال الوظيفية على الوجه الأمثل ويفوق إنتاجهم الأثرية من العاملين في المرتبات المماثلة ويقومون بمعظم الأعمال الأخرى التي تطلب منهم.
- ج- جيد: ينطبق على العاملين الذين يقومون بجميع الأعمال الوظيفية بشكل جيد ولكنهم لا يستطيعون القيام بأعمال أخرى تطلب منهم.
- د- مقبول مرتفع+ مرضي: ينطبق على العاملين الذين يقومون بالحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة ولكن يوجد لديهم ضعف في بعض المتطلبات ويحتاج هؤلاء إلى تدريب وإشراف من رؤسائهم.
- هـ- مقبول + ضعيف (غير مرضي): ينطبق على العاملين الذين لا يقومون بالحد الأدنى للمتطلبات الوظيفية ولم يتمكنوا من استيعاب وفهم العمل والقيام به على الوجه الأكمل وهؤلاء يجب إنهاء خدماتهم ويتم إتخاذ القرار المناسب حسب اللائحة التنفيذية لشؤون الموظفين.

## ٢- مفهوم تقييم الأداء:

هي عملية دراسة أداء الموظف وسلوكه بهدف قياس مدى صلاحيته للنهوض بأعباء الوظيفة الحالية وتقدير ملاءمته لشغل وظائف أخرى.

وينصب تقييم الأداء على ما يقوم به الموظف من واجبات ومهام في ضوء الصلاحيات والسلطات الممنوحة له، وتكمن أهمية تقييم الأداء في كونه من أهم العوامل التي تساعد على تحقيق أهداف الإدارة، وينتج عنه خلق الظروف الملائمة لاجتذاب الموظفين الأكفاء والاحتفاظ بهم. كما أن تقييم الأداء يُمكن من معرفة جوانب القوة لدى الموظف لتنميتها ومعرفة جوانب الضعف لمعالجتها ولذا يعتبر تقييم الأداء أساساً لمنح العلاوات والمكافآت والترقيات، ولتحديد مدى حاجة الموظف إلى تدريب معين لتحسين أدائه في المستقبل ومن ثم رفع أداء الإدارة ككل.

ويجب أن يكون تقييم أداء الموظفين مستمراً ولا يقتصر على مرة واحدة في السنة فقط، إذ أن التقييم المستمر يحفز الموظفين على تحسين وتطوير أدائهم لأعمالهم تحسباً لما قد يترتب على التقييم من نتائج كما أنه يجعل القائمين على التقييم أكثر موضوعية لكونهم يجرون التقييم في وقت يتزامن ولو بالتقريب مع حدوث الحدث الذي له أثر على التقييم.

## ٣- أهداف التقييم:

- تسعى الإدارة - من خلال تقييم أداء موظفيها - إلى تحقيق أهداف عديدة منها:
- تحديد نقاط القوة لدى الموظفين وتطويرها والتعرف على نقاط الضعف ومعالجتها من خلال التوجيه والتدريب لتحسين أدائهم في المستقبل ومن ثم رفع أداء الإدارة.
- إيجاد أساس عادل لتحديد المستوى الوظيفي للموظفين الذي على أساسه يتم تحديد العلاوات والمكافآت والترقيات.
- مساعدة الإدارة في توزيع المسؤوليات والصلاحيات على الموظفين حسب قدراتهم مما يساعد في ضبط وتنظيم وتوزيع العمل.
- مساعدة الإدارة في تحديد سياسة التطوير والتدريب للقوى العاملة بها.
- تمكين الإدارة من معرفة مدى تقدم الأفراد في أعمالهم ومدى ملاءمة خبراتهم وقدراتهم للوظائف الموكلة إليهم.

## ٤- عناصر تقييم الأداء:

- يتأثر أداء الموظفين في الإدارة بالعديد من العناصر النوعية والكمية التي يلزم تحديدها حتى يتسنى تقييم أداء الموظفين على أفضل وجه من الدقة والفاعلية ويواجه من يقوم بتحديد هذه العناصر عادة كثير من الصعوبات، وذلك لكثرة العناصر النوعية (صعبة القياس) المؤثرة على الموظف عند قيامه بإنجاز المسؤوليات المناطة به، حيث تشترك عوامل البيئة الخارجية وعوامل بيئة الإدارة الداخلية في التأثير على الموظف لارتباط البيئتين وتأثيرهما المباشر على سيكولوجية الموظف مما يؤثر على أدائه العام لوظيفته، ورغم الاتفاق العام على أن التقييم المثالي لا يمكن أن يتحقق نظراً لصعوبة قياس العناصر النوعية واختلاف الأهمية النسبية لعناصر التقييم الكمية من وظيفة لأخرى وفقاً لمطلوبات الوظيفة، فإن تقييم الأداء يبقى ضرورياً لإعطاء مؤشر عام عن أداء الموظف لعدم وجود بديل أفضل منه، ومما يجعل التقييم أقرب ما يكون للواقع أخذ عناصر التقييم النوعية والكمية الملائمة في الاعتبار، وأن تكون مساعداً للقائم بالتقييم على الحياد والبعد عن الميول والانطباعات الشخصية ما أمكن، وتتلخص أهم عناصر تقييم أداء الموظفين فيما يلي:
- أولاً: الأداء الوظيفي.
- ثانياً: المواظبة.
- ثالثاً: الصفات الشخصية.

رابعاً: مواطن القوة.

خامساً: مواطن الضعف.

٥- الإبلاغ بنتائج التقييم:

يتم إبلاغ نتائج التقييم وفقاً لما يلي:

مناقشة التقييم مع الموظف المقيم:

- يتاح للموظفين الاطلاع على تقرير تقييم الأداء الخاص بهم وإبداء الرأي فيه وذلك بهدف تحقيق ما

يلي:

أ. فهم أهداف وبواعث الموظف محل التقييم وما يطمح إليه.

ب. تقوية العلاقة بين القائم بالتقييم والموظف محل التقييم عن طريق خلق جو من الثقة والود

بينهما.

ج. مراجعة تقييم الموظف لذاته.

د. إزالة سوء التفاهم (إن وجد).

هـ. الرد على أية استفسارات للموظف عن الكيفية التي تم بها قياس أداءه، وشرح أي غموض

أو لبس فيما يتعلق بكيفية تعبئة نماذج تقييم الأداء.

- يقوم القائم بالتقييم بعد إطلاع الموظف على نتائج التقييم بمقابلة الموظف محل التقييم على انفراد

لإبلاغه بنتائج تقييم أدائه، وفق النقاط التالية:

- استعراض مسؤوليات الوظيفة التي يقوم بها الموظف محل التقييم.
- مراجعة أداء الموظف للفترة موضع التقييم من حيث تحقيقه للأهداف الموضوعية.
- تحديد نقاط القوة والضعف في أداء الموظف.
- بحث أفضل السبل التي يمكن من خلالها تطوير أداء الموظف مهنيًا وذاتياً.
- مناقشة احتياجات الموظف للتدريب.
- تطوير خطة عمل لتحسين أداء الموظف.

التظلم من التقييم:

أ- في حال عدم رضی الموظف عن تقديرات رئيسه المباشر يتم عقد مقابلة ثانية مشتركة للمناقشة

تضم كلاً من الموظف ونائب الرئيس لتبادل وجهات النظر في التقديرات موضع الخلاف.

- ب- يحق للموظف المقيم التظلم من نتيجة أدائه للجهة التي تحددها الإدارة إذا أصر على عدم اقتناعه بنتيجة التقييم. ويجب أن يتم ذلك من خلال القائم بالتقييم في خلال أسبوع من إخطار الموظف بنتيجة التقييم.
- ج- يفصل المسؤول المفوض أي مراجع التقييم أو معتمدة في التظلم المقدم من الموظف في موعد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديم التظلم ويكون قراره نهائياً.

استخدام نتائج التقييم:

يفقد تقييم الأداء قيمته إذا لم يتم وضع خطة منظمة للاستفادة من نتائجه ولذلك يجب أن يقوم كل قائم بالتقييم بمراجعة ودراسة خطط تحسين وتطوير أداء الموظفين محل التقييم.

القائم بالتقييم

يستخدم القائم بالتقييم النتائج لأغراض متعددة منها:

- أ- تحديد الموظفين الذين يستحقون الترشيح لمنصب أعلى واقتراح الإجراءات المناسبة لإعدادهم للمنصب المقترح.
- ب- تحديد الموظفين ذوي الأداء غير المرضي واقتراح الترتيبات المناسبة لمعالجة وتحسين أدائهم في المستقبل.
- ج- اقتراح الخطط العريضة لخطة عامة لتطوير القوى العاملة في الوحدة التنظيمية التي يرأسها بناءً على احتياجات التطوير التي تم تحديدها في خطط تحسين وتطوير الأداء الفردي.
- د- وضع تصور للاحتياجات التطويرية للوحدة والإمكانيات التدريبية المتاحة وأمثلة السبل لتحقيق التطوير.
- هـ- إعداد تقرير ورفعها للمسؤول عن مراجعة التقييم لبحثه والتوجيه باتخاذ الإجراءات المناسبة حياله.

المسؤول عن مراجعة التقييم:

- تتم مراجعة التقييم من قبل موظف يكون أعلى درجة من القائم بالتقييم يحدد في لائحة الصلاحيات الوظيفية، ويقوم المسؤول عن مراجعة التقييم بدراسة التقارير المرفوعة إليه من القائمين بالتقييم كما يقوم بما يلي:
- أ- مناقشة تقارير تقييم أداء الموظفين محل التقييم مع القائمين بالتقييم المسؤولين أمامه.
- ب- بحث حالات المرشحين لمناصب أعلى والتوصية باتخاذ قرار بشأن كل منهم.
- ج- بحث حالات الموظفين ذوي الأداء غير المرضي والتوصية باتخاذ قرار بشأن كل منهم.

- د- بحث بدائل لتطوير وتدريب مختلف فئات الموظفين في الوحدة التنظيمية التي يشرف عليها والتوصية باعتماد أهداف عملية و خطة تطبيقية لتحقيق هذه الأهداف.
- هـ- بحث بدائل لتطوير نشاطات الوحدة التنظيمية التي يشرف عليها وأساليب العمل المتبعة والتوصية باعتماد أهداف عملية و خطة تطبيقية لتحقيق هذه الأهداف.

#### المسؤول عن اعتماد التقييم:

يتولى صاحب الصلاحية الأعلى للرئيس المباشر أو من يفوضه الاعتماد النهائي لتقييم الأداء واستخدام نتائجه، ومن واجباتها ما يلي:

- أ- اعتماد تقارير تقييم الأداء.
- ب- اعتماد ترقية الموظفين لمنصب أعلى.
- ج- اعتماد خطة تحسين أداء الموظفين بالوحدات التنظيمية المختلفة.
- د- الفصل في تظلمات الموظفين محل التقييم.

#### المسؤول عن متابعة نتائج التقييم:

يقوم كل من القائمين بالتقييم بمتابعة تنفيذ القرارات التي تصدر عن صاحب الصلاحية باعتماد نتائج التقييم السابق ذكرها بما في ذلك:

- أ- يتابع كل قائم بالتقييم ما اتخذ صاحب الصلاحية في اعتماد تقارير التقييم من قرارات بشأن الموظفين المسؤولين أمامه.
- ب- يتابع كل قائم بالتقييم تنفيذ خطط تحسين أداء الموظفين المسؤولين أمامه.

#### متابعة الجوانب الإجرائية لنتائج التقييم:

يتابع مسؤول شؤون الموظفين في إدارة الشؤون الإدارية للإدارة تنظيم عملية تجميع تقارير تقييم الأداء وتوزيعها على الأطراف المعنية وحفظها في ملفات الموظفين ومتابعة الجوانب الإجرائية المتعلقة بالتقييم وفقاً لما يلي:

- أ- إمداد الإدارات والأقسام بنماذج تقارير تقييم الأداء الدورية بالأعداد المناسبة.
- ب- إرسال مذكرة دورية في مواعيد مناسبة للمسؤولين في تلك الجهات بشأن تحديد مواعيد إعداد وتسليم التقارير الدورية.

- ج- يتم تجميع التقارير الربع والنصف سنوية تمهيداً لإعداد التقارير السنوية التي يتم إعدادها حسب متوسطات التقارير النصف سنوية.
- د- يتم إرسال التقارير السنوية إلى المراجعين للمراجعة ثم تعتمد من المسؤول المفوض بذلك وتعاد إلي مسؤول شؤون الموظفين.
- هـ- يتعين على مسؤول شؤون الموظفين عدم السماح بالاطلاع على محتويات أي تقرير لأي شخص إلا بإذن كتابي من مدير الشؤون الإدارية للإدارة .

#### ٦- قواعد عامة:

ينبغي مراعاة القواعد العامة التالية:

- أ- توضع تقارير نصف سنوية أو سنوية وترسل بعد اعتمادها من المسؤول المفوض بذلك حسب لائحة الصلاحيات الى مسؤول شؤون الموظفين.
- ب- يقوم مسؤول شؤون الموظفين باستخراج تقييم نهائي سنوي من خلال تقارير تقييم الأداء نصف السنوية حسب المعادلة التالية:

مجموع تقديرات البند

٢

- ج- يعد تقرير تقييم أداء سنوي من خلال النتائج المستخلصة حسب المعادلة السابقة.
- د- يرسل تقرير تقييم الأداء السنوي لمراجعته ثم يتم رفعه إلى المسؤول المختص للاعتماد.
- هـ- بالنسبة للموظفين أثناء فترة الاختبار:-  
يوضع عنهم تقرير دوري في كل شهر من شهور فترة الاختبار بواسطة الرئيس المباشر.  
يرفع التقرير بعد ذلك إلى مدير الإدارة المختصة للبت في صلاحية الموظف للاستمرار في العمل أم لا.
- و- يجب أن يشعر الموظفون الذين يتم تقييم أدائهم بفاعلية النظام وذلك من خلال التقدير المادي أو الأدبي للممتازين منهم وكذلك ربط الترقيات والحوافز بهذا النظام.
- ٧- العاملون الخاضعون لنظام تقارير تقييم الأداء:

يخضع كافة العاملين لنظام تقييم الأداء سواء كانوا تحت الاختبار أو تم تثبيتهم بالإدارة ولا يعفى من الخضوع للتقييم إلا من يستثنون من ذلك بقرار صادر عن المسؤول المخول بذلك حسب صلاحياته المخول بها.

٨- المعايير الواجب مراعاتها في القائمين بالتقييم:

أ- الإمام الكافي بعمل الشخص الذي يوضع عنه التقرير وأن يكون عمل معه على الأقل ثلاثة أشهر متصلة، فإن لم يكن فالتقييم يقوم به المدير الأعلى.

ب- تحقيق العدل والإنصاف لأن التحيز لصالح أو ضد الموظف الذي يوضع عنه التقرير يمثل ظلماً للعاملين الآخرين أو ضرراً بذلك الموظف.

ج- استبعاد كل الاعتبارات الشخصية ومراعاة الموضوعية في التقييم.

د- أن تكون تقديرات تقييم الأداء ممثلة للأداء والسلوك بصفة عامة خلال الفترة الموضوع عنها

التقرير وليس استناداً إلى تقديرات لحظية أو إحداث بعينها. بمعنى اخذ كافة الأحداث السلبية والإيجابية بعين الاعتبار طوال فترة التقييم.

هـ- عدم الاستناد إلى جزاءات أو مخالفات نسبت للموظف في فترات أخرى غير فترة التقرير.

#### ○ تقييم الأداء الوظيفي

الدرجة	التقدير
٩٠-١٠٠ درجة	ممتاز
٨٠-٨٩ درجة	جيد جدا
٧٠-٧٩ درجة	جيد
٦٠-٦٩ درجة	مرضي
٥٩ درجة أو اقل	مقبول

#### طريقة حساب التقدير النهائي للموظف

الحقل	الدرجة التي حصل عليها الموظف	النسبة المئوية	النسبة الفعلية

			الأداء الوظيفي ويعادل (٦٠%) من المجموع الكلية
			المواظبة ويعادل (١٥%) من المجموع الكلية
			الصفات الشخصية ويعادل (١٥%) من المجموع الكلية
			مواطن القوة ويعادل (١٠%) من المجموع الكلية
			مواطن الضعف ويعادل (- ١٠%) من المجموع الكلية
			المجموع

لتوضيح طريقة حساب النتيجة في تقويم الأداء الوظيفي سوف نأخذ على سبيل المثال حقل الأداء الوظيفي:

عدد العناصر المذكورة في حقل الأداء الوظيفي ( ١١ ) عنصراً وبناء عليه فإن الدرجة النهائية التي يمكن أن يحصل عليها الموظف في هذا الحقل هي :  $11 \times 10 = 110$  درجة .

حصل أحد الموظفين على ٩٠ درجة في الحقل فيكون الحساب للدرجة الفعلية كما يلي :

$$\text{النسبة المئوية للحقل} = (110 \div 90) \times 100 = 81,8\%$$

$$\text{النسبة الفعلية} = 60\% \times 81,8\% = 49\%$$

أولاً : الأداء الوظيفي (٦٠%)		
م	البيان	الدرجة (من ١٠)
١	التفهم لأهداف الإدارة	
٢	المعرفة بنظم وإجراءات العمل	
٣	المهارة في التخطيط واتخاذ القرار	
٤	المهارة في التنفيذ والإشراف	
٥	القدرة على الإدارة والتوجيه	
٦	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	
٧	القدرة على التطوير والابتكار	
٨	مدى الاهتمام بالعمل	
٩	مستوى الإنتاجية	
١٠	توخي الدقة والإتقان في العمل	
١١	عدم الحاجة إلى التوجيه والمتابعة	
مجموع الدرجات		

ثانياً : المواظبة (١٥%)		
م	البيان	الدرجة (من ١٠)
١	الالتزام بساعات العمل المحددة	
٢	الاستئذان اثناء ساعات العمل الرسمية	
٣	الغياب بدون استئذان	
٤	الدقة في المواعيد	
مجموع الدرجات		

الصفات الشخصية (١٥%)		
----------------------	--	--

م	البيان	الدرجة (١٠٪)
١	العلاقة مع الرؤساء	
٢	التعاون مع الزملاء	
٣	العلاقة مع المرؤوسين	
٤	قوة الشخصية	
٥	الثقة بالنفس	
٦	قوة الملاحظة	
٧	سرعة الاستيعاب	
٨	درجة الطموح	
٩	قوة الذاكرة	
١٠	الصحة العامة	
١١	العناية بالمظهر	
١٢	المستوى الخلقى	
١٣	الاستقامة المالية	
مجموع الدرجات		

مواطن القوة (١٠٪) (الصفات الإيجابية التي يتصف بها الموظف ولم تشمل عليها العناصر السابقة)

م	البيان	الدرجة (من ١٠)
مجموع الدرجات		

مواطن الضعف (- ١٠%) (الصفات السلبية التي يتصف بها الموظف ولم تشمل عليها العناصر السابقة)

م	البيان	الدرجة (من ١٠)
	مجموع الدرجات	

الحقل	مجموع الدرجات الفعلية	النسبة المئوية (للحقل)	النسبة الفعلية (للحقل)
الأداء الوظيفي			
المواظبة			
الصفات الشخصية			
مواطن القوة			
مواطن الضعف			
المجموع الكلي			

ملاحظات الرئيس المباشر (معد التقرير) :-

ملحق رقم ( ١٠ ) : نموذج سجل تجاري .

**شهادة تسجيل مؤسسة فردانية**

وزارة التجارة والصناعة  
Ministry of Commerce and Industry

الرقم : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

الاسم التجاري للمؤسسة : وقف الخيري  
مركزها الرئيسي : الرياض  
ص.ب : \_\_\_\_\_  
اسم التاجر : وقف الخيري  
رقم السجل المدني - الإقامة : \_\_\_\_\_  
رقم الحفيظة - الجواز : \_\_\_\_\_

النشاط : في ادارة شؤون الوقف المالية والادارية والفنية والتشغيل ورسم سياسه  
واستثمار وتزمنته بموجب مك المحكمة العامة بالرياض رقم \_\_\_\_\_ تاريخ \_\_\_\_\_

رأس المال : \_\_\_\_\_  
اسم المدير أو الوكيل المفوض : مجلس النظار  
الجنسية : سعودي

رقم السجل المدني - الإقامة : \_\_\_\_\_  
سلطات المدير : إدارة أعمال المؤسسة ، ، ،  
يشهد مكتب السجل التجاري بمدينة الرياض  
وتنتهي صلاحية الشهادة في \_\_\_\_\_  
وزارة التجارة والصناعة  
الختم بـ

بأنه تم تسجيل هذه المؤسسة بسجل مدينة الرياض  
تاريخ : \_\_\_\_\_  
مدير السجل التجاري : \_\_\_\_\_  
التوقيع : \_\_\_\_\_

المصدره : المحكمة العامة بالرياض  
تاريخ الميلاد : ٠٠٠٠  
تاريخه : \_\_\_\_\_  
مصدره : المحكمة العامة بالرياض

فاكس : \_\_\_\_\_  
مصدره : المحكمة العامة بالرياض  
مصدره : المحكمة العامة بالرياض

ملحق رقم ( ١١ ) : نموذج شهادة تسجيل مؤسسة خيرية .:

المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والشؤون الاجتماعية  
وكالات وزارة الشؤون الاجتماعية  
الإدارة العامة للتسجيلات والمعلومات الأهلية

شهادة تسجيل

بموجب اللائحة الجماعات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٧) وتاريخ ٢٥/٦/١٤١٦هـ  
وتولياتها التنفيذية الصادرة بقرار الوزير رقم (٧٦٠) وتاريخ ٣٠/١١/١٤١٢هـ فقد صدر قرار سعيي وزير العمل  
والشؤون الاجتماعية رقم ( ..... )  
بتسجيل  
منطقة خدماتها ..... المملكة العربية السعودية  
وتمقرها .....  
وتاريخه / / ١٤١٤ هـ

ويجوز تسجيلها في سجل المؤسسات الخيرية تحت رقم ( ..... )  
وتاريخه / / ١٤١٤ هـ

وليلى الوزارة للشؤون الاجتماعية  
الرياض في  
الرقم: ١٤ هـ

الوزارة العامة للتسجيلات والمعلومات الأهلية

ملحق رقم ( ١٢ ) : نموذج تحويل الأسهم .

Al Rajhi Bank مصرف الراجحي

**تداول  
Tadawul**

**إدارة الأسهم المحلية  
أمر تحويل أسهم**

رقم الفرع : \_\_\_\_\_  
اسم الفرع : \_\_\_\_\_

التاريخ : / / ١٤ هـ  
الموافق : / / ٢٠ م

المكرمين / شركة الراجحي المصرفية (مصرف الراجحي) - المحترمين  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أمل تحويل الأسهم الواردة تفاصيلها أدناه لديكم من حسابي ذي الرقم  
إلى حسابي ذي الرقم  
باسم  
لدى بنك

تفاصيل الأسهم المطلوب تحويلها :

م	اسم الشركة	عدد الأسهم	م	اسم الشركة	عدد الأسهم
١					

اسم المستثمر : \_\_\_\_\_  
توقيعه : \_\_\_\_\_

هذا الجزء يعياً بمعرفة قسم الإدخال  
تم اعتماد التحويل الموضح أعلاه .  
الإسم : \_\_\_\_\_  
التوقيع : \_\_\_\_\_  
التاريخ : / /  
الختم

هذا الجزء يعياً بمعرفة الوسيط  
تمت إدخال التحويل الموضح أعلاه .  
الإسم : \_\_\_\_\_  
التوقيع : \_\_\_\_\_  
التاريخ : / /

هاتف : 4630388 - فاكس : 4622601  
نموذج رقم ( 174 / 6 ) قرار الهيئة الشرعية رقم (486)

## ملحق رقم ( ١٣ ) : لائحة شؤون الموظفين .

الباب الأول: أحكام عامة.

مادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عقود التوظيف ويراعى ما نصت عليه المادة (٣٣).  
مادة (٢): يقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة إلى جانب كل لفظ ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:-

- الإدارة: إدارة الأوقاف.
- الموظف: كل من يعمل بالإدارة بموجب عقد خاضع لأحكام هذه اللائحة.
- المؤهلات: تعني الشهادات والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تتطلبها الوظيفة.
- الأجر: يقصد به كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر وذلك في نطاق أحكام المادة ٧ فقرة ٦ من نظام العمل والعمال.
- نظام العمل: نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم ٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ وما قد يصدر عليه من تعديلات.
- الموظف المؤقت: هو الموظف الذي يستخدم لعمل تقتضي طبيعة إنجازة مدة محدودة وقصيرة.
- الموظف المسائي: هو الموظف الذي يعمل في الفترة المسائية فقط.
- مجلس النظار: هو المجلس المعين من قبل الواقع للإشراف على الوقف وإدارته.
- مادة (٣): تحتسب المدد والمواعيد الواردة في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي ما لم يُنص على غير ذلك في عقد العمل.
- مادة (٤): تُطَّلَع الإدارة الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد ويُنصُّ على ذلك في عقد العمل أو يوقع الموظف على إقرار بذلك.
- مادة (٥): لا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للموظفين من حقوق مكتسبة بموجب عقد العمل أو أي اتفاقية أخرى.
- مادة (٦): تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في هذه العقود، ويعتبر باطلاً كل شرط يرد في عقد أو اتفاق يتنازل العامل بموجبه عن أي حق مقرر له بموجب أحكام هذا النظام ولو كان سابقاً على العمل به.

مادة (٧): مجلس النظار هو الجهة الإدارية التي لها سلطة اعتماد وتحديد وتعديل هذه اللائحة.

مادة (٨): مدير إدارة الشؤون المالية والاستثمار ومدير الشؤون الإدارية يكونا مسئولان عن تحديث اللائحة بحيث تتلاءم مع التطورات والمستجدات التي تشهدها إدارة الوقف وتكون مسايرة للقوانين والقرارات السارية، ويقومان برفعها إلى المدير التنفيذي ل يتم اعتمادها من مجلس النظار وتكون هذه التعديلات بعد اعتمادها جزءاً مكماً لللائحة، كما يتولى مدير الشؤون الإدارية مهمة تعميمها على جميع الإدارات للعمل بها.

#### الباب الثاني: واجبات الإدارة

مادة (٩): تراعي الإدارة في معاملة الموظفين ما يلي:-

- الوفاء بكامل حقوقهم وأجورهم دون تأخير أو إنقاص.
  - معاملتهم بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
  - الاهتمام بمشاكلهم التي تعترضهم أثناء تأديتهم لأعمالهم والسعي لحلها.
- مادة (١٠): تعطي الإدارة موظفيها الوقت اللازم لأداء الواجبات الدينية دون المساس بأجورهم.

#### الباب الثالث: واجبات الموظف

مادة (١١): يجب على الموظف أن يلتزم بما يلي:-

- الترفع عن كل ما يخل بسمعته كموظف بالإدارة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- مراعاة الآداب الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة العمل أو غيره.
- أن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة.
- تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود النظم واللوائح المقررة وأحكام العقد.
- مراعاة مواعيد العمل المحددة وعدم التغيب أو التأخر عن العمل إلا بسبب مشروع وبإذن من صاحب الصلاحية.

• قبول العمل في أي مكان أو موقع تحدده الإدارة ما لم يتعارض ذلك مع أحكام العقد.

• عدم الارتباط بأي عمل مع جهة أخرى حتى ولو لم يتقاضى عنه أجر إلا بموافقة خطية من الإدارة.

مادة (١٢): كل موظف مسؤول عما يصدر منه من أعمال وتصرفات في حدود صلاحيته.

مادة (١٣): يحظر على الموظف ما يلي:-

- إساءة استعمال سلطته الوظيفية.
- استغلال النفوذ والتدخل في عمل الآخرين إلا بحدود صلاحيته.

- قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة.
  - إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة.
  - الإدلاء بأية تصريحات أو معلومات للصحف أو أجهزة الإعلام أو إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بأعمال الإدارة ما لم يحصل على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية.
  - الاحتفاظ بأي أوراق أو مستندات أو صور لها علاقة بعمله خارج مقر العمل.
- مادة (١٤): كل موظف مسؤول عن العهد المسلمة إليه من حيث المحافظة عليها وعدم إساءة استخدامها أو استخدامها في غير أغراض العمل.

#### الباب الرابع: التوظيف

- مادة (١٥): يكون التوظيف في وظائف الإدارة بموجب عقد مبرم يتضمن توضيحاً لطبيعة العمل والأجر المتفق عليه ومدة العقد وفقاً لأحكام هذه اللائحة يعد من نسختين أحدها للموظف والأخرى للإدارة.
- مادة (١٦): يتم التعيين من قبل المدير التنفيذي للإدارة.
- مادة (١٧): يشترط للتعيين ما يلي:-
- وجود وظيفة شاغرة.
  - إعداد وصف للواجبات الوظيفية ومسئولياتها والحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها.
  - تعطي الأولوية في التوظيف لمن يحمل الجنسية السعودية.
  - تذكية من الرئيس الأعلى المختص.
- مادة (١٨): يشترط في الموظف أن يكون:-
- سعودياً، ويجوز توظيف غير السعوديين بعقود محددة حسب حاجة العمل.
  - أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل محل الاستخدام والتي تحددها الإدارة.
  - لائقاً طبيياً لشغل الوظيفة المتقدم.
  - حسن السيرة والسلوك.
  - اجتياز المقابلة الشخصية.
  - أن يكون حائزاً على دورات في مجال عمله.
  - أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الشرف والأمانة.
  - يحمل رخصة قيادة سارية المفعول (بالنسبة للسائقين ومن تتطلب طبيعة عملهم ذلك).

• يجوز إعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظائف من بعض هذه الشروط عند الحاجة وبعد موافقة المدير التنفيذي، وفي ضوء توصية مرفوعة له من أحد مديري الإدارات التي سيعمل بها هذا الموظف.  
مادة (١٩): مسوغات التعيين:-

- صور من البطاقة الشخصية للسعوديين أو جواز السفر لغير السعوديين.
- صور مصدقة من الشهادات العلمية.
- شهادات الخبرة السابقة أو صورة منها مصدقة.
- شهادة اللياقة الصحية من الجهات الرسمية.
- أربع صور شمسية مقاس ٦×٤ حديثة.
- شهادة حسن سيرة وسلوك.
- تعبئة نموذج طلب التوظيف.
- ملف علاقي.

مادة (٢٠): يصدر قرار التعيين من إدارة الشؤون الإدارية بعد استكمال إجراءات التعيين وموافقة المدير التنفيذي.

مادة (٢١): تتولى قسم شئون الموظفين تحرير العقد مع المرشح للوظيفة.

مادة (٢٢): الموظف المعين الذي لا يباشر مهام وظيفته خلال الموعد المحدد بالقرار يعتبر تعيينه لاغياً ما لم تكن هناك تأشيرة من المدير التنفيذي بخلاف ذلك.

مادة (٢٣): يجوز للإدارة فصل الموظف الذي يتغيب عن العمل مدة خمسة عشر يوماً متواصلة بدون استئذان.

مادة (٢٤): يمسك محاسب الشؤون الإدارية سجلات الموظفين تثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف ويجب أن تشمل على ما يلي كحد أدنى:

- الاسم الكامل للموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية.
- تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وتوابعها وما يطرأ عليها من تعديلات.
- تقاريره الدورية وترقياته وعلاواته.
- الإجازات التي يحصل عليها.
- ما يوقع عليه من جزاءات وما يحصل عليه من مكافآت.
- إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه.

- كل ما يطرأ على علاقة العمل منذ بدئها حتى انتهائها وسبب انتهاء الخدمة وما حصل عليه الموظف نتيجة لذلك من مكافآت أو تعويض.
- مادة (٢٥): على الموظف إبلاغ الإدارة عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المشار إليها في المادة السابقة خلال أسبوع واحد من تاريخ هذا التغيير.
- مادة (٢٦): تعد الإدارة لكل موظف ملف خدمة يحمل صورته الفوتوغرافية تودع فيه مسوغات التعيين الخاصة به وكافة الوثائق المتعلقة بالبيانات المشار إليها في المادة (١٩) والمادة (٢٤). وكذا محاضر التحقيقات التي تجرى مع الموظف وما يتعلق بالحضور والغياب وساعات العمل الإضافية وما إلى ذلك.
- مادة (٢٧): تعد الإدارة لكل موظف ملفاً طبياً خاصاً يضم نتيجة الكشف الطبي موقع عليه عند التحاقه بالعمل وما قد يطرأ على حالته الصحية وإجازاته المرضية والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض مع تحديد نوع المرض عادياً كان أو مهنيّاً أو نتيجة إصابة عمل.
- مادة (٢٨): يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ صدور قرار التعيين ومباشرة الموظف الفعلية للعمل.
- مادة (٢٩): يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ توقيع العقد.
- مادة (٣٠): إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليها فللإدارة الحق في فسخ العقد في أي وقت خلال تلك الفترة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار عدا رواتبه المقررة للمدة التي أمضاها.
- مادة (٣١): ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته ويعتبر العقد مجدد لمدة غير محددة إذا استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذه.
- مادة (٣٢): يجوز للإدارة تكليف الموظف بعمل مختلف عن العمل المتفق عليه، وبما تقتضيه مصلحة العمل، وبما يتفق مع مؤهله ومستواه الوظيفي.
- مادة (٣٣): الموظف المؤقت، والموظف المسائي:-
  - يحدد في عقده الراتب ومدة التوظيف والمزايا التي سيحصل عليها خلال فترة عمله بالإدارة.
  - لا يحق له الاستفادة من المزايا الممنوحة للعاملين الدائمين إلا ما نص عليه العقد.
  - لا يحق له الاستمتاع بالإجازات السنوية باستثناء العطلة الأسبوعية أو ما ينص عليه العقد.
  - يعتبر راتبه مكافأة مقطوعة.

الباب الخامس: الأجور

أولاً / الأجر الأساسي.

مادة (٣٤): يستخدم الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة على أساس المؤهلات العلمية والخبرات العملية وطبقاً لاحتياجات الإدارة ويحصل الموظف على أول مربوط الأجر المحدد للوظيفة المعين عليها ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر.

مادة (٣٥): تحرر للموظف مباشرة عمل خطية من أول يوم يستلم فيه عمله.

مادة (٣٦): تدفع الأجور وفقاً لسلم الأجور المعتمد من مجلس النظار.

مادة (٣٧): تدفع الأجور والمبالغ المستحقة للموظف بالريال السعودي في مكان العمل خلال ساعات الدوام الرسمي حسب التالي:-

- الموظفون ذو الأجر الشهري تدفع أجورهم بتاريخ الخامس والعشرين من كل شهر ميلادي.
- الموظف الذي تنتهي خدمته يصرف أجره فوراً.
- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره ومستحقاته خلال خمسة أيام من ترك العمل بعد خصم ما عليه من مستحقات.

• إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

• الموظفون المؤقتون تدفع أجورهم مع نهاية عملهم حسب ما هو مدون في العقد.

• أجور الساعات الإضافية تدفع بما يوزاي الأجر العادي مضافاً إليه ٥٠% خمسين بالمائة.

مادة (٣٨): تدفع الأجور والمبالغ المستحقة للموظفين بعد التحقق من شخصياتهم وتوقيعهم على المسيرات الخاصة بذلك.

مادة (٣٩): يجوز اقتضاء المبالغ التي تكون مستحقة للإدارة لدى الموظف من أية مبالغ تكون مستحقة له لدى الإدارة وذلك بأمر المدير المالي.

مادة (٤٠): للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب توكيل إداري معتمد من المدير التنفيذي إذا كان الموكّل من العاملين بإدارة الوقف، في حين لا يتم الصرف لغير العاملين بالوقف إلا بموجب توكيل شرعي معتمد.

مادة (٤١): كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر عمله فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه غير الشرعي إلا من يقدم عذراً مقبولاً لدى الإدارة لتخصم مدة الغياب من رصيد إجازته السنوية، فضلاً عن توقيع الجزاء الإداري المعتمد.

مادة (٤٢): يتم صرف أجر كامل الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته بغض النظر عن عدد أيام العمل الفعلية في ذلك الشهر، ويعفى من أي مديونية قد تكون عليه.

مادة (٤٣): إذا انتهت مدة عقد العمل المحدد المدة أو كان الفسخ صادراً من الإدارة بالنسبة للعقود غير المحددة المدة تدفع الإدارة للموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر (حسب آخر مربوط) عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.

مادة (٤٤): في العقود غير المحددة المدة تدفع الإدارة للموظف ثلث المكافأة المنصوص عليها في المادة السابقة اذا استقال من العمل بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات، وثليها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، وتصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات مع عدم الإخلال بإخطار الإدارة كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبة في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.

ثانياً / التدريب

مادة (٤٥): تعد الإدارة برنامجاً لتدريب الموظفين السعوديين عند الحاجة ويجوز ذلك أيضاً لغير السعوديين بهدف تطوير كفاءاتهم ومهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتحمل مسؤوليات أكبر وتولي المناصب القيادية.

مادة (٤٦): تتحمل الإدارة تكاليف التدريب وقيمة تذاكر المتدرب أي كان جنسيته إذا كان التدريب خارج مدينة مقر عمل الموظف مرجعاً الى مقر عمله ونفقات معيشته من سكن ومأكل وتنقلات.

مادة (٤٧): يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب.

ثالثاً / العلاوات

مادة (٤٨): يحصل الموظف على علاوة حسب الدرجة التي حصل عليها في استمارة تقويم الأداء الوظيفي على ألا تتجاوز ٥ % من الراتب الأساسي شريطة أن يكون قد أنهى ستة أشهر على الأقل في الوقف وألا يتجاوز راتبه الحد الأعلى لمرتب الوظيفة في سلم الرواتب، وللمدير التنفيذي صلاحية تحديد مقدار وزمن صرف العلاوة.

مادة (٤٩): يتولى محاسب الشؤون الإدارية وبالتنسيق مع قسم شؤون الموظفين حصر الموظفين المستحقين للعلاوة السنوية قبل نهاية السنة المالية بشهر لإقرارها من المدير التنفيذي وإدراجها ضمن موازنة العام التالي.

رابعاً / الترقيات

مادة (٥٠): يكون الموظف أهلاً للترقية الى وظيفة أعلى متى توافرت الشروط الآتية:

- وجود وظيفة شاغرة في الوظيفة الأعلى.

- توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى.
- حصوله على درجة جيد جداً على الأقل في التقرير المقدم عنه في السنة الأخيرة.
- ألا يكون قد صدر ضده عقوبات أو جزاءات تعوق منحه الترقية.
- ترشيح الرئيس المباشر له كما يجوز لصاحب الصلاحية استثناء الموظف عن بعض هذه الشروط.
- مادة (٥١): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يختار الأعلى في التقدير، فإذا تساوى التقدير يفضل الأقدم في الوظيفة، وفي كافة الأحوال يؤخذ بعين الاعتبار رأي الرئيس الأعلى.
- خامساً / البدلات
- أ - بدل النقل.
- مادة (٥٢): إذا لم تؤمن الإدارة للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل سكنه إلى العمل وبالعكس يمنح بدل نقل شهري حسب ما هو محدد في سلم رواتب موظفي الإدارة.
- مادة (٥٣): الإدارة مسئولة عن تأمين وسيلة نقل مناسبة للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله التنقل خارج مقر العمل أو تدفع له بدل انتقال شهري في حال استخدام سيارته الخاصة يحدد من قبل المدير التنفيذي في ضوء درجته الوظيفية، كما يصرح للموظفين الذين يستخدمون سياراتهم في مأموريات العمل بتسلم فواتير محروقات هذه المأموريات في آخر الشهر إلى إدارة الوقف للمراجعة والصرف.
- مادة (٥٤): لا يتوقف صرف بدل النقل في حال قيام الموظف بمهمة خارجية أو تمتعه بكافة أنواع الإجازات المدفوعة الأجر المستحقة له بما فيها الإجازة المرضية.
- مادة (٥٥): يدفع بدل النقل مع الراتب الشهري.
- مادة (٥٦): لا يستحق بدل الانتقال المشار إليه في المادة السابقة إذا أمنت الإدارة للموظف سيارة خاصة، وفي هذه الحالة تتحمل الإدارة كافة النفقات اللازمة للسيارة من محروقات وإصلاحات وصيانة " فيما عدا مصاريف الاستخدام الشخصي " ويكون للإدارة وحدها حق تحديد الوظائف التي تتطلب مهامها وواجباتها تأمين سيارة خاصة لمن يشغلها، وعلى أن ويضح ذلك صراحاً في العقد.
- مادة (٥٧): تحسب كافة البدلات في الأجر الأساسي وبالتالي لا تخضع لأغراض أقساط التأمينات الاجتماعية وكذلك لا تحتسب لأغراض احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
- مادة (٥٨): لا يجوز للموظف استخدام سيارة الإدارة أثناء إجازته الرسمية إلا بموافقة الإدارة على ذلك ما لم ينص العقد على خلاف ذلك.

## ب - المهمات الخارجية

مادة (٥٩): يصرف للموظف المكلف بمهمة خارجية (خارج مدينة مقر عمله) تذكرة سفر وبدل سكن ووجبات وقيمة إيجار سيارة كما هو محدد في سلم رواتب موظفي الإدارة والمعتمد من مجلس النظار.

مادة (٦٠): تحدد مدة المهمة من المدير المباشر تحديداً مبدئياً قبل القيام بها على ألا تتجاوز المدة خمسة أيام، فإذا كانت ستتجاوز ذلك فيجب أخذ الموافقة المبدئية من المدير التنفيذي، وفي كافة الأحوال تعتمد استمارات مصروفات السفر من المدير التنفيذي للوقف.

مادة (٦١): إذا مرض الموظف المكلف بمهمة خارجية ولم يتمكن من العودة في نهاية الفترة المقررة للمهمة تمدد فترة المهمة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام من مدة مرضه وتعتبر الأيام التالية من مدة المرض بمثابة إجازة مرضية عادية مع وجود إثبات المرض بتقرير طبي معتمد.

مادة (٦٢): يجوز صرف سلفه على حساب المهمة للموظف المكلف بالمأمورية تناسب مع مدة المأمورية ومكانها وفق ما يراه مدير الإدارة المختص وتعتمد من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

مادة (٦٣): تحتسب البدلات الخاصة بالمهمة من بداية سفر الموظف ولحين عودته إلى مقر عمله.

مادة (٦٤): يستحق الموظف البدل الخاص بالمهمة الخارجية في حالة سفره لمسافة تزيد عن ١٥٠ كم من حدود منطقته.

مادة (٦٥): يلغى البدل كلياً أو جزئياً في حال تولى الإدارة تأمين السكن والتنقل والمعيشة أو بعضاً منها.

## ج - بدل السكن.

مادة (٦٦): يصرف للموظف بدل سكن حسب ما هو مقرر في سلم الرواتب المعتمد من مجلس النظار.

مادة (٦٧): لا يسترد بدل السكن في الحالات التالية:-

- وفاة الموظف.

- إنهاء خدماته من قبل إدارة الوقف للمصلحة العامة.

مادة (٦٨): يُسترد بدل السكن في حال استقالة الموظف وذلك عن الفترة الباقية من عقده.

## د - بدل طبيعة العمل.

مادة (٦٩): يمنح الموظف الذي يعمل في ظروف عمل غير عادية بدل طبيعة عمل يحددها المدير التنفيذي باقتراح من مدير إدارة.

## هـ - الإركاب وتذاكر السفر.

مادة (٧٠): يستحق الموظف غير السعودي تذكرة إركاب من المملكة إلى مقر إقامته خارج المملكة على الدرجة السياحية المخفضة ذهاباً وإياباً ما لم ينص عقد العمل على حالات أخرى أو درجة إركاب أعلى عند تمتعه بالإجازة السنوية وعند نهاية خدمته وطلبه الرجوع إلى موطنه، وبحد أقصى زوجة وطفلين فقط.

مادة (٧١): الموظف المكلف أو المعين خارج مدينة المقر تصرف له تذكرة إركاب حسب ما هو محدد في سلم الرواتب.

مادة (٧٢): إذا جزأ الموظف الغير السعودي إجازته بناء على طلبه لا يستحق إلا تذكرة سفر واحدة فقط.

مادة (٧٣): في حال رغبة الموظف غير السعودي قضاء إجازته في المملكة يصرف له ٧٠ % فقط من قيمة التذكرة المستحقة له نظاماً.

مادة (٧٤): لا تتحمل الإدارة أي فروقات في الأسعار نتيجة رغبة الموظف تغيير الناقل أو تغيير بلد إقامته.

مادة (٧٥): يسقط حق الموظف في الحصول على تذاكر سفر أو قيمتها في حالة موافقة الإدارة على نقل كفالاته.

مادة (٧٦): يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته شرط ألا يترتب على ذلك إلحاق ضرراً جسيماً به وأن يكون له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (٧٧): يستحق الموظف المنقول نفقات نقله هو ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم.

## الباب السادس: تقارير الكفاءة

أولاً: تقرير الكفاءة.

مادة (٧٨): يخضع لنظام تقييم الأداء جميع الموظفين وفقاً للآتي:-

- يعد الرئيس المباشر لكل موظف تقريراً سنوياً يتضمن تقييماً لأدائه العام حسب النموذج المعد لذلك.
- تكون التقديرات على النحو التالي:-
  - أقل من ٥٠ % التقدير غير مرضي.
  - من ٥٠ - ٥٩ % التقدير مقبول.
  - من ٦٠ - ٦٩ % التقدير مرضي.
  - من ٧٠ - ٧٩ % التقدير جيد.
  - من ٨٠ - ٨٩ % التقدير جيد جداً.

- من ٩٠ - ١٠٠ % التقدير ممتاز.
- يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر ويعتمد من السلطة صاحبة الصلاحية أو من يفوضه في ذلك ويودع في ملف الموظف.
  - تحفظ صورة من التقرير في ملف الموظف ويتخذ أساساً لمنح العلاوات والمكافآت.
  - يحفظ أصل التقرير في ملف التقارير لدى شؤون الموظفين.
- مادة (٧٩): يحق للموظف الإطلاع على نتيجة تقرير الأداء الخاص به بعد اعتماده.
- مادة (٨٠): لا يجوز تجديد عقد الموظف الحاصل على تقدير مقبول فأقل.
- مادة (٨١): الموظف الحاصل على تقدير مرضي يوجه له إنذاراً خطياً لتحسين أدائه، وإذا لم يرتفع مستوى الأداء خلال شهر من تاريخه فللإدارة الحق في إلغاء عقده.
- مادة (٨٢): الموظف الحاصل على تقدير ممتاز يتم توجيه رسالة شكر له وتوضع صورة من الشهادة ضمن ملفه.
- مادة (٨٣): يتم تقييم الأداء الوظيفي حسب الآلية المدرجة ضمن استمارة تقييم الأداء الوظيفي.

#### الباب السابع: أيام العمل وأوقات الدوام

- مادة (٨٤): أيام العمل (٦) أيام في الأسبوع ويعتبر يوم الجمعة راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين.
- مادة (٨٥): ساعات العمل الفعلية (٤٨) ساعة في الأسبوع وتحدد بداية الدوام، ونهايته بقرار من المدير التنفيذي وتخفض خلال شهور رمضان إلى (٣٦) ساعة .
- مادة (٨٦): لا يجوز للموظف أن يخرج من الدوام إلا بإذن من المدير المباشر أما التغيب فيشترط فيه أن يكون بإذن مباشر من المدير التنفيذي.
- مادة (٨٧): تحسب فترات التأخر اليومي أو الخروج قبل نهاية الدوام وتخصم نهاية كل شهر من الراتب الأساسي للموظف.
- مادة (٨٨): الموظف الذي تقضي طبيعة عمله الخروج من مقر العمل يلزم تعبئة نموذج الخروج المعد من قبل الإدارة لكل مرة يخرج فيها.

#### الباب الثامن: الإجازات

##### أولاً / الإجازات الرسمية والأعياد

- مادة (٨٩): للموظف إجازة بأجر كامل وهي كالتالي:-
- عيد الفطر المبارك: ومدتها خمسة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك.

- عيد الأضحى: ومدتها خمسة أيام تبدأ من اليوم الثامن من ذي الحجة.
- وفي حالة مصادفة بداية الدوام بعد إجازة عيد الفطر أو عيد الأضحى يوم الخميس فإنه يضم إلى إجازة العيد بحيث يكون الدوام يوم السبت.
- ثانياً / الإجازات السنوية العادية
- مادة (٩٠): يستحق الموظف الذي تبلغ خدمة أحد عشر شهراً إجازة مدتها ثلاثون يوماً بأجر كامل يدفع مقدماً حسب آخر أجر تقاضاه.
- مادة (٩١): يجوز منح الموظف جزء من إجازته السنوية تتناسب والمدة التي أمضاها من السنة في العمل.
- مادة (٩٢): تحدد الإدارة مواعيد الإجازات السنوية لموظفيها بحسب مقتضيات العمل مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.
- مادة (٩٣): يجوز تجزئة الإجازة السنوية إلى جزئين لا يقل أي منها عن عشرة أيام بعد موافقة المدير التنفيذي بالتنسيق مع محاسب الشؤون الإدارية.
- مادة (٩٤): يتولى قسم الموظفين وبالتنسيق مع محاسب الشؤون الإدارية مراقبة تنفيذ قيام الموظفين بإجازاتهم وفقاً للتواريخ المحددة بكشوف توزيع الإجازات الصادرة من الإدارة.
- مادة (٩٥): إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حسب بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة أو الاضطرارية.
- مادة (٩٦): لا تلتزم الإدارة بأي تعويض عن الإجازة التي لم يتمتع بها الموظف.
- مادة (٩٧): لا يجوز للموظف تأجيل التمتع بإجازته أكثر من سنتين ويعتبر ما زاد عن ذلك لاغياً، وفي حال ذلك يحق له أن يتمتع بها متفرقة غير متصلة.
- مادة (٩٨): لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل.
- مادة (٩٩): لا يتمتع الموظف أثناء فترة التجربة بإجازة شخصية حتى وإن كانت الإحدى عشر شهر العمل تتضمن فترة التجربة.
- مادة (١٠٠): في حال استحقاق الموظف لإجازته السنوية يتم دفع راتب الإجازة وباقي مستحقته مقدماً.
- مادة (١٠١): يلتزم الموظف بتقديم طلب التمتع بالإجازة قبل موعد الإجازة بشهر كامل في بيان يحتوي على كافة المعلومات المطلوبة في حال غيابه.

مادة (١٠٢): يدفع للموظف أجره عن الإجازة السنوية المستحقة إذا ترك العمل قبل التمتع بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها.

مادة (١٠٣): تمدد الإجازة السنوية بقدر مايتخللها من إجازات الأعياد أو أية إجازة رسمية أخرى تقررها الدولة.

مادة (١٠٤): لا يستحق العامل إجازة سنوية أو مكافأة نهاية خدمة عن المدد التالية:

- مدة الإجازة بدون راتب.
- مدة كف اليد وما في حكمة في حال الإدانة.
- مدة الإجازة الدراسية.
- المدة التي يقتضيها العامل في السجن تنفيذاً لحكم صدر ضده ولا يقتضي إنهاء خدمة.

مادة (١٠٥): لا يحق للعامل التمتع بإجازته إلا بعد إخلاء طرفه من كافة الجهات المعنية وتسوية ما بعهدته من عهدة ونقود وسداد الغرامات وسلف نقدية وأقساط تجاه الإدارة.

ثالثاً / الإجازات الاضطرارية

مادة (١٠٦): يجوز منح الموظف عند الضرورة القصوى إجازة اضطرارية بأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام في السنة على ألا تكون متصلة إذا أبدى أسباب مقبولة لدى رئيسه المباشر بموافقة المدير التنفيذي.

رابعاً / الإجازات المرضية

مادة (١٠٧): للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة طبية معتمدة تقبلها الإدارة الحق في إجازة مرضية متصلة خلال السنة التعاقدية الواحدة على النحو التالي:-

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية بنصف الأجر.
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.
- ما زاد عن ذلك يلغى عقده.

مادة (١٠٨): يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية من أيام الإجازات المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة استحقاقه للإجازة المرضية.

مادة (١٠٩): إذا رغب الموظف المريض في قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله عليه أن يتقدم بطلب كتابي لمدير الإدارة مشفوعاً بموافقة الجهة الطبية المعتمدة.

مادة (١١٠): لا يسمح للموظف المريض بأن يباشر عمله إلا إذا قرر الطبيب المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة العمل وأنه لاخطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطة زملاءه في العمل.

خامساً / الإجازات بدون أجر

مادة (١١١): يجوز أن يمنح الموظف إجازة استثنائية في حال الضرورة القصوى حسب ما يحدده المدير التنفيذي على ألا تزيد عن ثلاثين يوماً في السنة وتحسم من إجازته الرسمية.

سادساً / الإجازات الخاصة

مادة (١١٢): للموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:-

- خمسة أيام عند زواجه.
- يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
- يومان في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروع.

ويلتزم الموظف بتقديم الوثائق التي تثبت هذه الحالات.

سابعاً / إجازة الحج

مادة (١١٣): يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة المؤسسة سنة على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها أربعة أيام لأداء هذه الفريضة بالإضافة الى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته، وللإدارة حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل ويجوز بموافقة المدير التنفيذي التغاضي عن مدة الخدمة.

ثامناً / إجازة لامتحانات الدراسية

مادة (١١٤): يمنح الموظف السعودي الذي يتابع تحصيله العلمي داخل المملكة إجازة مدفوعة الأجر طوال أيام الإمتحان شريطة أن يقدم مايفيد إنتسابه لاحدى المؤسسات العلمية وجدولاً بأيام ومواعيد الامتحان وما يفيد حضوره جميع أيام الامتحان.

الباب التاسع: العمل الإضافي.

مادة (١١٥): يجوز تشغيل الموظف وقتاً إضافياً في الحالات التي تقتضي مصلحة العمل وذلك بقرار من مدير الإدارة وباعتماد من المدير التنفيذي.

مادة (١١٦): للمدير المباشر الصلاحية في تحديد عدد الأيام والساعات اللازمة للأعمال الإضافية المراد تكليف الموظف بها.

مادة (١١٧): تدفع الإدارة أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية المعتمدة من المدير التنفيذي على ألا يزيد الأجر عن ٥٠% من الأجر الأساسي في الأيام العادية، ١٠٠% في أيام الراحة الأسبوعية والأعياد.

مادة (١١٨): لا يعتبر عملاً إضافياً ما يوكل إلى الموظف من أعمال موظف آخر أثناء وقت الدوام الرسمي.

#### الباب العاشر: التظلم

مادة (١١٩): يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه ويقدم التظلم كتابياً إلى المدير التنفيذي و يخطر الموظف بنتيجة تظلمه في زمن لا يتجاوز شهر من تاريخه.

#### الباب الحادي عشر: إنهاء الخدمة

مادة (١٢٠): تنتهي خدمة الموظف بالإدارة في الحالات التالية:-

- الوفاة.
- الاستقالة.
- انتهاء مدة العقد في حالة عدم الرغبة في التجديد من أحد الطرفين.
- العجز عن العمل وثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد عن ٦٠ يوماً.
- غياب الموظف ١٥ يوم متصلة بدون عذر شرعي.
- إلغاء السلطات الحكومية رخصة العمل للموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- الإخلال بأي شرط من شروط العقد.

مادة (١٢١): استقالة الموظف تكون بطلب مكتوب يرفع إلى الرئيس المباشر على أن تتم الموافقة عليها من قبل الإدارة حسب المصلحة مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في العقد من شروط.

مادة (١٢٢): في حال رغبة الإدارة في فسخ العقد أو إنهاء العقد مع الموظف يراعى إخطار الموظف بذلك خطياً واستلام صورة من الإخطار بعد التوقيع على الأصل.

#### الباب الثاني عشر: التأمين الاجتماعي والصحي

مادة (١٢٣): تلتزم الإدارة بالتأمين الاجتماعي من خلال المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لجميع الموظفين.

مادة (١٢٤): تلتزم الإدارة بالتأمين الصحي لجميع الموظفين وأفراد عائلاتهم.

## الباب الثالث عشر: إعلان اللائحة

مادة (١٢٥): تسري أحكام هذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس النظار. ولا يجوز تعديلها كلياً أو جزئياً إلا بموجب قرار من مجلس النظار.

مادة (١٢٦): مجلس النظار هو الجهة الوحيدة المخولة لتفسير بنود هذه اللائحة.

مادة (١٢٧): كل ما لم ينص عليه في اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس النظار.

مادة (١٢٨): تعتبر هذه اللائحة وما ورد فيها من المواد خاصة بإدارة الأوقاف.

## ملحق رقم ( ١٤ ) : اللائحة المالية .

## الفهرس

مقدمة واجبات ومسئوليات الإدارة المالية

الفصل الأول أحكام عامة

الفصل الثاني السياسات المالية والمحاسبية

الفصل الثالث الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الفصل الرابع الموازنة التقديرية

الفصل الخامس الموارد

الفصل السادس المدفوعات

الفصل السابع السلفة المستديمة والسلف المؤقتة

الفصل الثامن الخزائن

الفصل التاسع خطابات الضمان

الفصل العاشر التأمينات

الفصل الحادي عشر الشراء

الفصل الحادي عشر المخازن

الفصل الثاني عشر المراجعة الداخلية

الفصل الثالث عشر مراقب الحسابات

## الفصل الرابع عشر أحكام ختامية

## مقدمة

## واجبات ومسئوليات الإدارة المالية

## الواجبات والمسئوليات العامة:

- تنفيذ السياسة المالية المعتمدة فيما يتعلق بأعمال الحسابات والموازنات ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على كافة الإجراءات المالية المتعلقة بسلامة النظام المحاسبي والتسويات المالية والموازن المالية الدورية والسنوية والحسابات الإجمالية والمجموعة الدفترية والتأكد من مطابقتها للوائح والأنظمة المالية المقررة وبما يتفق والأصول والمعايير المحاسبية.
- متابعة كافة الإجراءات المالية المتعلقة بالبنوك التي يتعامل معها الأوقاف.
- الإشراف على فتح وإمسك السجلات والدفاتر المالية طبقاً للأصول المحاسبية ومتابعة القيود فيها واعتماد الإحصائيات والبيانات والكشوف التي تظهر نتائجها.
- إعداد الموازنات التخطيطية السنوية للأوقاف.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بعمليات المراقبة المالية لحسابات المخازن وحسابات الموردين وعرض النتائج والتحليلات والمؤشرات المالية على الإدارة بالتوصيات المالية اللازمة في هذا الشأن.
- مراقبة أرصدة البنوك واثبات التسويات اللازمة بين الأرصدة الدفترية وكشوف الحسابات.
- تنظيم الخزائن الرئيسية والفرعية ومتابعة أساليب العمل المتعلقة بها ومراقبة السجلات والمستندات التي يجرى العمل بها طبقاً للقوانين والنظم واللوائح المالية.
- تنفيذ الالتزامات المالية التي تتطلبها أحكام الصك المالية وسدادها في المواعيد المقررة وأعداد المذكرات المالية التي قد تتطلبها الأوضاع المالية في هذا الشأن وعرضها على الرئيس التنفيذي لإبداء الرأي فيها.
- قسم الحسابات العامة وحسابات التكاليف ويختص بالآتي:-
- الإشراف على إعداد مشروعات الموازنة التخطيطية للأوقاف وتوزيع اعتمادات البنود المختلفة على الأنشطة المختلفة بالأوقاف بما يفي باحتياجاتها.
- توجيه القيود المحاسبية وتسجيلها في دفاتر المصروفات والإيرادات والأمانات والعهد والحسابات الخارجية من واقع المستندات الفعلية.

- إعداد وتسجيل وتوجيه القيود الخاصة بحسابات التكاليف لأنشطة الأوقاف المختلفة وإصدار قوائم التكاليف الدورية.
  - إجراء التسويات المحاسبية اللازمة قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية.
  - إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية الخاصة بالأوقاف.
  - فحص وتحليل الحسابات المتعلقة بالمركز المالي للأوقاف واستخراج النسب والمؤشرات والمعدلات الخاصة بالسيولة والربحية والرفع المالي والنشاط وتحديد نقاط القوة والضعف بها.
  - استلام وإصدار وإيداع الشيكات والحوالات النقدية والتعامل مع البنوك بصدد الاحتفاظ بالسجلات اللازمة لذلك.
  - مراجعة كافة الدفاتر والسجلات المالية بالأوقاف والتأكد من الالتزام بأحكام الصك والقرارات واللوائح والنظم المحاسبية والمالية المعمول بها ومطابقة البيانات الواردة بها مع المستندات الدالة عليها.
  - إجراء المراجعة قبل وبعد الصرف لكافة مدفوعات الأوقاف والمرتببات والأجور والحوافز والمكافآت من الناحية المالية والفنية والتأكد من مطابقتها للوائح والتعليمات والتأكد من سلامة المستندات الدالة عليها.
  - مطابقة الرصيد النقدي شهرياً مع رصيد البنك والكشوف الواردة منه.
  - إجراء عمليات المراجعة لاستحقاقات العاملين قبل وبعد الصرف لكافة مدفوعات الأوقاف للتأكد من صحة تسجيلها بالدفاتر والسجلات الخاصة بها.
  - التسجيل بكشوف حركة النقد اليومية الواردة والمنصرفة وإجراء المطابقة مع يومية الخزينة.
- قسم الموازنة ويختص بالآتي:-
- أعداد الموازنات التخطيطية في ضوء ما يتلقاه القسم من الأنشطة المختلفة بالأوقاف.
  - متابعة تنفيذ بنود الموازنة والارتباطات التي تتم في حدود هذه البنود.
  - مراقبة التكاليف وإعداد تقارير المتابعة الخاصة بكل قطاع.
  - أعداد الموازنة التخطيطية في المواعيد المقررة طبقاً لأهداف الخطة والتوقعات التي تحددها اللائحة.
  - أعداد التقارير الدورية عن مدى تحقيق القطاعات المختلفة لأهداف الخطة الواردة بالموازنات.
  - موافاة الجهات الرقابية (لجنة المراجعة) بكافة البيانات التي تطلب وتكون متعلقة بالموازنات.
  - أعداد مذكرات التصرف في البنود المختلفة طبقاً لما حددته اللائحة المالية في هذا الصدد.
- قسم الخزينة ويختص بالآتي:

- القيام بعمليات الصرف للمستحقات النقدية والشيكات وصرف مستحقات العاملين من مرتبات وأجور وبدلات ومكافآت وحوافز وغيرها في المواعيد المحددة لذلك.

## الفصل الأول

### أحكام عامة

مادة (١): الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية والسياسات المالية التي يراعي إتباعها لأغراض الرقابة المالية وإظهار وتحليل نتائج التشغيل بالأنشطة المختلفة للأوقاف.

مادة (٢): تعاريف:

تكون المصطلحات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها وفقا لما يقتض السياق:

الأوقاف ..... أوقاف .....

الرئيس مجلس النظار

الرئيس التنفيذي أعلى سلطة تنفيذه بإدارة الأوقاف

المدير المالي المدير المالي هو المسئول المالي عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية

مادة (٣): اعتماد اللائحة:

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس النظار / الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من ينوب عنه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بأسبوع علي الأقل.

مادة (٤): تطبيق اللائحة:

تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للأوقاف وكل ما من شأنه المحافظة على حقوق الأوقاف و ممتلكاته كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل و سلطات الاعتماد.

## الفصل الثاني

### السياسات المالية والمحاسبية

(ملخص للسياسات المالية التي اعتمدت من مجلس النظار)

مادة (٥): السنة المالية للأوقاف:

- السنة المالية للأوقاف اثنتا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول (١/١) من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير (١٢/٣١) من شهر ديسمبر من ذات العام.

مادة (٦): التسجيل المحاسبي:

- يتم تسجيل أصول وخصوم الأوقاف على أساس التكلفة التاريخية وقيود الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق ويعترف بالإيراد إذا كان قابلاً للتحويل وتم التعاقد/ إصدار فاتورة وإذن تسليم وسند قبض.
- تسجل حسابات الأوقاف وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات الأوقاف وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- وتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الأوقاف باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيسي والقطاعات المختلفة (المزارع والعقار).

مادة (٧): الأصول الثابتة:

- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي سيسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة المتوافقة مع معايير المحاسبة السعودية. ويقرها مجلس النظار.
- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى بمبلغ (٢٠٠٠ سعودي) لاعتبار المصروف رأسمالي.

مادة (٨): المخزون:

- يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة بتطبيق أسلوب المتوسط المرجح أو السوق ويكون الصرف من المخازن على أساس الوارد أولاً الصادر أولاً ويؤخذ بأسلوب المتوسط المرجح في كل ما يتعلق بحسابات التكاليف، ويكون تسجيل المخزون على أساس نظام الجرد الدوري المستمر حسب الأحوال.

مادة (٩): العملات الأجنبية:

- يتم تقييم المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ إجراء المعاملات المالية كما تحول الأصول والخصوم المسجلة بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي في تاريخ أعداد المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروق التحويل في حساب فروق تقييم العملة في قائمة الدخل.
- مادة (١٠): مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات:
- يتم احتساب مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات للعاملين إن وجد طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الأوقاف والتي يجب أن لا تتعارض مع أنظمة العمل والعمال الواردة بقانون العمل السعودي.
- مادة (١١): القوائم المالية:
- يتم إعداد القوائم المالية للأوقاف وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

رقم النموذج	اسم التقرير	دورة التقرير	معتمد التقرير	المرفوع له التقرير
١/٦	أولاً - ملخصات الحركة:			
١/١/٦	كشف حركة الخزينة	يومي	المدير المالي	الرئيس التنفيذي
٢/١/٦	كشف حركة بنك	يومي	المدير المالي	الرئيس التنفيذي
٣/١/٦	ملخص المشتريات (أصناف)	شهري	مدير المشتريات	الرئيس التنفيذي
٤/١/٦	بيان الاعتمادات المستندية	شهري	المدير المالي	الرئيس التنفيذي
٥/١/٦	ملخصات حركة المخزن	شهري	رئيس المخازن	الرئيس التنفيذي
٦/١/٦	ملخصات المصروفات	شهري	المدير المالي	الرئيس التنفيذي
٢/٦	ثانياً - موازين فرعية:			
١/٢/٦	ميزان العملاء في / / ٢٠٠	شهري	رئيس	المدير المالي

	الحسابات			
المدير المالي	رئيس الحسابات	شهري	ميزان أرصدة الموردين في / / ٢٠٠	٢/٢/٦
المدير المالي	رئيس الحسابات	يومي	بيان أوراق القبض المستحقة / ٢٠٠ /	٣/٢/٦
المدير المالي	رئيس الحسابات	يومي	بيان أوراق الدفع المستحقة / / ٢٠٠	٤/٢/٦
ثالثاً - التقارير والقوائم المالية:				٣/٦
الرئيس التنفيذي	المدير المالي	شهري	قائمة التدفقات النقدية الفعلية والتقديرية	١/٣/٦
الرئيس التنفيذي	المدير المالي	اختياري	بيان الأرصدة النقدية	٢/٣/٦
الرئيس التنفيذي	المدير المالي	اختياري	بيان المقبوضات النقدية	٣/٣/٦
الرئيس التنفيذي	المدير المالي	اختياري	بيان المدفوعات النقدية	٤/٣/٦
الرئيس التنفيذي	المدير المالي	اختياري	مركز السيولة الفعلي	٥/٣/٦
الرئيس التنفيذي	المدير المالي	شهري	ملخص المبيعات	٦/٣/٦

مادة (١٢) مسؤوليات المدير المالي:-

- تنفيذ و مراقبة أحكام اللائحة المالية و القرارات التنفيذية لها.
- اتخاذ إجراءات التأمين على أموال و ممتلكات الأوقاف ضد جميع الأخطار (سرقة، حريق، حوادث.....الخ).

• اتخاذ إجراءات التأمين على أمناء المخازن وأرباب العهد النقدية و المحصلين و ما في حكمها ضد جميع الأخطار كالسرقة والحوادث و خيانة الأمانة مع مراعاة كفاية التأمين واستمراره وذلك بشرط تطبيق مبدأ التكلفة والعائد.

• اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية و الفرعية في موعده، وكذلك إجراء الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي والمخازن الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسئوليته.

• إجراء الجرد ربع السنوي لكافة الأصول الثابتة للأوقاف و مطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للأوقاف.

مادة (١٣)

على المدير المالي الإشراف على وضع الأنظمة المالية التالية بالاشتراك مع مديري القطاعات إذا كانت هناك ضرورة لذلك الإشراف وعلى تنفيذها وله أن يستعين في ذلك بخبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الاستشارية المتخصصة بناءً على موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي.

• الموازنة التخطيطية والموازنة الاستثمارية للأوقاف.

• نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي.

• النظام المحاسبي المالي بما في ذلك:

□ المجموعة الدفترية الواجب إمسакها على أن يتضمن على الأقل الدفاتر والسجلات التي نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمسакها.

□ الدورات المستندية.

□ التقارير المالية الدورية

• نظم التكاليف التي تناسب طبيعة عمل الأوقاف.

• و يصدر بهذه النظم قرارات من الرئيس التنفيذي وتعتبر مكملة لهذه اللائحة.

مادة (١٤)

يصدر الرئيس التنفيذي للأوقاف نشرات بالتوقعات الأولى والثانية تتضمن على الأقل ما يلي:

• نماذج من التوقعات المعتمدة.

• التعديلات بالإضافة أو الحذف مع بيان تاريخ سرياتها.

- حدود المبالغ التي قد يحددها سريان هذه التوقعات الداخلية.

مادة (١٥)

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه من نظم المراقبة الداخلية المشار إليها في المادة (١٣) من اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

مادة (١٦)

مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية و لوائح المشتريات والصلاحيات التي تم إقرارها واعتمادها من مجلس النظار والصك الخاص بالأوقاف و أي لوائح أخرى منظمة للعمل بالأوقاف يلزم موافقة مجلس النظار / الرئيس التنفيذي أو من ينيبه فيما يلي:

- إبرام قروض مع البنوك أو أفراد.
- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الأوقاف لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار... الخ).
- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- إنشاء فروع جديدة للأوقاف و أي استثمارات جديدة.
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للأوقاف.
- تعديلات نظم الأجور أو الحوافز للإدارة العليا و الإدارات المتوسطة.
- تعديلات الهيكل التنظيمي للأوقاف أو التوصيف الوظيفي.
- تعديلات اللوائح أو السلطات المالية.

### الفصل الثالث

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

مادة (١٧): الحسابات الختامية:

- يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للأوقاف.
- يتولى رئيس الحسابات مهمة إعداد موازين المراجعة للأوقاف تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي.

- يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الأوقاف، خلال شهر من انتهاء العام المالي.
  - يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الأوقاف وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على الرئيس التنفيذي ومن ثم عرضها على مجلس النظار خلال شهرين من انتهاء العام المالي.
  - يقوم المدير المالي بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع الرئيس التنفيذي أو من يفوضه ومن ثم اعتمادها من مجلس النظار أو من يفوضه للعمل بموجبها.
- مادة (١٨): التقارير الدورية:
- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الإدارة العليا في المواعيد المحددة لذلك.
  - يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه.
  - يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة السعودية.
  - في حال غياب المدير المالي يتولى رئيس الحسابات مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل (الفصل الثالث - الحسابات الختامية والتقارير الدورية) وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه.
- مادة (١٩)
- تنظم حسابات الأوقاف وفقاً لما تقضى به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية السعودية وتمسك إدارة الأوقاف مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية ويكون مسئول عن ذلك المدير المالي.
- مادة (٢٠)
- يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها، ويجب تقسيم العمل بإدارة

الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية ولائحتها التنفيذية ويكون مسئول عن ذلك المدير المالي أو من ينييه دون الإخلال بمسئوليته.

مادة (٢١)

تعد الإدارة المالية في نهاية كل شهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-

- القوائم المالية (مركز مالي - حسابات نتيجة / قائمة الدخل - قائمة التدفق النقدي)
- كشوف تفصيلية بجرعة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة كما تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بإعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة و أي تقارير أخرى تطلبها الإدارة العليا.

مادة (٢٢)

تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي، حسابات النتيجة، قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد والأعراف والمعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المادة (١٧ من هذه اللائحة) وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي:-

- 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 إدارة الأوقاف في نهاية هذه الفترة.

○ تتضمن حسابات الأوقاف كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

○ تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسئوليات والخسائر المحتملة.

على سبيل المثال لا الحصر:-

- مخصص الديون المشكوك في تحصيلها بنسبة ١٠٠% من قيمة الديون التي مضى عليها ٩٠ يوم فأكثر من استحقاقها و لم تحصل حتى تاريخ الإقفال الشهري.
- الشيكات وما في حكمها التي ترد من البنك بالرفض ولم تتمكن إدارة التحصيل من تحصيلها حتى تاريخ الإقفال الشهري.

- 0 مردودات المبيعات التي لم يتمكن إدارة الأوقاف من إعادة بيعها حتى تاريخ الإقفال الشهري يتم عمل مخصص بقيمتها كاملة.
- 0 مخصص لمقابلة الأصناف الراكدة بمخازن الخامات وقطع الغيار بنسبة ٥٠% إذا لم يتحرك خلال ١٢٠ يوم حتى تاريخ الإقفال و بنسبة ١٠٠% بعد مرور ١٨٠ يوم حتى تاريخ الإقفال.

## الفصل الرابع

### الموازنة التقديرية

مادة (٢٣): تعريف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للأوقاف لتحقيق الأهداف التي تقررها إدارة الأوقاف وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الأوقاف بما يتحقق مع الإستراتيجية الموضوعية.

تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- توضح الأغراض المحددة لنشاط الأوقاف المستقبلي.
- تساعد إدارة الأوقاف على تنفيذ سياساته والتعريف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالأوقاف.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- تساعد على تقدير احتياجات الأوقاف من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٢٤): إعداد الموازنة التقديرية:

يصدر الرئيس التنفيذي أو من ينيبه سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة على أن يكون المدير المالي رئيساً للجنة على أن تعتمد نهائياً من الرئيس التنفيذي ومجلس النظار وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض الأوقاف.

مادة (٢٥)

- تعد الموازنة على أساس التقسيم الإداري والتصنيف النوعي لأوجه نشاط الأوقاف ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقييد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك.
- يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي (وعلى أساس سعر الصرف الرسمي السائد في المملكة بالنسبة للعملة الأخرى - إن وجدت - عند تقديم مشروع الموازنة).

مادة (٢٦): تصديق الموازنة والعمل بها:

- تعد كل إدارة من إدارات الأوقاف قبل بدء السنة المالية بخمسة أشهر على الأقل (في بداية شهر يوليو من كل عام) مشروعاً للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد بنهاية شهر يوليو من كل عام.

مادة (٢٧)

- تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها وضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة الموازنة وذلك قبل اليوم العاشر من شهر أغسطس من كل عام.

مادة (٢٨)

- تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التخطيطية وذلك قبل نهاية شهر أغسطس من كل عام.

مادة (٢٩)

- يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من الرئيس التنفيذي إلى مجلس النظار بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد غايته منتصف شهر سبتمبر من نفس العام لاعتمادها بصفة نهائية ثم تعميم الإدارات المختلفة للبدء بالعمل بها بعد الدراسة والمناقشة في أسس الأعداد ومدى تناسق وتحقيق البرامج والأهداف.

مادة (٣٠)

- بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها و تلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة وفق ما يقرره سلطة الاعتماد.

مادة (٣١)

• يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار إتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (٣٢)

• تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الأوقاف، وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التخطيطية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (٣٣)

• فيما لم يرد به نص بالصلاحيات المعتمدة من مجلس النظار تكون السلطة المختصة (يحددها الرئيس التنفيذي) بالتجاوز ونصاب التجاوز المصرح به لكل من المستويات الإدارية الواردة بالهيكل التنظيمي للأوقاف وذلك فيما يتعلق بحالات التجاوز التالية:

- التجاوز في احد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى يكون من صلاحيات الرئيس التنفيذي فيما هو أكثر من ٥٥% وحتى ٢٠% زيادة من قيمة البند.
- التجاوز في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون من سلطة الرئيس التنفيذي وبعد إقرار خطة التنبؤ لباقي العام والمعتمدة من مجلس النظار.

## الفصل الخامس

### الموارد

مادة (٣٤)

• يقصد بالموارد الإيرادية كل ما يحصل عليه الأوقاف من إيرادات عن كافة عملياته الجارية و الناتجة عن ممارسته لأنشطته المختلفة (الزراعية والعقارية والاستثمارية).

مادة (٣٥)

• يقصد بالموارد الرأسمالية كل ما يحصل عليه الأوقاف نتيجة بيع أصل من الأصول أو عقد قرض أو تمويل إضافي في رأس المال العامل... أو غير ذلك من الموارد غير الإيرادية التي ترتب التزاماً على الأوقاف يكون لمجلس النظار أو للرئيس التنفيذي سلطة الموافقة عليها أو إبرام الاتفاقات الخاصة بها مع مراعاة أن الأصول الموقوفة بصك شرعي لا يتم بيعها أو التصرف بها إلا بموافقة المحكمة.

## مادة (٣٦)

- تراعى إدارة الأوقاف عند إعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها أن يكون تمويل عملياته الجارية معتمدا أساسا على الموارد الايرادية الناتجة من مباشرته لأنشطته المختلفة وعليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق الأوقاف وانتظام موارده.

## مادة (٣٧)

- يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر والذي تحدده إدارة الأوقاف تورد إليه كافة المتحصلات (نقدية - شيكات أو كمبيالات للتحصيل...) أو موارد أخرى.
- وتقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة - وعدم إصدار أي شيكات على هذا الحساب بدون غطاء.

## مادة (٣٨)

- يجب توريد المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بجوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثانية عشر ظهرا من يوم العمل التالي للتحصيل.
- وعلى المدير المالي وضع النظام الذي يكفل التحقق من تنفيذ ذلك.
- ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم التالي للمتحصلات بشرط إلا يتعدى جملتها المبلغ المؤمن به على أمين الخزينة.

## مادة (٣٩):

- على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الأوقاف في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة بصفة أسبوعية.

## مادة (٤٠):

- لا يجوز التنازل عن أي حقوق للأوقاف يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من مجلس النظار أو من ينييه إعدام الديون المستحقة للأوقاف بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل.

## مادة (٤١):

• يتم تحصيل الأموال المستحقة للأوقاف لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الأوقاف بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويجرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الأوقاف فقط وليس بأسماء أشخاص.

مادة (٤٢):

• يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات الأوقاف المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الأوقاف في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك ورفع تقرير للرئيس التنفيذي أو من ينيبه بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها لحفظ حقوق الأوقاف.

مادة (٤٣)

• على إدارة الأوقاف وبموافقة مجلس النظار استثمار ما يفيض عن حاجتها من أموال سائلة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الأوقاف قبل الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف النشاط الجاري لعجزها في السيولة.

مادة (٤٤)

يجوز للأوقاف أن يدبر ما تحتاج إليه الأنشطة من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

- التسهيلات الائتمانية.
- القروض.
- تسهيلات موردين.

على أن تختار الإدارة العليا من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين انسب الشروط وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور وفي كل الأحوال يرجع إلى قوائم الصلاحيات السابق اعتمادها من مجلس النظار.

## الفصل السادس

## المدفوعات

مادة (٤٥):

- تتألف نفقات الأوقاف من:
  - ١, تكاليف المشتريات الداخلية والمحلية
  - ٢, تكاليف الإنتاج.
  - ٣, تكاليف البيع والتسويق.
  - ٤, تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.
  ٥. المصروفات المترتبة لقاء الخدمات المقدمة من الغير.
  - ٦, المصاريف الإدارية والعمومية.
  ٧. المصاريف المختلفة.

ويميز فيها ما يلي:

عقد النفقة: وهي الواقعة التي تنشئ الالتزام على الأوقاف كسواء المواد أو استحقاق الأجور أو تقديم الخدمات. تسديد النفقة: سداد المبالغ الناشئة عن عقد النفقة لأصحاب الاستحقاق.

مادة (٤٦):

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية:

- أن تتم بموافقة الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت المدفوعات رأسمالية أم إيرادية ماعدا المدفوعات المعقودة حكماً المشار إليها بالمادة (٤٧) أدناه.
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الأوقاف.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.
- توفر مستند أصولي يثبت استلام الأوقاف فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

مادة (٤٧):

- تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه: -
- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس التنفيذي مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه..... الخ.

□ وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.....الخ.

مادة (٤٨)

• يضع المدير المالي بالاشتراك مع الرئيس التنفيذي نظاماً يكفل وفاء الأوقاف بالتزاماته لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود أو ارتباطات.

مادة (٤٩):

• يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

□ نقداً من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي.

□ بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها.

□ تحويل على البنك (حوالة بنكية - اعتماد مستندي - ..... وما شابه ذلك).

□ 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 النظام المالي.

• يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها

مادة (٥٠)

• لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة، وعلى المدير المالي التأكد من قيام الطرف الآخر

بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق و يجوز للرئيس التنفيذي أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت

الحساب إذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٥١):

• لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو

شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول

بالاستلام بناء على تفويض مسبق وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب

الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي.

مادة (٥٢):

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

مادة (٥٣)

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالأوقاف التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي:-

- مجلس النظار.
- الرئيس التنفيذي.
- مديري القطاعات (الزراعي والعقاري).
- مدير الإدارة المالية.

وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه وفي كل الأحوال يرجع إلى قوائم الصلاحيات السابق اعتمادها من مجلس النظار.

مادة (٥٤)

• يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

مادة (٥٥):

• يجب أن يحمل الشيك المصدر عن الأوقاف توقيع المفوض بالتوقيع والمودع نموذج توقيعه لدى البنوك.

مادة (٥٦):

• ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الأوقاف بنماذج توقيع الرئيس التنفيذي أو من يفوضهم أو المفوضين بالاعتماد وصلاحيه كل منهم ويرجع في باقي الصلاحيات إلى بنود الصلاحيات التي أقرها واعتمدها مجلس النظار.

مادة (٥٧):

• ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة.

مادة (٥٨):

• يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للأوقاف على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون الموظف المسئول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

مادة (٥٩):

• لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الأوقاف بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الأوقاف والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس التنفيذي أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقداً - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى عشرة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام.

مادة (٦٠):

• يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الأوقاف، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الأوقاف وإلا تعرض للمسائلة القانونية.

مادة (٦١): أمر الصرف:

• يعتبر الرئيس التنفيذي / المدير المالي أو من ينوب عنه هو معتمد النفقة وأمر الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجوز دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو تسليم البضاعة أو شراء الاحتياجات.

• إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الأوقاف وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

• يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجوز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجوز سحب النقود من البنك.

مادة (٦٢) سلطات الاعتماد

• يصدر قرار بتنظيم سلطات الاعتماد من الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه بما لا يخل في أي من بنودها عن الخطأ. مع مراعاة القواعد والإجراءات التنظيمية لهذه الحالات... طبقاً للوائح والقوانين.

## مادة (٦٣) الصرف بشيكات

- مع مراعاة ما ورد بالمادة (٤٩ ، ٥٠ ، ٥١) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من الأوقاف لصالح الغير الخاصة بالنشاط الجاري للأوقاف تكون كالاتي:
- يلزم أن يكون هناك على الأقل توقيع واحد على الشيك من سلطة مجلس النظار / الرئيس التنفيذي أو من يعتمده من المدراء.
- إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه.

## مادة (٦٤) الصرف نقدا:

- يجوز التصريح بالصرف نقدا بموجب أمر دفع على خزينة الأوقاف في حدود (٥٠٠٠ ريال) في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس التنفيذي.

## مادة (٦٥)

- يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقا للمعتمد في الخطة وسلطات اعتماد الصرف الواردة باللائحة.

## الفصل السابع

## العهد الماليـة المستديمة والمؤقتة

## مادة (٦٦):

- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس التنفيذي أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.
  - يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الأوقاف بموافقة الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه.
  - ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
  - تصرف العهد بموجب قرارات من الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
- ١- أسم المستفيد من العهدة.
  - ٢- مبلغ العهدة.
  - ٣- الغاية من العهدة.
  - ٤- تاريخ انتهاء العهدة.
  - ٥- أسلوب استردادها.

- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد صرفت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية.
- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
  - تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الأوقاف في نهاية العام المالي.
- مادة (٦٧):

- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفه شخصية لموظفي الأوقاف حسب الشروط التالية:
    - يحدد الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه للموظف الواحد.
    - أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من ثلاث سنوات إلا في الحالات التي يرى الرئيس التنفيذي استثناءها.
    - ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه.
- من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرون من نفس الشهر وعلى أن لا يتجاوز المقدم ٥٠% من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.
- مادة (٦٨):

- لا يجوز لمن بعهدته نقداً (أمناً الخزائن ومن لديهم عهد) أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسئولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
- مادة (٦٩):

- على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الأوقاف.
- مادة (٧٠):

- يجوز صرف سلفه مستديمة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة أو المصروفات النقدية الصغيرة ويجدد المدير المالي قيمة السلفة وفقا لاحتياجات المدير المسئول (القطاع الزراعي /العقاري) الذي يقوم بتحديد البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الأقصى لكل صرفية وكذلك إعادة النظر في قيمة السلفة.  
مادة (٧١)
- يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من السلفة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من مسئول الاعتماد ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد الرئيس التنفيذي في حدود ١٠٠٠ ريال وما زاد عن ذلك لا بد من الحصول علي موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه.  
مادة (٧٢)
- يتم استعاضة ما يصرف من السلفة المستديمة بشيك أو نقدا في نهاية كل شهر أو عندما يصل المنصرف منها إلى ٧٥% من قيمتها ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.  
مادة (٧٣)
- يتم جرد السلف المستديمة جردا مفاجئا مرة على الأقل كل شهر بمعرفة الإدارة المالية وفي ٣١ ديسمبر من كل عام.  
مادة (٧٤)
- يجوز صرف سلفه مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسئولين عن هذه الإدارات على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية السلفة، ويحظر صرف السلفة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.  
مادة (٧٥)
- يجب تسوية السلف المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من آجلة وفي حدود المدة المقررة لهذه السلفة، مع وجوب رد السلفة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.  
مادة (٧٦)
- لا يجوز استعاضة السلفة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من سلفه مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة الرئيس التنفيذي، كما لا يجوز صرف سلفه مؤقتة لغير العاملين بالأوقاف.

## الفصل الثامن

## الجزائــــن

## مادة (٧٧)

- يتم إنشاء خزينة رئيسية بالأوقاف تتولى هذه الخزينة استلام النقدية والشيكات وأوراق القبض التي توردها إليها من مصادر التوريد المختلفة للأوقاف.

## مادة (٧٨)

- تنشئ إدارة الأوقاف خزينة بالبنك لحفظ أصول المستندات الرئيسية (الصك الرئيسي ، صكوك الملكية – سجل تجارى –.....الخ) وأصول العقود المبرمة بين الأوقاف والغير ، الأوراق التجارية طويلة الأجل..... الخ وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالأوقاف من قبل المخولين بالتوقيع من أعضاء مجلس النظار أو من يفوضه.

## مادة (٧٩)

- يحظر على أمين الخزينة الرئيسية الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي.
- وان يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذون صرف معتمدة من سلطة الاعتماد.

## مادة (٨٠)

على أمين الخزينة إعداد ما يلي:

- كشوف بالحركة اليومية للخزينة موضحة بها الرصيد النقدي والعهد النقدية وتراجع يوميا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام و الصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالخزينة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

## مادة (٨١)

- يحظر على أمين الخزينة إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الأوقاف.

## مادة (٨٢)

- أمين الخزينة مسئول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الخزينة تكون في عهده شخصيا.. كما يكون مسئولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية

تسلم من عهدته إلى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزينة والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير أمين الخزينة - أو وفاته - يتم نقل عهدة الخزينة إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلى بمعرفة الإدارة المالية.

مادة (٨٣)

• تخضع خزينة الأوقاف للجرد المفاجئ في أي وقت يحدده المدير المالي وكذلك في نهاية السنة المالية للأوقاف ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها ، ويصدر المدير المالي قرار بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الخزينة وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى المدير المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

### الفصل التاسع

#### خطابات الضمان

أولا خطابات الضمان الواردة:

مادة (٨٤)

• خطابات الضمان تكون عن تأمينات لا تقل قيمتها عن (خمسين ألف ريال)

مادة (٨٥)

• خطابات الضمان الواردة من الغير لصالح الأوقاف تحول للإدارة المالية لقيدها بالسجلات ومتابعة تاريخ انتهائها وسريتها ويكون المدير المالي أو من ينيبه مسئولاً عن متابعة سريان خطابات الضمان الواردة حين انتهاء الغرض المقدمة من آجلة.

ثانياً خطابات الضمان الصادرة:

مادة (٨٦)

• لا تصدر خطابات ضمان لصالح الغير إلا إذا كانت عن أعمال تدخل ضمن غرض الأوقاف وواردة ضمن الموازنة التخطيطية للأوقاف.

مادة (٨٧)

• تحتفظ الإدارة المالية بصورة من خطابات الضمان الصادرة وكذلك من طلبات مد صلاحيتها.. ولا يسمح بمد صلاحيتها بعد انتهاء الغرض منها إلا بقرار من الرئيس التنفيذي أو من ينيبه مع الالتزام بمتابعة رد

خطابات الضمان المنتهى غرضها أو صلاحيتها إلى البنك ويتم تسجيل حركة خطابات الضمان الصادرة بسجل خاص بها للمتابعة.

## الفصل العاشر

### التأمينات

مادة (٨٨):

تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولا تأمينات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الأوقاف.

تأمينات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الأوقاف للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (٨٩):

• تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الرئيس التنفيذي أو من ينيبه.

• تسجل 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.

مادة (٩٠):

• تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للأوقاف أو المعطاة من قبله في ملف خاص ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المدير المالي مسئولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

## الفصل الحادي عشر

### الشراء

مادة (٩١):

وتختص به إدارة المشتريات بالأوقاف وتتألف مشتريات الأوقاف من:

- الأصول الثابتة.
- المواد ومستلزمات الإنتاج الزراعي والنشاط العقاري والصيانة.

- المشتريات اللازمة للأغراض المكتبية.

مادة (٩٢):

- يكون تأمين مشتريات الأوقاف والمذكورة بالمادة ٩١ أعلاه عن طريق الاستيراد من الخارج أو من السوق المحلي وذلك يتم بأحد الطرق التالية:-
- الممارسة أو التأمين المباشر أو حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به مدير الإدارة ويعتمده الرئيس التنفيذي أو من ينيبه وفي جميع الأحوال يجب أن تتم عمليات الشراء وفقاً لللائحة المشتريات المعتمدة من مجلس النظار أو من يفوضه.

مادة (٩٣):

- يتم التعاقد على شراء احتياجات الأوقاف بموجب أوامر شراء أو اعتمادات مستنديه (أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.

مادة (٩٤):

- يتم إصدار طلبات الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات، حيث يرسل لهم أمر الشراء لاحقاً.

مادة (٩٥):

- في حالة قيام مدير المشتريات بإجازة، للرئيس التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالأوقاف بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

مادة (٩٦):

- إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الأوقاف وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل الحادي عشر

المخازن

مادة (٩٧):

- يتم استلام وتخزين وصرف البضاعة والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات (لائحة المخازن).

مادة (٩٨):

- تسلم جميع الأصناف التي ترد للأوقاف إلى الموظف المختص بالمخازن (أمين المخزن المسئول) وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (٩٩):

- تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفحائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الإدارة المالية متمثلة في المدير المالي مسئولة عن ذلك (قسم مراقبة حسابات المخزون - قسم حسابات التكاليف).

مادة (١٠٠):

- بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ ، يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس التنفيذي / المدير المالي أو من ينوب عنه.

مادة (١٠١):

- في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسئول حسب تقدير المدير المالي وموافقة الرئيس التنفيذي ، اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الأوقاف وفيما عدا ذلك فالموظف المسئول عن المخزن مسئولاً عن العجز.

مادة (١٠٢):

- على إدارة الأوقاف أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المخزون ويكون المدير المالي مسئولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

الفصل الثاني عشر

المراجعة الداخلية

مادة (١٠٣):

- يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل الإدارة العليا / لجنة المراجعة والتأكد من فاعليتها وإطلاع الإدارة العليا / لجنة المراجعة بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة (١٠٤):

- يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الأوقاف وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك يقوم بإطلاع الرئيس التنفيذي / لجنة المراجعة عليه ومناقشته واعتماده.

مادة (١٠٥):

يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي:

- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية.
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإيداء الرأي حول فاعلية التحصيل.
- صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الأوقاف تجاه الغير.
- سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الأوقاف عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الأوقاف.
- وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الأوقاف وممتلكاته من خلال بوالص تأمين سارية المفعول.
- صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل والعمال السعودي.
- التأكد من تحصيل أموال الأوقاف ومستحقاته لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة (١٠٦):

- على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الإدارة العليا / لجنة المراجعة وتتعلق بطبيعة عمله وتقديم التقارير اللازمة للإدارة العليا عن نتائج هذه الأعمال.

### الفصل الثالث عشر

#### مراقب الحسابات

مادة (١٠٧):

- دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الأوقاف الربع سنوية فحص محدود ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة (١٠٨):

- على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الأوقاف وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

مادة (١٠٩):

- لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الأوقاف المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة (١١٠):

- في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس النظار / الرئيس التنفيذي لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (١١١):

- عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الأوقاف للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس النظار / الرئيس التنفيذي لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (١١٢):

- على مراقب الحسابات التحقق من أصول الأوقاف والتزاماته ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للأوقاف.

## الفصل الرابع عشر

### أحكام ختامية

مادة (١١٣):

- يتم توزيع الأرباح المحققة عن أنشطة الأوقاف المختلفة والصرف منها حسب النسب المحددة بالصك الشرعي للأوقاف وذلك بعد إعداد مراجعة المركز المالي الربع سنوي من قِبَل المراجع الخارجي واعتماد مجلس النظار.

- يصدر مجلس النظار /الرئيس التنفيذي (بعد التصديق على هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١١٤):

- للرئيس التنفيذي أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

مادة (١١٥):

- يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس النظار / الرئيس التنفيذي وتعميمها على جهات الاختصاص بالأوقاف.

مادة (١١٦):

- أي تعديل يتم على هذه اللائحة يجب موافقة مجلس النظار / الرئيس التنفيذي مجلس عليه ويتم بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.

ملحق رقم ( ١٥ ) : لائحة المشتريات .

مقدمة : المهام الخاصة بإدارة المشتريات

الباب الأول : أحكام عامه

الباب الثاني : الفصل الأول : إجراءات المناقصة العامة

الفصل الثاني : الشروط العامة للمناقصة

- الباب الثالث : إجراءات التعاقد
- الباب الرابع : إجراءات تنفيذ العقود
- الباب الخامس : إجراءات التعاقد بالممارسة
- الباب السادس : الشراء أو إجراء الأعمال بالأمر المباشر
- الباب السابع : تسلم الأصناف
- الباب الثامن : بيع الأصناف
- الباب التاسع : قواعد عامة وجدول الصلاحيات المالية

## مقدمه

## المهام الخاصة بإدارة المشتريات

إدارة المشتريات هي الجهة المنوط بها القيام بكافة الأعمال والواجبات الموضحة بعد:

- ١) التخطيط الشامل لإعداد وتوفير كافة احتياجات الإدارات والأقسام الفنية (التشغيل) والإدارية المساندة بالوقف وذلك بالتنسيق الكامل مع كافة الإدارات والأقسام لمتابعة كافة الاحتياجات السلعية والأجهزة والمواد والمهمات وكل ما يتعلق بأعمال واحتياجات هذه الإدارات والأقسام.
- ٢) دراسة كافة الاحتياجات السنوية طبقاً للاحتياجات الفعلية (مع مراقبة بنود الموازنة) ، منها ما هو عاجل ومنها ما هو على مدار العام المالي. بمخاطبة كافة الأقسام لتقديم طلبات الشراء الخاصة بكل قسم على حدة لمتابعة الاحتياجات الفعلية لهذه الإدارات.
- ٣) إعداد وتقديم الموازنة السنوية للمستلزمات السلعية والمواد اللازمة للعمليات (التشغيل) مقرونة بالتقديرات المالية لتخصيص البند المالي للسنة المالية والاعتمادات للصرف من البنود المخصصة كلا فيما يخصه.
- ٥) إجراء المناقصات الخاصة بأعمال الشراء مع العمل على تجنب الشراء بالأمر المباشر إلا في أضيق الحدود.
- ٦) إجراءات أعمال التسويات المالية لاستخراج الشيكات الخاصة بأعمال المناقصات من أعمال وإجراءات (محاضر الفحص - والإضافة - تحرير عقود الصيانة - شهادات الضمان).
- ٩) تصريف الراكد بمخاطبة إدارة المالية (قسم مراقبة المخزون) .
- ١٠) تصريف الكهنة والخردة بإجراء أعمال بيعها بعد موافقة الرئيس التنفيذي وتوريد قيمة البيع للإدارة المالية.

## الباب الأول

## أحكام عامه

ماده ١- تسري الأحكام الواردة في هذا الباب علي كافة المشتريات ومقاولات الأعمال التي تتطلبها حاجة العمل بالوقف ويكون الشراء أو التكليف بأداء الأعمال أو الخدمات بإحدى الطرق وبالأوضاع المقررة بالمواد الآتية:

ماده ٢- تعتبر إدارة المشتريات هي الإدارة المسؤولة عن تنفيذ إجراءات الشراء وتوفير احتياجات الوقف من أصول ثابتة وخامات ومواد ومهمات وأدوات وكافة مستلزمات التشغيل للاستهلاك أو الاستعمال سواء بالشراء أو التصنيع خارج الوقف .

ماده ٣- لا يجوز للعاملين بالوقف بكافة مستوياتهم الإدارية التقدم فيما طرحه إدارة الوقف من طلبات التوريد أو المزايدات أو المناقصات أو المقاولات بكافة أنواعها فيما عدا ما قد يوافق عليه الرئيس التنفيذي أو من يفوضه إذا كان للوقف مصلحة في ذلك.

ماده ٤- يكون شراء جميع المهمات أو الأصول أو أية مستلزمات أو التكليف بأداء الأعمال أو الخدمات عن طريق مناقصه عامه يعلن عنها أو طرحها علي الموردين المقيدین بسجل الموردين والمقاولين المعتمدين بالوقف، ومع ذلك يجوز أن يكون الشراء بطريق المناقصة المحدودة أو الممارسة أو الأمر المباشر وذلك بقصد الحصول علي احتياجات الوقف من الأصناف المطابقة للمواصفات بأفضل الأسعار والشروط.

ماده ٥- استثناء من القواعد العامة يجوز للسلطة المختصة المحددة بقائمة الصلاحيات المالية للوقف الترخيص بصرف مبالغ مقدما الي الجهات الحكومية أو القطاع الخاص متي اشترطت ذلك كتابة عند قيام احد هذه الجهات بتأدية الأعمال أو الخدمات أو التوريدات علي أن يكون ذلك مقابل خطابات ضمان أو تعهدات كتابيه معتمده من هذه الجهات.

ماده ٦- يكون شراء الأصناف الكمالية بموافقة خاصة من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه.

ماده ٧- تشكل بأمر من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه لجنة أو لجان فنيه لوضع المواصفات العامة للأعمال أو الأصناف التي ليس لها عينات نموذجيه علي أن تكون هذه المواصفات عامه أي لا تنطبق علي نوع أو ما ركه أو علامة تجاريه محده .

ماده ٨- يجوز التأمين علي الأصول أو المستلزمات والمهمات المشتراه في الحالات التي تري فيها الإدارة العليا للوقف ضرورة لذلك ، إلا انه في حالة المشتريات من الخارج فيجب التأمين عليها.

ماده ٩- أي استثناء أو خروج عما ورد بهذه اللائحة يجب عرض كل حاله علي حده علي مجلس النظار / الرئيس التنفيذي لأخذ الموافقة .

ماده ١٠- يتم إنشاء سجل لقيود الموردين والمقاولين حسب مجموعات متجانسة علي أن يطلب منهم البيانات الآتية :

١- الاسم والعنوان البريدي والالكتروني وأرقام التليفونات والفاكس.

٢- الكيان القانوني ورقم السجل التجاري وأسماء المسؤولين عن التعاقدات،

٣- أنواع السلع والأعمال والمقاولات التي تمارسها الشركة.

٤- الخبرات السابقة في التنفيذ أو التوريد أو أداء الخدمات وحجم الأعمال وأنواعها.

ماده ١١- لا يجوز طرح المناقصات أو التقدم بعطاءات عن أية أعمال تزيد عن ٢٠٠٠٠ ريال إلا بعد مراجعة الإدارة المالية ومراجعة شروط المناقصة أو العطاء من إدارة التدقيق الداخلي للوقف ما لم يكن سبق إبرام عقود لأعمال أو توريدات مماثلة سبق مراجعته من الإدارة المالية وإدارة التدقيق الداخلي .

ماده ١٢- يكون للسلطات المحددة بالجدول المرفق لهذه اللائحة اتخاذ الإجراءات التمهيدية للشراء أو الأعمال وكذلك تشكيل اللجان واعتماد توصيات لجان البت وبصفه عامه اتخاذ الإجراءات الموضحة في مواد هذه اللائحة.

وللرئيس التنفيذي السلطة المطلقة في اتخاذ أية قرارات بالشراء أو التعاقد أو التفويض لمن يراه من مديري الإدارات المختلفة في كل حاله علي حده.

ماده ١٣- المناقصة العامة والمناقصة المحدودة: هي مجموعة الإجراءات المعلن عنها حسب المواد الموضحة بهذه اللائحة. ويقتصر الاشتراك فيها علي البيوت المالية والمؤسسات والأفراد التي تقرها لجنه تشكل لهذا الغرض بعد الاستقصاء والتحري عنها للتأكد من كفاءتها وامتيازها وملاءمتها المالية والفنية وذلك بموجب محضر يعتمد من السلطة المالية المختصة.

ماده ١٤- الممارسة : يتم الشراء أو إجراء مقاولات الأعمال بالممارسة بواسطة لجنه تشكل لهذا الغرض.

ماده ١٥- الأمر المباشر : يجوز الشراء أو إجراء المقاولات أو الأعمال بالأمر المباشر وذلك بالاتصال مباشرة بالموردين أو المقاولين في حالات الضرورة التي لا تحملها إجراءات المناقصة وبعد اعتماد الرئيس التنفيذي.

ماده ١٦- يجوز النص عند التعاقد علي جواز تعديل الاثمان والأسعار المتعاقد عليها بنسبة ما قد يطرأ أثناء التنفيذ علي أسعار بعض المواد أو الأجور من ارتفاع ، في هذه الحالات يجب النص في العقد علي حد أقصى لنسبة هذه

الزيادة مع حفظ حق الوقف في الإفادة مما قد تتعرض له الأسعار أو الأجور من خفض ويجب في هذه الحالة الاحتفاظ بمبلغ احتياطي من قيمة التعاقد يكون لمواجهة الحد الأقصى للزيادة المحتملة.

## الباب الثاني

### الفصل الأول

#### إجراءات المناقصة العامة

ماده ١٧- يجب قبل طرح توريد الأصناف أو مقاولات الأعمال في المناقصات العامة أن تقوم لجنة مشكله من الإدارة المالية والمشتريات والإدارة الطالبة ويمكن ضم عضو فني أو أكثر إليها إذا اقتضي الأمر ذلك - بإعداد ووضع المواصفات التفصيلية الفنية ومراجعته المقايسة التقديرية وعمل محضر بذلك يعتمد من صاحب السلطة المالية المختصة.

ماده ١٨- يعلن عن المناقصة في الجرائد المحلية الواسعة الانتشار بالمملكة وخارجها إذا لزم الامر، ويجوز النشر أكثر من مره لضمان تقدم اكبر عدد ممكن من الموردين أو المقاولين.

ماده ١٩- يحدد في الإعلان تحديد الإدارة التي تقدم إليها العطاءات وآخر موعد للتقديم والأصناف أو الأعمال المطلوبة والتأمين الابتدائي .

ماده ٢٠- يجب إعداد شروط العطاءات وقوائم الأصناف أو الأعمال وملحقاتها قبل نشر المناقصة لكي تسلم بمجرد طلبها إلي من يطلبها .

ماده ٢١- تحدد مده قدرها ١٥ يوما علي الأكثر لتقديم العطاءات وذلك من تاريخ أول إعلان عن المناقصة - ويجوز للرئيس التنفيذي إطالة المدة أو تقصيرها إذا دعت الضرورة إلي ذلك.

ماده ٢٢- يجب البت في المناقصة واعتماد الإجراءات والأخطار في حالة القبول قبل انتهاء مدة سريان العطاءات .

ماده ٢٣- يجوز للرئيس التنفيذي بعد موافقة لجنة البت ، النظر في التجاوز عن بعض الشروط التي لا تتم وفقا لما هو موضح بالبنود السابقة علي ضوء ظروف المناقصة.

## الفصل الثاني

### أولا- الشروط العامة للمناقصة

ماده ٢٤- يجب علي مقدمي العطاءات إن يتبعوا الاشتراطات التي طرحت علي أساسها المناقصة ، ولهم إبداء تحفظاتهم في مرفق بالعطاء علي أن يشار إلي هذا المرفق في العطاء نفسه.

- (١) وجوب تقديم المتعهد عينه أو أكثر من الصنف المقدم عنه عطاؤه- وذلك في حالة عدم التقيد بعينات نموذجيه.
- (٢) بيان كيفية سداد الثمن و ضمانات التوريد أو تنفيذ الأعمال و شروط التفيتش و مدة الضمان.
- ماده ٢٥- علي مقدم العطاء أن يبين في قائمة الأسعار ما إذا كان الصنف صناعه محليه أو صناعة الخارج و يترتب علي عدم صحة هذه البيانات رفض الصنف علاوة علي عدم التعامل معه بعد ذلك.
- ماده ٢٦- في المناقصات عن أصناف مستورده يجب تقديم الأسعار علي أساس (فوب) و يجوز قبول الأسعار علي أساس (سيف) .
- ماده ٢٧- يجوز لمقدم العطاء أو مندوبه أن يحضر جلسة فتح المظاريف في الموعد المحدد لذلك.
- ماده ٢٨- يجوز للوقف تجزئة الأصناف أو الأعمال أو كمياتها بين أكثر من متعهد أو مقاول واحد دون إبداء الأسباب.
- ثانيا- التأمينات
- ماده ٢٩- يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين مؤقت لا يقل عن ١% من قيمة العطاء ، ويكون التأمين نقدا أو كفاله بنكيه أو شيك مقبول الدفع ولا تحتسب فائدة علي التأمين و يجوز قبول التأمين بشيكات عاديه إذا تبين وجود ضمانات كافييه.
- و ترد التأمينات المؤقتة إلي أصحابها فور التعاقد و تحصيل قيمة التأمينات النهائية ممن رسا عليهم المناقصة أو الأعمال / المقاولات و ذلك بعد سحب إيصال التوريد إذا كان التأمين نقدا أو رد الكفالة إلي البنك الصادر منه.
- ماده ٣٠- يجوز إعفاء صاحب العطاء المقبول من دفع التأمين النهائي إذا قام خلال العشرة أيام أو خلال المهلة الإضافية التي تعطي له بتوريد الأصناف أو تنفيذ الأعمال الراسية عليه او جزء منها يكفي لتغطية قيمة التأمين المطلوب و قبلت نهائيا .
- أما بالنسبة لأوامر التوريد أو تنفيذ الأعمال التي لا تزيد قيمتها عن ١٠٠٠٠٠ ريال فيمكن التفاوضي عن شرط دفع التأمين.
- ماده ٣١- تحتفظ إدارة الحسابات بالتأمين النهائي إلي أن يتم تنفيذ العقد بصفه نهائية حسب شروطه و حتي انتهاء فترة الضمان.

## الباب الثالث

## إجراءات التعاقد

أولاً: إجراءات فتح المظاريف.

ماده ٣٢- تشكل لجنة فتح مظاريف العطاءات بقرار من السلطة المالية المختصة - من مندوب إدارة المشتريات ومندوب الجهة الطالبة ومندوب فني أو أكثر ويرأسها اعلي الأعضاء درجه، كما يجوز أن يضم القرار موظف أو أكثر إلى عضويه اللجنة كما يحضر مندوب الإدارة المالية لتسلم التأمينات المؤقتة.

ماده ٣٣- تتولي اللجنة المشار إليها بالمادة السابقة ما يلي:

أ) تحرير محضر فتح المظاريف الذي يثبت فيه عدد المظاريف بعد أن تضع عليها أرقاماً مسلسلته ثم تفض المظاريف بالتتابع وكل عطاء يفتح مظروفه يضع رئيس اللجنة عليه وعلي مظروفه رقماً مسلسللاً مع إثبات عدد الأوراق / الصفحات المكونة منها العطاء.

ب) يقرأ رئيس اللجنة اسم مقدم العطاء والأسعار وجملة العطاء وتثبت اللجنة بيانات وافيه عن كل عطاء وقيمة التأمين المؤقت المقدم والعينات المرفقة بعد التأكد من سلامتها.

ت) تقوم اللجنة بالتأشير بدائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح وتضع خطأ أفقياً قرين كل صنف لم يوضع له سعر بالعطاء مع التوقيع من جميع أعضاء اللجنة علي كل صفحه وكل كشط أو تصحيح ويجوز الاكتفاء بتوقيع رئيس اللجنة.

وتسلم التأمينات المؤقتة لمندوب الإدارة المالية التي بدورها تخطر إدارة المشتريات خلال يومين بما يفيد مراجعتها للتأمينات الواردة لها وبأنها قيدت بحسابات الأمانات.

ث) تقوم اللجنة بمراجعة العينات المقدمة من أصحاب العطاءات علي الكشوف التي دونت بها عند ورودها والتوقيع عليها بعد التأكد من سلامة أختامها.

ج) تسلم العطاءات والعينات إن وجدت إلى الموظف المختص بإدارة المشتريات مع محضر فتح المظاريف بعد توقيعه من اللجنة.

ماده ٣٤- يجب أن يكون فتح المظاريف في اليوم والساعة المعينين لذلك وعلي لجنة فتح المظاريف أن تتم عملها بأكمله في الجلسة نفسها.

ماده ٣٥- لا يلتفت إلى أي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المعين لفتح المظاريف ولو كان مصدراً من مقدم العطاء في تاريخ سابق لفتح العطاءات علي أن يقدم لرئيس اللجنة لفتحه والتأشير عليه بساعة وتاريخ الورد ثم

يُدرج في كشف العطاءات المتأخرة ومع ذلك يجوز للرئيس التنفيذي بعد موافقة لجنة البت النظر في التجاوز عن التأخير في حالة ورود العطاء قبل انتهاء لجنة فتح المظاريف من عملها وأن يكون في صالح الوقف. مادة ٣٦- يكلف محاسب من الإدارة المالية بمراجعة العطاءات قبل تفريغها مراجعة حسابيه تفصيلية وتوقيعها بما يفيد المراجعة ويعول في ذلك علي سعر الوحدة كما يؤخذ بالسعر المبين بالكتابة إذا وجد خلاف بينه وبين السعر بالأرقام.

مادة ٣٧- إذا شكوا مقدم العطاء من حصول خطأ مادي في عطائه فيكون الفصل في الشكوى من اختصاص لجنة البت والرئيس التنفيذي .  
ثانيا : البت في العطاءات

مادة ٣٨- تشكل لجنة البت في المناقصات العامة من السلطة المالية المختصة من مندوب المشتريات ومندوب الجهة الطالبة ومندوب فني أو أكثر سواء من الوقف أو من جهة خارجية علي أن يرأس اللجنة أقدم الأعضاء ويراعي في اختيار أعضاء اللجنة أن تتناسب وظائفهم ودرجاتهم وخبراتهم مع أهمية المناقصة وتمثل الإدارة المالية وإداره التدقيق بمن تنيهما عنهما في لجنة البت إذا زادت قيمة المناقصة علي ١٠٠ ألف ريال.  
مادة ٣٩- علي لجنة البت التأكد من مطابقة كشوف التفريغ للعطاءات ذاتها وعليها أن تفحص العينات والفئات وتقارنها بعضها ببعض وبعد البت ترفع توصياتها للسلطة المختصة ( الرئيس التنفيذي أو من يفوضه) للاعتماد.  
بعد البت في العطاءات ، يجوز للجنة البت بقرار مسبب استبعاد الأقل أو أية عطاءات أخري إذا كان صاحب العطاء الأقل ليس له خبره سابقه بالأعمال أو التوريدات موضوع المناقصة أو كانوا غير أكفاء ماليا أو فنيا أو ذو ماض غير حميد في تنفيذ الأعمال المماثلة.

مادة ٤٠- إذا تساوت الأثمان والمواصفات بين عطاءين أو أكثر يجوز تجزئة المقادير المعلن عن شرائها بين مقدميها ما لم يكن ذلك في غير صالح العمل.

وإذا اشترط مقدم العطاء الأقل سعرا مددا بعيده للتوريد تحل بصالح العمل بالوقف يجوز للجنة البت قبول انساب العطاءات التالية لأقل كميته تلزم لتموين المخازن في الفترة الواقعة بين تاريخي التوريد واستكمال باقي الكميته من اقل العطاءات وذلك بعد أن تثبت اللجنة في قرارها الكميات الموجودة بالمخازن من الصنف ومتوسط استهلاكه.  
مادة ٤١- إذا اختلف أعضاء لجنة البت في الرأي فيجب إثبات أوجه الخلاف في المحضر ليكون ذلك تحت نظر السلطة المختصة باعتماد نتيجة المناقصة.

ماده ٤٢- يجب أن تحسب جميع الأسعار علي قاعدة واحده وهي قاعدة تسليم الأصناف بمخازن الوقف خالصة جميع المصروفات والرسوم مع مراعاة أسعار النقد الأجنبي وغيرها حتى يمكن عمل مقارنه دقيقه بين العطاءات.

ماده ٤٣- يجوز للرئيس التنفيذي - بعد موافقة لجنة البت إعفاء الأصناف الموصي بقبولها من التحليل اكتفاء بالفحص النظري بمعرفة فنيين مختصين إذا اشترط المتعهد ذلك في عطاءه.

ماده ٤٤- يجوز للسلطة المالية المختصة بالاعتماد أن تقرر إبدال المناقصة إلي ممارسه بين المتقدمين فيها في الحالات الآتية:

- (١) إذا رأت إدارة الوقف أن ذلك يؤدي إلي حصول الوقف علي أسعار اقل أو مده اقصر في التوريد أو شروط أفضل في الدفع.
  - (٢) إذا تضمنت العطاءات مرادفات لأصناف أو مواصفات أفضل وأحدث من تلك المعلن عنها في المناقصة .
  - (٣) إذا ظهرت عوامل جديدة تؤثر علي الشروط العامة أو الخاصة للمناقصة ويجعل الاستمرار في إجراءاتها متعارضاً مع صالح الوقف.
- ماده ٤٥- يخطر المورد / المقاول الذي قبل عطاءه برسو العطاء عليه خلال عشرة أيام علي الأكثر من تاريخ اعتماد المناقصة ويطلب إليه في ذات الإخطار إيداع التأمين النهائي خلال عشرة أيام من تاريخ اليوم التالي لإرسال الإخطار إليه بقبول عطاءه وكذلك الحضور لتوقيع العقد .
- ماده ٤٦- إذا حصل تغيير في نوع الأصناف أو الأعمال المتعاقد عليها أو في مواصفاتها فيجب عرض الأمر أولاً علي لجنة البت.

## الباب الرابع

### إجراءات تنفيذ العقود

#### أولاً: الشروط العامة:

ماده ٤٧- تبدأ المدة المحددة للتوريد من اليوم التالي لإخطار المتعهد بقبول عطاءه وتبدأ مده التنفيذ للأعمال من تاريخ تسليم الموقع للمقاول ما لم يتفق علي غير ذلك ويحرر محضر تسليم الموقع من نسختين ويوقع عليه كل من الطرفين.

ماده ٤٨- لا يجوز للمتعهد أو المقاول التزول عن العقد او عن المبالغ المستحقة له كلها أو بعضها إلا بعد اخذ موافقة الوقف كتابة ويجب أن يكون مصدقا علي التوقعات الواردة به، ومع ذلك يجوز أن يتم التزول عن المبالغ

لأحد البنوك بغير تصديق علي التوقعات اكتفاء بتصديق البنك ويبقى المتعهد أو المقاول مسئولاً بطريق التضامن مع المتنازل إليه عن تنفيذ العقد - ولا يخل قبول نزوله عن المبلغ المستحق له بما يكون للوقف فيه من حقوق. مادة ٤٩- يفسخ العقد ويصادر التأمين النهائي وبدون إخلال بحق الوقف في المطالبة بالتعويض وذلك في الحالات الآتية:

(١) إذا استعمل المتعهد الغش أو التلاعب.

(٢) إذا ثبت أن المتعهد أو المقاول شرع بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشر في رشوة أحد العاملين بالوقف أو التواطؤ معه إضراراً بالوقف. وفي كلا الحالتين يشطب اسمه من سجل المقاولين أو الموردين (٣) إذا أفلس المتعاقد أو أعسر.

ماده ٥٠- إذا توفي المتعهد أو المقاول جاز للوقف فسخ العقد مع رد التأمين إذا لم يكن للوقف مطالبات قبل المتعهد أو السماح للورثة بالاستمرار في تنفيذ العقد بشرط أن يعينوا عنهم وكيلاً بتوكيل مصدق علي التوقعات فيه ويوافق علي صاحب السلطة المالية.

وإذا كان العقد مبرماً مع أكثر من متعهد أو مقاول واحد وتوفي أحدهم فيكون للوقف الحق في إنهاء العقد ورد التأمين أو مطالبه باقي المتعهدين الاستمرار في تنفيذ العقد. ويحصل الإنهاء في جميع هذه الحالات بموجب كتاب موصي عليه دون حاجه إلى اتخاذ أية إجراءات أخرى أو اللجوء للقضاء.

ماده ٥١- تحتفظ إدارة الوقف بالحق في تعديل العقد في حدود ٢٥% في كل من عقود التوريد أو الأعمال زيادة أو نقصان قبل انقضاء ثلاثة أرباع مدة التوريد أو التنفيذ دون أن يكون للمتعهد أو المقاول الحق في المطالبة بأي تعويض عن ذلك ويجوز زيادة هذه النسبة في الأحوال الطارئة بشرط موافقة المتعهد أو المقاول. ثانياً: تنفيذ عقود التوريد والأعمال.

ماده ٥٢- يقوم المتعهد بتسليم الأصناف المتعاقد عليها في المواعيد المحددة إلي مخازن الوقف أو الي المكان المتعاقد علي التوريد إليه خالص جميع المصاريف ومطابقة للأمر التوريد عداً أو وزناً أو مقاساً طبقاً للمواصفات أو الغينات المعتمدة .

ماده ٥٣- إذا رفضت لجنة الفحص صنفاً أو أكثر لمخالفته للمواصفات المتعاقد عليها يخطر المورد كتابة بأسباب الرفض وسحب الأصناف المرفوضة وتوريد بدلها ، وإذا لم يتم سحب هذه الأصناف خلال سبعة أيام من تاريخ اليوم التالي لإخطاره فيحصل عنها مصروفات تخزين بواقع ١٠% من قيمتها عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه لغاية أربعة أسابيع وبعد ذلك للوقف الحق في بيعها بالمزاد وخصم ما يكون مستحقاً لها،

ماده ٥٤ - إذا تأخر المتعهد في توريد كل الكميات المطلوبة أو جزء منها في الميعاد المحدد بالعقد ويدخل في ذلك الأصناف المرفوضة - فيجوز للوقف إذا رأي مصلحه في ذلك - إعطاء مهلة إضافية للتوريد مع توقيع غرامه بواقع ١% عن كل أسبوع أو جزء منه من قيمة الأصناف المقصر في توريدها بحيث لا تجاوز الغرامة بواقع ٤% من قيمة الأصناف المذكورة.

وللوقف في حالة عدم قيام المتعهد بالتوريد في الميعاد المحدد بالعقد أو خلال المهلة الإضافية أن تتخذ احد الإجراءات التالية وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل.

- (١) شراء الأصناف التي قصر في توريدها من غيره علي حسابه سواء بالمناقصة أو الممارسة أو بالأمر المباشر. بنفس الشروط والمواصفات المعلن عنها والمتعاقد عليها ويخصم من التأمين المودع من المتعهد المقصر أو من مستحقاته لدي الوقف قيمة الزيادة في القيمة مضافا إليها مصروفات إدارية ٥% من قيمة الأصناف المشتراه علي حسابه وما يستحق من غرامة عن مدة التأخير في التوريد ، أما إذا كان سعر الشراء لأي صنف يقل عن سعر المتعهد فلا يجوز له المطالبة بالفرق وهذا لا يمنع من تحصيل قيمة غرامه التأخير المستحقة والمصروفات الإدارية .
- (٢) إنهاء التعاقد فيما يختص بهذه الأصناف ومصادرة التأمين بما يوازي ١٠% من قيمتها وإخطار المتعهد بذلك كتابة وذلك دون إخلال بحق الوقف في المطالبة بالتعويض.

ماده ٥٥ - كل خطأ أو سهو يحصل في أي وصف أو رسم تقدمه ادارة الوقف يجوز لها أن تصححه في أي وقت كان ولا يكون للمقاول حق بسبب ذلك في أي تعويض وعلي المقاول أن يتحرى بنفسه طبيعة الأعمال وعمل كل ما يلزم لذلك من اختبارات وغيرها للتأكد من صلاحية المواصفات والتصميمات المعتمدة وعليه إخطار الوقف في الوقت المناسب بملاحظاته عليها ويكون مسئولاً عن جميع هذه الرسومات والتصميمات كما لو كانت مقدمه منه.

ماده ٥٦ - المقادير والأوزان المبينة بجدول الفئات هي مقادير وأوزان تقريبية قابله للعجز أو الزيادة والعبرة بنتيجة التسليم الختامي. بمعنى انه قد يلغي بند من البنود أو يزيد أو ينقص بأي نسبة كانت والغرض منها هو بيان مقدار العمل بصفة عامه والأثمان التي تدفع للمقاول تكون علي أساس الكميات التي تنفذ فعلا.

ماده ٥٧ - إذا تأخر المقاول عن إتمام العمل وتسليمه كاملا في المواعيد المحددة فيتوقع غرامة عن المدة التي يتأخر فيها إنهاء العمل بعد الميعاد المحدد للتسليم إلي أن يتم التسليم المؤقت ولا يدخل في حساب مدة التأخير مدد التوقف التي يثبت للوقف نشوئها عن أسباب قهرية ويكون توقيع الغرامة بالنسب والأوضاع التالية:

١% عن الأسبوع الأول أو أي جزء منه

١٥% عن الأسبوع الثاني أو أي جزء منه

٢% عن الأسبوع الثالث أو أي جزء منه

٣% عن الأسبوع الرابع أو أي جزء منه

٤% عن أي مده تزيد علي الأربع أسابيع.

ويجوز بموافقة الرئيس التنفيذي تعديل نسب غرامه التأخير فيما يزيد\علي الأربعة أسابيع علي الوجه التالي:

٤% عن الأسبوع الخامس أو أي جزء منه

٥% عن كل شهر بعد ذلك.

وتحتسب الغرامة من قيمة الختامي للعملية جميعها إذا رأت إدارة الوقف أن الجزء المتأخر يمنع الانتفاع بما تم من العمل بطريق مباشر أو غير مباشر علي الوجه الأكمل في المواعيد المحددة أما إذا رأت أن الجزء المتأخر لا يسبب شيئا من ذلك فيكون حساب الغرامة بالنسب والأوضاع السابقة من قيمة الأعمال المتأخرة فقط.

ماده ٥٨- للوقف الحق في سحب العمل من المورد / المقاول في أية حاله من الحالات الآتية:

(١) إذا تأخر في البدء في العمل أو أبطأ في سيره لدرجة تري معها إدارة الوقف انه لا يمكن إتمامها في المدة المحددة لانتهائه.

(٢) إذا توقف العمل كليا مدة تزيد عن علي ١٥ يوما.

(٣) إذا انسحب من العمل أو تركه.

(٤) إذا أحل بأي شرط من شروط العقد أو أهمل أو اغفل القيام بأحد التزاماته المقررة ولم يصلح اثر ذلك خلال ١٥ يوما من تاريخ إخطاره كتابة بإجراء هذا الإصلاح.

ويكون سحب العمل بإخطار كتابي يرسل للمورد/ للمقاول دون حاجه للالتجاء إلي القضاء أو اتخاذ أي إجراءات أخرى ويكون للوقف في هذه الحالة وفقا لتقديره المطلق وعلاوة علي اقتضاء غرامة التأخير أن يستعمل احد الحقوق التالية :

أولا: أن تقوم إدارة الوقف وعلي حساب المقاول بتنفيذ الأعمال التي لم تتم كلها أو بعضها.

ثانيا: أن تطرح الأعمال التي لم تتم كلها او بعضها ضد المقاول المقصر والتعاقد عليها بإحدى طرق الشراء .

ماده ٥٩- في حالة سحب العمل من المقاول كله أو بعضه يحرر كشف بجرد الأعمال التي تمت والأدوات التي استحضرت والمهمات التي لم تستعمل خلال أسبوعين من تاريخ السحب ويخطر المقاول بميعاد الجرد ويوقع علي

محضر الجرد وفي حالة تخلفه عن الحضور أو امتناعه عن الحضور أو امتناعه عن التوقيع يثبت ذلك في المحضر مع إيضاح اعتراضات المقاول علي الجرد إن وجدت.

ماده ٦٠ -

أ) يصرف للمقاول دفعات علي الحساب ( مستخلصات جاريه) تبعا لتقدم العمل بحد أقصى ٨٥% من قيمة الأعمال التي تمت فعلا مطابقة للمواصفات والشروط وذلك من واقع الفئات الواردة بالعقد وتحتفظ إدارة الوقف بال ١٥% الباقية لحين التسليم الابتدائي ويجوز صرفها أيضا نظير تقديم خطاب ضمان بنكي ينتهي مفعوله بعد ٣٠ يوما من تاريخ حصول التسليم المؤقت.

ب) كما يجوز صرف بحد أقصى ٧٥% من القيمة المقررة للمواد التي وردها المقاول لاستعمالها في العمل الدائم والتي يحتاجها العمل فعلا (تشوينات) بشرط أن تكون مطابقة للمواصفات والشروط وموافقا عليها وذلك من واقع الفئات التي تقررها إدارة الوقف وان يكون قرارها في ذلك نهائيا. وإدارة الوقف الحق في عدم صرف الدفع الجارية إذا رأت أن تقدم العمل أو سلوك المقاول أو وكلائه غير مرضي.

ت) بعد الاستلام الابتدائي للأعمال بموجب محضر من ٣ صور معتمده تقوم إدارة الوقف بتحرير الكشوف الختامية بقيمة جميع الأعمال التي تمت فعلا ويصرف للمقاول ما يستحقه بما في ذلك ال ١٥% المحجوزة من المستخلصات الجارية وذلك بعد خصم المبالغ التي سبق صرفها علي الحساب أو أي مبالغ أخرى مستحقه عليه.

ث) عند تسليم الأعمال نهائيا بعد مدة الضمان بموجب محضر من ثلاث نسخ معتمده يسوي الحساب النهائي ويدفع للمقاول باقي حسابه بما في ذلك التأمين النهائي أو ما تبقي منه.

ماده ٦١ - مدة ضمان المقاول للأعمال موضوع العقد وحسن تنفيذها علي الوجه الأكمل هي سنه واحده من تاريخ التسليم المؤقت .

وهو مسئول عن بقاء جميع الأعمال سليمة أثناء فترة الضمان فإذا ظهر بها أي خلل او عيب يقوم بإصلاحه علي نفقته وإذا قصر في إجراء ذلك فلإدارة الوقف أن تجريه علي نفقته وتحت مسؤوليته.

## الباب الخامس

### إجراءات التعاقد بالممارسة

ماده ٦٢ - يجوز شراء الأصناف أو الاتفاق علي تنفيذ الأعمال عن طريق الممارسة في الأحوال الآتية :

- (١) المنتجات والمواد المحتكر صنعها أو استيرادها.
- (٢) المنتجات والمواد التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقه.

- ٣) الأعمال الفنية المرغوب إجرائها بمعرفة فنيين أو أخصائيين معينين.
- ٤) التوريدات والأعمال التي لها صفة الاستعجال أو السرية.
- ٥) المهمات والمواد التي تقضي طبيعتها أو الغرض المرغوب الحصول من اجله بأن يكون شراءها من أماكن إنتاجها.
- ٦) في حالة تسلم الوقف عرضاً اختيارياً عن مهمات تحتاج إليها بأسعار مخفضة بالنسبة للسعر السائد.
- ٧) إذا ما تقرر تحويل المناقصة إلى ممارسه للأسباب الموضحة بهذه اللائحة.
- ماده ٦٣- تشكل لجنة الممارسة من صاحب السلطة المختصة من مندوب إدارة المشتريات ومندوب الجهة الطالبة ومندوب فني أو أكثر ويرأسها أقدم الأعضاء علي أن يراعي أن وظائفهم ودرجاتهم وخبرتهم الفنية تتناسب مع أهميه وقيمة الصفقة ونوعها، علي أن ينضم عضو الإدارة المالية والتدقيق الداخلي إذا ما زادت قيمة الممارسة عن ٢٥٠٠٠٠٠ ريال.
- ماده ٦٤- تحرر لجنة الممارسة محضر تفصل فيه ما تم من إجراءات وأن تحصل علي عروض كتابيه من التجار والمتعهدين مبينا بها أسعارهم وشروطهم النهائية وترفع اللجنة توصياتها مع المحضر إلى السلطة المالية المختصة للاعتماد أو الحصول علي اعتماد السلطة الأعلى إذا تجاوزت قيمة الممارسة حدود السلطة المالية المختصة، وذلك ما لم تكن لجنة الممارسة مفوضه في الشراء مباشرة لأسباب تبرر ذلك وبشرط أن يكون التفويض كتابة وصادر من السلطة التي تملك الاعتماد ( الرئيس التنفيذي)
- ماده ٦٥- يقوم بالترخيص بالتعاقد عن طريق الممارسة صاحب السلطة المختصة طبقاً للجدول المرفق بهذه اللائحة.
- ماده ٦٦- إذا كانت الأصناف المشتراه بالممارسة تحتاج إلى فحص فني لا يتيسر إجراؤه وقت الشراء وكانت الظروف تحتم استلام الأصناف ، فيراعي أخذ إقرار علي البائع / المورد يضمن فيه مطابقة الأصناف للمواصفات الفنية التي علي أساسها تم الشراء مع تحمله كل المسؤولية التي تنتج عن عدم المطابقة عند الفحص الفني.
- ماده ٦٧- يعني المورد من دفع التأمين النهائي إذا كانت الأصناف المراد شراؤها بضاعة حاضره بمحلاته والتوريد فوراً مهما كانت قيمة الأمر.

## الباب السادس

### الشراء أو إجراء الأعمال بالأمر المباشر

ماده ٦٨- في الأحوال التي يتم فيها الشراء أو تنفيذ الأعمال بالأمر المباشر يصدر الأذن من السلطة المختصة وفقا للجدول المرفق بهذه اللائحة.

ماده ٦٩- الحالات التي يتم فيها الشراء بالأمر المباشر:

- الشركات المتخصصة في استيراد الأصناف المطلوبة.
- الشركة المنتجة الوحيدة.

• الأصناف التي وصل مركز مخزونها إلي الحد الأدنى والحاجة الماسة.

• الأصناف أو الأعمال التي لا تتناسب قيمتها مع تكاليف إجراءات مناقضه عامه أو ممارسه.

• الأصناف المستحدثة لاختبارها أو تجربتها.

ماده ٧٠- يكون تحديد الأثمان في الأمر المباشر بالاتصال بالموارد مباشرة بالبريد العادي / الإلكتروني / التلفون / الفاكس أو شخصيا.

ويجب أن يدون في مستندات الشراء الأسباب التي دعت إلي ذلك وتوضح الجهة الطالبة كتابة علي المستندات بأن الأصناف أو تنفيذ الأعمال مطابقة والأسعار مناسبة.

## الباب السابع

### تسلم الأصناف

ماده ٧١- تسلم الأصناف الموردة إلي الوقف بوحدة الاستقبال بالمخازن الرئيسية تسليما مؤقتا بموجب إشعار استلام. يبين فيه العدد أو الوزن أو المقاس وحالة الأصناف من حيث سلامتها وعلي هذه الوحدة مطالبة المورد بفاتورة من أصل وصورتين، وذلك إلي أن يتم الفحص لهذه الأصناف بمعرفة لجنة الفحص.

ماده ٧٢- يجب أن ترفق بالأصناف الموردة صور أوامر التوريد والفواتير، أما إذا وردت أصناف قبل الفاتورة الخاصة بها ورؤي عدم تأخير تسلمها فتحرر شهادة إدارية بمعرفة قسم مراقبة المخازن يبين بها جميع الأصناف الواردة وتعتمد من مدير المخازن ثم يطالب المتعهد / المورد بإرسال الفاتورة في الحال.

وعند ورود الفاتورة تسلم لإدارة الحسابات ليسجل عليها رقم وتاريخ الشهادة الإدارية كما يسجل علي الشهادة رقم وتاريخ الفاتورة ويرفق بكليهما مستندات الصرف.

ماده ٧٣- يتولى قسم / حسابات الموردين قيد الفواتير عند ورودها في سجل خاص يبين فيه الإجراءات الخاصة بكل فاتورة وتاريخ كل إجراء وذلك منذ وصول الفاتورة حتي تاريخ إرسالها للحسابات لصرف قيمتها وذلك لإمكان تحديد المسؤولية في حالة تأخير الإجراءات.

وعلي مدير المشتريات أن يولي هذا السجل عناية خاصة ويراجعه في آخر كل أسبوع ويبحث عن أسباب التأخير إن وجدت.

ماده ٧٤- تشكل لجنة لفحص الأصناف الواردة أو الجاهزة للاستلام بمعرفة مراقبة المخازن فور إخطارها بمعرفة وحدة الاستقبال واستلام الوارد من مندوب الجهة الطالبة ومندوب فني أو أكثر ومندوب وحدة استقبال الوارد ويرأس اللجنة أقدم الأعضاء / أو العضو الفني علي أن تجتمع خلال خمسة أيام علي الأكثر من تاريخ وصول الأصناف.

ماده ٧٥- تفحص اللجنة نسبا مؤيه من التوريد حسب أهمية الأصناف وبحيث تكون العينة الجارية فحصها مماثلة للصنف وتعتبر اللجنة مسئوله عن مطابقتها من كافة الوجوه للمواصفات والعينة المعتمدة وتحفظ الأصناف المرفوضة علي حده لحين تسليمها للمورد.

وتحرر اللجنة محضر فحص من أصل وثلاث صور تبين فيه النسبة المؤيه لمقادير الأصناف التي تم فحصها وأسماء ومواصفات ومقادير الأصناف وأسباب التوصية بالقبول أو الرفض ويعتمد المحضر من مدير مالي الوقف .  
ماده ٧٦- يفصل المدير المالي في الخلاف الذي قد يقع بين المورد ولجنة الفحص الخاص بعدم مطابقة الأصناف وله أن يسترشد في ذلك بلجنة أخرى.

وإذا وقع خلاف في الرأي بين أعضاء اللجنة فيكون الرأي النهائي له وإذا كان الخلاف بين المندوب الفني وبين أعضاء اللجنة فللمدير المالي أن يطلب مندوبا فنيا آخر ليحضر في اللجنة مع المندوب الفني الأول للاسترشاد برأيه.

ماده ٧٧- يجب إجراء الفحص الفني للأصناف قبل استلامها نهائيا ورفض الأصناف التي لا تطابق المواصفات أو العينات المتعاقد علي أساسها.

علي انه يجوز قبول الأصناف الغير مطابقة إذا ما كانت الحاجة ماسه لقبولها رغم ما بها من نقص أو مخالفه ولكن بالشروط الآتية:

(١) أن تقرر لجنة الفحص صلاحية الأصناف للأغراض المطلوبة من اجلها وأنه لن يترتب علي قبولها ضرر للوقف.

(٢) أن يقبل المورد كتابة نسبة الخصم والغرامات إن وجدت وتعتمد الأصناف المقبولة بتخفيض من السلطة المالية المختصة بالاعتماد حتي نسبة نقص ١٠% أما إذا زادت عن النسبة فتعتمد من الرئيس التنفيذي إذا وافق عليها.

وتكون المحاسبة علي النقص في المواصفات علي الأساس التالي:

١- نقص في المواصفات حتي ٣% تكون نسبة الخصم ٦%.

٢- نقص في المواصفات أكثر من ٣% وحتى ١٠% يضاف ٥٠% غرامة من نسبة النقص.

٣- نقص في المواصفات أكثر من ١٠% يضاف ١٠٠% غرامه من نسبة النقص.

ويجوز للرئيس التنفيذي بعد موافقة لجنة البت إعفاء المورد من الغرامة المصاحبة لنسبة النقص في المواصفات. مادة ٧٨- يجوز قبول الأصناف والأدوات التي لاتزيد قيمتها عن ٥٠٠٠ ريال دون أن تفحصها لجنة وذلك بعد أن يتحقق مدير المخازن أو مدير الإدارة (الزراعي / العقاري) بالموقع من انها مطابقة للمطلوب وموافقة من حيث النوع والثلث للغرض المطلوبة من اجله.

أما إذا كانت الأصناف الموردة جزءا من أصناف رسا توريدها علي متعهد / مورد معين وتزيد قيمة الكمية

الأصلية المطلوب توريدها علي ٢٠٠٠٠٠٠ ريال فيجب عرضها علي لجنة الفحص مهما كان مقدارها.

مادة ٧٩- إذا كانت الأصناف الموردة تحتاج إلي فحص في دقيق أو تحليل كيميائي ولا يتيسر إجراؤه في وقت

مناسب وكانت الحاجة ماسه إلي استعمال بعض الكميات الموردة يجوز لصاحب السلطة المالية المختصة أن

يسمح بأداء ٦٠% من قيمة الكميات الموردة علي أن يؤخذ علي المورد إقرار كتابي يضمن مطابقة الأصناف

الموردة للمواصفات التي تم التعاقد علي أساسها وأنه يقبل بخصم من الثمن قيمة النقص في المواصفات أو أي

غرامات أخرى .

مادة ٨٠- الأصناف التي تقدم للوقف بصفه هبه غير مقيدة بشرط يمكن قبولها بموافقة الرئيس التنفيذي أو من

يفوضه ويجزر عنها كشف يعتمد منه بعد تقدير أثمانها بمعرفة لجنة وتضاف للمخازن أسوة بالأصناف المشتره

علي أن يرسل صوره من كشف الإثمان إلي الإدارة المالية علي أن تسجل في سجلاتها بأثمن بدون ثمن وعلي أن

يوضح في خانة الملاحظات السعر المقدر لها.

## الباب الثامن

### بيع الأصناف

مادة ٨١- يقرر الرئيس التنفيذي حالات البيع الآتية.

اولا : الاصول الثابتة : يتم بيع الأصول الثابتة في حالة عدم الاستفادة منها اقتصاديا أو في حالة استبدالها بما

يفوقها كفاءة أو تكنولوجيا في الأداء.

ثانيا : الاصناف المتداولة:

- ١- الأصناف التي بطل استعمالها (رواكد).
- ٢- الأصناف الزائدة عن الحاجة.
- ٣- الأصناف الغير صالحة للاستعمال.
- ٤- الفوارغ والكهنة والخردة ونحوها.
- ٥- الأصناف التي يخشي عليها من التلف.
- ٦- الأصناف التي تنتج بمزارع الوقف أو يتجر فيها.
- ٧- تأدية خدمات / أعمال للغير (تأجير معدات م إصلاحات بورش الوقف...).

ويتم البيع في كل الحالات بالمزاد العلني او بالأمر المباشر كما يلي:

أولاً: يجب أن تقوم لجنة بتصنيف المهمات والأصناف المعروضة للبيع بالمزاد العلني إلي صفقات من مجموعات متجانسة مع بيان وزن كل صفقه أو عددها أو مقاسها كل علي حده وإعطاء مواصفات كافيه عن هذه المهمات أو الأصناف وتوقع محضر بذلك يسلم إلي رئيس لجنة التثمين التي تشكل بقرار من المدير المالي ويشترك في عضويتها مندوب المخازن ومندوب من الإدارة المالية ومندوب فني أو أكثر وأمين المخزن المختص لإرشاد اللجنة. ثانياً: علي لجنة التثمين أن تعين الأصناف الواردة بمحضر لجنة التصنيف ثم تقوم بتثمينها مسترشدة في ذلك بأثمان البيع السابقة وبحالة السوق وهذا التقدير يعتبر ثمناً اساسياً للبيع بعد اعتماده من السلطة المالية المختصة كما هو موضح بالكشف المرفق باللائحة.

ويجب مراعاة السرية التامة فيما يختص بالأثمان الأساسية الذي تقدره اللجنة ويحفظ المحضر في ظرف / ملف

الالكتروني بمكتب المدير المالي لحين تسليمه إلي رئيس لجنة البيع لفتحه بحضور اللجنة عند بدء المزاد.

ماده ٨٢- تتولي إدارة الوقف إجراءات البيع بالمزاد العلني دون /أو الاستعانة بالخبراء المثمين ويعلن عن بيع الأصناف بالمزاد بنفس الإجراءات التي تتبع للنشر عن المناقصات وذلك علاوة علي النشر بطريق البريد العادي أو البريد الالكتروني للتجار المقيدين أو المعروفين للوقف مع بيانات ومواصفات كافيه في إعلانات البيع .

ماده ٨٣- يجب أن ينص في شروط البيع علي ما يأتي:

- ١- يدفع المتزايدون مبلغاً معيناً-تأمين (١٠%) - قبل الدخول في المزاد يقدره صاحب السلطة المالية في اعتماد محضر التثمين ويجب أن يكمل التأمين المدفوع إلي ٢٥% من ثمن البضاعة وذلك بمجرد رسو المزاد.
- ٢- إذا تأخر من رسا عليه المزاد في أداء باقي الثمن في ظرف أسبوع من تاريخ إخطاره برسو المزاد عليه يصادر التأمين المدفوع منه وتطرح الصفقة للمزاد ثانية ما لم ينص في شروط البيع علي غير ذلك.

٣- إذا تأخر من رسا عليه المزاد في استلام ونقل الأصناف خلال أسبوع من تاريخ أدائه الثمن ولم يقدم مبررات مقبولة تقبلها إدارة الوقف عن التأخير ، يحصل من رسوم أراضي بواقع ٢% من الثمن عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه وفي نهاية الأسبوع الثاني من التأخير يكون للوقف الحق في بيع الأصناف لحسابه في أقرب فرصه وخصم التكاليف التي تكبدتها إدارة الوقف وفرق الثمن - وإذا بيعت الصفقة بثمن يزيد علي الثمن الذي رسا به المزاد فلا يرد له سوي المبلغ الذي تحصل منه بعد خصم كافة المصاريف.

٤- الكميات المعروضة للبيع تحت العجز والزيادة حسب ما يسفر عنه التسليم الفعلي.

ماده ٨٤- تتولي البيع والبت في نتيجة المزاد لجنة تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي / المدير المالي وعلي هذه اللجنة أن تذكر للمتزايدين وزن الصفقة أو عددها أو مقاسها وكذا مواصفاتها التفصيلية وذلك دون ذكر الثمن الأساسي.

وتقوم بعمل محضر متضمنا جميع الإجراءات التي اتخذتها.

ماده ٨٥- إذا لم يتقدم احد إلي المزاد أو إذا لم تصل نتيجة المزاد إلي الثمن الأساسي للأصناف المعروضة وكان الفرق بين أعلى سعر لا يجاوز ١٠% فتحصل قيمة التأمين من مقدم أعلى سعر وتتم الصفقة بموافقة السلطة المختصة طبقا للجدول المرفق للائحة ، أما إذا كان الفرق بين الثمن الأساسي وأعلى سعر يجاوز ٢٠% فيؤجل البيع إلي جلسة أخرى وينخفض التقدير بنسبة مئوية حدها الأقصى ٢٠% ، فإذا لم يصل المزاد إلي السعر التقديري بعد التخفيض يحصل التأمين من مقدم أعلى سعر ويعرض الأمر علي الرئيس التنفيذي مع المقترحات المقدمة من لجنة البيع لتقرير ما يراه.

ماده ٨٦- يتم تسليم الأصناف المبيعة بمعرفة لجنة مصغره بعضوية أمين المخزن المسئول وعضو عن الإدارة المالية . بالنسبة للبيع المباشر:

ماده ٨٧- يتم بيع الأصناف التي يتقرر بيعها بالأمر المباشر سواء كانت بضاعة حاضره أو مواد نصف مصنعه أو غيرها وفق الأسس التالية:

١- تقدير ثمن الخامات اللازمة بما فيها المخلفات الناتجة عن التشغيل.

٢- أجور العمالة.

٣- استهلاك المعدات.

٤- الإيجارات.

٥- المصاريف الإدارية.

## ٦- الأرباح.

ويراعي كلما امكن ألا يقل سعر البيع عن سعر السوق لنفس السلعة، أما بالنسبة لتقديم خدمات التأجير للمعدات / النقل فتقدر القيمة في ضوء الأسعار السوقية المماثلة.

## الباب التاسع

## قواعد عامة وجدول الصلاحيات المالية

ماده ٨٨- كل استثناء للخروج عما ورد بهذه اللائحة يعرض علي الرئيس التنفيذي للموافقة لكل حاله علي حده.

ماده ٨٩- كل ما لم يرد له نص بهذه اللائحة يرجع للقواعد العامة والمتعارف عليها.

## ملحق رقم ( ١٦ ) : لائحة المخازن .

## الفهرس

- مقدمة:
- الهدف من إعداد هذه اللائحة
- الفصل الاول
- أحكام عامة
- الفصل الثاني
- تنظيم الادارة المخزنية
- الفصل الثالث
- العاملون بالمخازن وواجباتهم
- الفصل الرابع
- تنظيم العمل بالمخازن
- الفصل الخامس
- حدود ومستويات التخزين
- الفصل السادس
- فحص المواد وتسلمها
- الفصل السابع
- حفظ المواد وصرفها من المخازن
- الفصل الثامن
- اعادة المواد الى المخازن
- الفصل التاسع
- بيع المواد أو شطبها
- الفصل العاشر
- جرد المواد
- الفصل الحادي عشر
- التأمين على موجودات المخازن
- الفصل الثاني عشر
- أحكام انتقاليه

## مقدمة

تهدف هذه اللائحة الي تنظيم إدارة المخزون بكافة أنواعه بجميع قطاعات الوقف وتضع الاحكام المنظمة لاحد اصول الوقف الهامة ونوضح فيما يلي الوظائف الرئيسية للرقابة علي المخزون والتي توفرها مواد هذه اللائحة: وظائف الرقابة على المخزون:

- ضمان توفير الكميات المناسبة من المواد المطلوبة حسب الخطط الموضوعه و تفادي النقص في هذه المواد و خاصة المواد سريعة الحركة؛
- ضبط حركة المخزون، و تنظيم حركة دوران المواد و تجديدها لتفادي الازدواجية في خزن المواد؛
- التأكد من سلامة المواد المخزنة، و من تطبيق إجراءات السلامة عليها؛
- تخفيض تكاليف و نفقات و مصاريف التخزين إلى أقل ما يمكن؛
- تخفيض قيمة الاستثمار في المواد بطيئة الحركة لتخفيض قيمة الاستثمار في المخزون إلى أقل ما يمكن؛
- قياس و تصحيح أداء العاملين في المخازن؛
- ضبط استلام و تسليم المواد في المواعيد المحددة لمنع تأخير العمليات الإنتاجية؛
- جدولة و فحص المواد للتأكد من أنها مطابقة للمواصفات و الكميات و التقليل من خسائر التلف والسرقة...

#### - السجلات و المستندات المخزنية:

يقصد بها الأوراق و النماذج و المستندات التي يقيد بها مضمون المخازن و التي تتمكن من خلالها إدارة المخازن من متابعة حركة المخزون، و السيطرة عليه، فمن خلالها تتم معرفة الكميات الواردة و مقدار المصروف و المتبقي من المواد، و تختلف هذه السجلات و النماذج باختلاف المنشآت، و تباين أحجامها، و طبيعة عملها و سرعة دوران المخزون لديها و عموماً تهدف المنشأة من وراء استخدام السجلات و المستندات المخزنية إلى:

- معرفة كمية المواد للمخازن، تاريخ وصولها، و الجهة الواردة منها؛
- معرفة كميات المواد التي تم تجهيزها من المخازن، و الجهة الطالبة

لها؛

- تبين السجلات الكميات المخزنة من كل صنف دون الحاجة إلى القيام بجردها؛
- يمكن استخدامها كأداة تخطيط و رقابة للمخزون؛
- تسهيل عملية الحصول على الأصناف المختلفة من خلال تأثير مواقع الخزن على مستندات الصرف؛

- تمكن من حصر مقدار التلف أو السرقة أو الاختلاس من خلال معرفة مقدار النقص بمقارنة الرصيد الموجود فعلياً مع الأرصدة التي تبينها السجلات المخزنية.
- كما توجد مجموعة من السجلات و المستندات و الوثائق الأخرى المستخدمة في المخازن و من نماذجها:
- سجل المواد الواردة:
- و يبين مقدار الكميات الواردة إلى المنشأة، إذ يتم تقييد جميع الشحنات الواردة يومياً، بيان وصولها و كمياتها و اسم الجهاز أو المصدر ورقم أمر الشراء؛
- تقرير لجنة الاستلام و الفحص:
- حال وصول المواد و البضائع إلى المنشأة، يتولى قسم الفحص عملية فحص و تفتيش هذه المواد و ينظم هذا التقرير، إذ يبين معلومات عن المواد مثل اسم المورد، و التاريخ و مواصفات المواد و مقدار التلف منها؛
- مستند الرفض:
- ينظم هذا المستند في حال رفض جميع المواد الواردة، أو جزء منها و إعادتها إلى المورد لمخالفتها للمواصفات؛
- مستند استلام مخزني:
- و تقوم بإعداده إدارة المخازن اعترافاً باستلام المواد بعد نتائج عملية الفحص؛
- مستند الصرف:
- يستعمل هذا المستند عندما تقوم إدارة المخازن بتجهيز المواد إلى الجهات و الإدارات التي تطلبها، و يكون هذا المستند على عدة نسخ ترسل نسخة منه إلى قسم الحسابات و نسخة إلى قسم الرقابة المخزنية، و ترسل نسخة إلى الجهة التي جهزت لها المواد و تحفظ النسخة الأخيرة لدى إدارة المخازن؛
- مستند الإرجاع:
- وهو مستند إرجاع أو إعادة مواد من الأقسام أو الإدارات أو من قبل العملاء إلى مخازن المنشأة لأي سبب كان؛
- إذن تحويل المواد:
- أي سلع فائضة عن حاجة عملية إنتاجية إلى عملية أخرى، و كذلك في حالة تحويل مواد من مخزن إلى آخر داخل المنشأة؛
- تصريح خروج مواد:
- يستخدم للسماح بخروج المواد أو البضائع من المخازن؛
- سجل أستاذ المخازن:

و يحتوي بيانات عن كل صنف من المواد المستخدمة في المنشأة، حيث تخصص صفحة أو أكثر لصنف معين لبيان كميات الواردة و المتبقية و المصروفة، و يساعد هذا في التخطيط المالي و الإنتاجي؛

- طلب الشراء:

وهو النموذج الذي نطلب فيه إحدى الإدارات في المنشأة من الجهة المسؤولة عن الشراء، اتخاذ الخطوات اللازمة نحو شراء مواد أو إمدادات تشغيل، و يحتوي هذا الطلب معلومات خاصة بالنوع و الجودة و الكمية و التاريخ المطلوب توفير المواد فيه، و الغرض الذي تستخدم فيه المواد، كما يظهر اسم الشخص الذي أصدره و رمز المادة و تاريخ طلب الشراء

- أمر الشراء:

و يبين تاريخ الطلب و رقمه و اسم و عنوان المورد أو البائع و طريقة الشحن و مواصفات و كمية المواد، و يساعد هذا المستند في عملية استلام و فحص المواد، إذ تتم مقارنة المواد الواردة بالمعلومات و المواصفات الموجودة فيه؛

- تقرير الوحدات التالفة أو الناقصة:

و يعد هذا التقرير إذا وصلت البضاعة تالفة أو ناقصة عن المتفق عليه أو لم تصل في الوقت المعقول، أي الفترة بين الشحن و الاستلام؛

- إخطار المورد:

و يتم من قبل المورد و يتضمن معلومات عن اسم و عنوان المورد و الشاحن، و توصيف المواد و البضاعة المشحونة و عدد العبوات و العلامات المثبتة عليها، و يراعى أن تتم إرسال هذا الإخطار عند وروده مباشرة إلى إدارة المخازن، لتتخذ الإجراءات اللازمة باستقبال المواد؛

- بطاقة الصنف:

و تحتوي معلومات عن المادة، إسمها، مواصفاتها، رقمها الرمزي، و الكمية الواردة و الصادرة، وقد يثبت عليها كمية الحد الأدنى و الأعلى، و مستوى إعادة الطلب، و تفيد هذه البطاقة في سرعة معرفة الكميات المتبقية من المادة أو الطلبية و تسهل الوصول إلى الأصناف و المواد المطلوبة، و تساعد على ضبط كمية المخزون من الأصناف بمقارنتها مع سجلات المخازن، و تؤدي إلى تحاشي الأخطاء التي قد يقع موظفو المخازن بإصدار أصناف غير الأصناف المطلوبة، بمقارنة الرموز الموجودة على إذن الإصدار بالرمز الموجود عليها، و من عيوب استخدامها أنها لا تضمن دقة المعلومات المدونة بها من الرصيد الفعلي لإمكانية الخطأ أو النسيان، و لابد من حفظ

سجلات أخرى إلى جانبها، لأنه لا يمكن عدّها سجلاً دقيقاً كما أنها قد تؤخر عملية تنفيذ الطلبات نتيجة لعملية القيد اليدوي، وقد يتعذر قراءة الكتابة المدونة عليها بعد مرور مدة من الزمن لتعرضها للتلف و العوامل الجوية و الغبار كما أن معلوماتها تعد تكراراً لما تتضمنه البطاقة المخزنية؛

• البطاقة المخزنية:

تعد هذه البطاقة لكل صنف أو مادة موجودة في المخازن، إذ يتولى أمين المخزن ترحيل جميع مستندات المخزون إليها و لذا فهي تحتوي معلومات أشمل من بطاقة الصنف و من فوائدها:

- تساهم في توفير المعلومات عن حركة الأصناف و المواد و الكميات المتبقية منها بعد كل عملية استلام؛
- تسهيل عملية الرقابة على المواد و عملية الجرد؛
- تبيين مستويات المخزن لضمان عدم انخفاضه عن الرصيد المطلوب و بالتالي تساعد على ضمان تدفق الإنتاج.

## لائحة المخازن للوقف

### الفصل الاول

### أحكام عامة

#### مادة (١) تعريفات :

يقصد - في تطبيق احكام هذه اللائحة - بالعبارات والكلمات الاتية المعنى المحدد المعنى المحدد قرين كل منها ما لم تقتض عبارة النص غير ذلك :

١- الوقف : تعني "إدارة الوقف"

٢- القطاع : تعني الأنشطة الرئيسية كالمزارع والعقارات

٣- الرئيس التنفيذي : اعلي سلطة تنفيذه بالوقف

٥- الرئيس المباشر: رئيس القطاع / رئيس المخازن / المدير المالي والمختص بالإشراف

على شئون المخازن ويكون مسؤولاً أمام الرئيس التنفيذي في حدود اختصاصه .

#### مادة(٢) نطاق تطبيق اللائحة :

تسرى هذه اللائحة على مخازن الوقف المختلفة .ويكون للرئيس التنفيذي أو من يفوضه ارجاء تطبيق احكام هذه اللائحة أو استثناء تطبيق بعض هذه الاحكام .

مادة (٣) موجودات المخازن :

تعتبر موجودات المخازن احد اصول الوقف .

نماذج المستندات والسجلات مادة(٤) :

تلتزم جميع الادارات / الوحدات باستخدام نماذج المستندات والسجلات المرافقة لهذه اللائحة .  
ولا يجوز لأية إدارة / وحده اجراء أي تعديل او اضافة في نماذج المستندات والسجلات - الا بعد موافقة الرئيس التنفيذي .

مخالفة أحكام اللائحة مادة(٥) :

أي مخالفة لأحكام هذه اللائحة ، تعتبر من المخالفات المالية .

## الفصل الثاني

### تنظيم الادارة المخزنية

التقسيم الإداري لنشاط المخازن مادة(٦):

يخصص في كل إدارة او قطاع (الزراعي / العقاري) - ضمن هيكلها التنظيمي - تقسيم ادارى لنشاط المخازن ويحدد مستوى هذا التقسيم تبعاً لحجم العمل في مخازن القطاع وأهميتها وبياسر الاختصاصات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، .

المخازن المركزية والفرعية مادة (٧):

يكون لكل قطاع مخزن مركزي أو أكثر ، ويجوز أن يتبع المخزن المركزي مخزن فرعى أو أكثر في المناطق أو مراكز العمل حسبما يتطلبه حجم العمل وطبيعته . ويتولى المخزن المركزي - بصفة عامة - تموين ما يتبعه من مخازن فرعية وتعتبر المخازن الملحقه بالورش أو المزارع وما في حكمها من المخازن الفرعية .

مادة(٨) اشتراطات المخازن :

يجب أن تتوفر في المخازن الاشتراطات الفنية اللازمة وبصفة خاصة ما يتعلق بموقع المخزن ومساحته وتصميمه وتخطيطه وسهولة حفظ المواد ونقلها وتداولها ورقابتها والمحافظة عليها.

مادة(٩)تقسيم مواد المخازن :

تقسم مواد المخازن الى :

١ - أصناف مستديمة : وتشمل أصناف المواد التي لا تفتنى بمجرد الاستعمال وتعتبر عند صرفها من المخازن عهدة طرف من تسلمها .

وتقيد كعهدة فرعية في حالة صرفها لأي من الدوائر أو الاقسام التابعة للإدارة / القطاع ، كما تقيد عهدة شخصية في حالة تسليمها الى أي من موظفي الوقف لاستخدامها في الاعمال الرسمية طبقا للقواعد المنظمة لذلك ، ويجب في جميع الاحوال إعادة لأصناف المستديمة المصروفة كعهدة فرعية او شخصية الى المخازن اذا انتهى الغرض من استخدامها أو اذا أصبحت غير صالحة للاستعمال وذلك أما للتصرف فيها أو لتحويلها الى صنف مستديم آخر .

٢ - أصناف معدة للاستهلاك وتشمل أصناف المواد التي تفتنى بمجرد استعمالها دون أن يتخلف عنها بقايا من ذات نوعها .

٣ - أصناف غير صالحة للاستعمال : وتشمل أصناف المواد التي تقررها اللجنة المختصة باعتبارها تالفة ولا يمكن اصلاحها ويخصص لكل صنف منها بطاقة مخزن ( وفقا للنموذج رقم ٣ مخازن المرفق ) واخرى لمراقبة حسابات المخزون (وفقا للنموذج رقم ٨ مخازن المرفق) ، ويتم بيعها او شطبها طبقا للإجراءات الموضحة بهذه اللائحة .

مادة (١٠) تصنيف المواد بالمخازن :

تعد بكل مخزن قائمتين لتصنيف المواد بالمخازن ، احدهما للمواد المستديمة والاخرى للمواد المعدة للاستهلاك ، وتقسم كل قائمة منهما الى تقسيمات رئيسية واخرى فرعية تبعا لأنواع المواد التي تضمها القائمة، ويخصص لكل تقسيم منها أرقام مسلسلة رئيسية أو فرعية .

وتعرض قوائم التصنيف المشار اليها على الرئيس المباشر / المدير المالي لاعتمادها ، ولا يجوز اجراء أي تعديل فيها - بما في ذلك اضافة مواد جديدة أو استبعاد مواد موجودة فيها - الا بعد موافقة الرئيس المباشر.

## الفصل الثالث

العاملون بالمخازن وواجباتهم

/ رئيس القطاع مادة (١١) واجبات الرئيس المباشر :

يتولى الرئيس المباشر بالإضافة الى الاختصاصات الاخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة مباشرة الاختصاصات التالية :

- ١ - الاشراف والرقابة على تنظيم المخازن والعاملين فيها وتحديد تنظيمها الداخلي وتنظيم العمل بها .
- ٢ - اعتماد المقايسة بقيمة الاعتماد اللازم ادراجه بمشروع الموازنة السنوية للوحدة لتزويد المخازن الكميات التي تحتاجها خلال السنة المالية التالية .
- ٣ - الاحتفاظ بالمفاتيح الاحتياطية للمخازن ، على أن توضع المفاتيح الخاصة بكل مخزن منها داخل مظروف مغلق يختم بالشمع الاحمر او اي مادة لاصقة بخاتم كل من الرئيس المباشر ورئيس المخازن .  
ماده (١٢) واجبات رئيس المخازن :
- يعتبر رئيس المخازن مسئولاً أمام الرئيس المباشر / المدير المالي عن جميع المواد الموجودة في المخازن التي يتولى الاشراف عليها ويختص بالإضافة الى الواجبات الاخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة بالواجبات التالية :
- ١ - الاشراف على أعمال امناء المخازن والتأكد من قيامهم بتنفيذ أحكام هذه اللائحة .
- ٢ - الاشراف على تزويد المخازن المركزية والفرعية بالمواد اللازمة وبصفة دائمة .
- ٣ - الاشراف على تزويد القطاعات المختلفة بأصناف المواد التي تطلبها وفي الاوقات المحددة .
- ٤ - الاحتفاظ بدليل لمواصفات المواد المستخدمة في الوحدة وتطوير هذا الدليل كلما دعت الحاجة الى ذلك .
- ٥ - تقدير قيمة الاعتماد اللازم ادراجه بمشروع الموازنة السنوية للقطاع بالتعاون مع مدير القطاع والادارة المالية لتزويد المخازن بالكميات التي تحتاجها خلال السنة المالية طبقاً للأسس التالية :  
أ ) متوسط الاستهلاك خلال السنوات الثلاث الأخيرة .  
ب) توقعات التزايد في نشاط القطاع / الادارة واختصاصاتها أو الحد منها .  
ج) الاسعار الواردة في أوامر أو عقود الشراء الأخيرة أو الأسعار السائدة في السوق  
أيهما أعلى على أن يراعى في ذلك التنسيق مع الدوائر المعنية في القطاع / الادارة .
- ٦ - مراجعة متوسطات الاستهلاك الشهرية للمخازن المركزية والفرعية والتحقق من أسباب الفروق في هذه المتوسطات ان وجدت .
- ٧ - تقدير الحدين الأدنى والأقصى وحد اعادة الطلب للمواد الموجودة في المخازن على النحو المنصوص عليه في المادة ٢٤ من هذه اللائحة .
- ٨ - تحديد أسباب تلف المواد أو فقدها أو هلاكها والتوصية باتخاذ الاجراءات اللازمة في شأنها .

- ٩ - اقتراح اضافة اية مواد جديدة الى أي من قائمتي تصنيف المواد المشار اليهما في المادة ١٠ من هذه اللائحة .
- ١٠ - ابداء الرأي في شأن التقارير الدورية التي تعرض عليه عن حركة المواد وكميات الاستهلاك وفقا للنموذج رقم ١٦ مخازن (المرفق) .
- تعيين أمين المخزن مادة (١٣):
- يكون لكل مخزن أمين يصدر بتعيينه قرار من الرئيس التنفيذي ، أو من يفوضه ويكون تابعا مباشرة للرئيس المباشر أو رئيس المخازن بحسب الاحوال .
- ويجوز أن يكون لأمين المخزن مساعد أو اكثر يصدر بتعيينه وتحديد اختصاصاته قرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه ، وعلى أن يباشر الاختصاصات المقررة لأمين المخزن في حالة غيابه .
- ويشترط في أمين المخزن أو مساعده أن يكون من شاغلي الوظائف الدائمة .
- مادة (١٤) واجبات أمين المخزن ومسئوليته :
- يكون أمين المخزن مسئولا أمام رئيس المخازن عن جميع المواد الموجودة في عهده بالمخزن وعليه اقتراح الاجراءات اللازمة لضمان سلامتها والحفاظ عليها ، ويختص بالإضافة الى الواجبات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة بالواجبات التالية :
- ١ - الاحتفاظ ببطاقة صنف لكل مادة وفقا للنموذج رقم ٣ مخازن ( المرفق ) لقيود عمليات الاضافة والصرف والرصيد لهذه المادة .
- ٢ - حفظ المواد في الأماكن المخصصة لها وبطريقة لا تعرضها للفقد أو التلف أو الهلاك .
- ٣ - صرف المواد للجهات الطالبة بعد اتباع الاجراءات المنصوص عليها في المواد المقررة بهذه اللائحة .
- ٤ - الاحتفاظ ببطاقات العهد الفرعية والشخصية وذلك وفقا للنموذج رقم ٤ مخازن (المرفق) .
- ٥ - ابلاغ رئيس المخازن في حالة فقد أو تلف أو هلاك أي مادة واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحديد أسباب الفقد أو التلف أو الهلاك .
- ٦ - اعداد طلبات البيع أو الشطب وفقا لأحكام المادة ٥٦ من هذه اللائحة .
- ٧ - اعداد تقرير من ثلاث نسخ عن المواد التي يتضح له عدم صلاحيتها أو ركودها أو تلفها ليحتفظ بإحدى هذه النسخ ويرسل النسختين الأخرتين الى رئيس المخازن ليحتفظ بدوره بإحداها ويرسل الأخرى للرئيس المباشر/المدير المالي

مادة (١٥) ندب أمين المخزن أو نقله أو اعارته أو قيامه بالإجازة أو انتهاء خدمته :  
يتعين على أمين المخزن في حالة ندبه أو نقله أو اعارته أو قيامه بإجازة لمدة تجاوز خمسة عشر يوماً أو انتهاء خدمته تسليم ما بعهدته الى من يحل محله تحت اشراف رئيس المخازن ، ويعد محضر تسليم وتسلم يجرر من ثلاث نسخ يوقع عليها وتعتمد من الرئيس المباشر/المدير المالي ليحتفظ كل منهم بنسخة منها .  
فاذا لم يتم التسليم على الوجه المين في الفقرة السابقة لأي سبب من الأسباب يعين الرئيس المباشر/المدير المالي لجنة تشرف على جرد موجودات المخزن وتسليمها لمن يحل محل أمين المخزن على أن يعتمد رئيس المخازن أو من ينوب عنه نتيجة عمل اللجنة .

وفي حالة قيام أمين المخزن بإجازة تقل مدتها عن خمسة عشر يوماً تسلم لمن يحل محله كميات تكفي لمواجهة طلبات الصرف العادية لحين عودته ويجوز في حالة الضرورة فتح المخازن بمعرفة لجنة يشكلها الرئيس المباشر/المدير المالي وذلك لمواجهة صرف الطلبات الاضافية العاجلة وعلى أن يتم اعداد محضر بما تم من اجراءات في هذه الحالة.

مادة (١٦) تغيب أمين المخزن أو انقطاعه عن العمل بدون اذن أو عذر مقبول :  
على رئيس المخازن أو من يفوضه - اذا تغيب امين المخزن أو انقطع عن العمل بدون اذن أو عذر مقبول لمدة تجاوز يومين - أن يكلف موظفاً آخر للقيام بعمل امين المخزن بصفة مؤقتة كما يشكل لجنة تقوم بفتح المخزن وتسليمه كميات تكفي لمواجهة طلبات الصرف العادية ثم اغلاق المخزن ، ويتم اعداد محضر بما تم من إجراءات .

وفي حالة عودة أمين المخزن يتم فتح المخزن بمعرفة اللجنة المشار اليها وتسليمه محتويات المخزن والمواد المتبقية لدى الموظف الذي قام بعمله اثناء تغيبه وذلك بموجب محضر تسليم وتسلم يوقعه الاثنان واعضاء اللجنة ورئيس المخازن على أن يعتمد من المدير المالي  
وإذا أستمّر تغيب أمين المخزن مدة تجاوز خمسة عشر يوماً تتبع الاجراءات المشار اليها في لائحة الموارد البشرية/شئون الموظفين .

مادة (١٧) وفاة أمين المخزن :  
تقوم الادارة المالية بالتنسيق مع الشؤون الإدارية - في حالة وفاة أمين المخزن - باتخاذ الاجراءات اللازمة لجرد محتويات المخزن ويتم تسليمها مع السجلات والبطاقات والمستندات التي يتم القيد بموجبها الى أمين

المخزن الذى يعينه الرئيس التنفيذي أو من يفوضه وذلك بموجب محضر يوقع من أمين المخزن ومن مندوب التدقيق الداخلي ورئيس المخازن وعلى أن يعتمد المدير المالي .  
وإذا اسفر الجرد عن وجود زيادة أو عجز في محتويات المخزن تتبع الاجراءات المنصوص عليها في اللائحة .

مادة (١٨) سجل أمناء المخازن :

تعد الادارة المالية / الشؤون الإدارية سجلا عاما تقيده فيه البيانات المتعلقة بجميع أمناء المخازن بالقطاعات المختلفة ومساعدتهم وفقا للنموذج رقم ١٧ مخازن ( المرفق ) .  
مادة (١٩) مسؤوليات رئيس المخازن :

رئيس المخازن يتبع المدير المالي ، ويتولى الرقابة على موجودات المخازن وعليه تقع المسؤوليات التالية بالإضافة الى الاختصاصات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة :

١ - الاحتفاظ ببطاقة لمراقبة مخزون كل مادة وفقا للنموذج رقم ٨ مخازن (المرفق) سواء بالنسبة للمخازن المركزية أو الفرعية .

٢ - اعداد قائمة بالمواد التي بلغ رصيدها حد اعادة الطلب وتقديمها الى المدير المالي وذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتزويد المخازن بها .

٣ - اعداد تقرير عن حركة المواد وفقا للنموذج رقم ١٦ مخازن (المرفق)

## الفصل الرابع

### تنظيم العمل بالمخازن

مادة: (٢٠) تسلم محتويات المخزن :

عند تعيين امين للمخزن يتم تشكيل لجنة بقرار من الرئيس التنفيذي / المدير المالي تتولى جرد محتويات المخزن وتسليمها مع السجلات والبطاقات والمستندات الخاصة بالمخزن الى امين المخزن وذلك بموجب محضر يوقع منه ومن مندوب التدقيق الداخلي ورئيس المخازن .

ويتسلم امين المخزن - فور التوقيع على هذا المحضر - المفتاح المخصص للمخزن

مادة(٢١) فقد أو تلف مفتاح المخزن :

١ - يكون لكل مخزن مفتاح احتياطي يوضع - بحضور رئيس المخازن وامين المخزن - داخل مطروف مغلق يختم بالشمع الاحمر بخاتم أي من الرئيس التنفيذي او المدير المالي ويحفظ لدى الرئيس المباشر او الرئيس المسئول (الادارة المالية)

٢ - يتولى امين المخزن - في حالة فقد مفتاح المخزن - اخطار الرئيس المباشر او الرئيس المسئول المحفوظ لديه مطروف المفاتيح الاحتياطية لفضه وفتح المخزن ، ويتم فحص المخزن ومحتوياته تحت اشراف رئيس المخازن واعداد محضر يثبت فيه نتيجة الفحص تمهيدا لعرضه على الرئيس المباشر او الرئيس المسئول ، وتتخذ الاجراءات اللازمة بعد ذلك للإصلاح او الاستبدال \*

٣ - في حالة تلف مفتاح المخزن تتخذ الاجراءات اللازمة لإصلاح المفتاح التالف أو استبدال مفتاح جديد به اذا لم يمكن اصلاحه .

٤ - يكون امين المخزن أو مساعده أو من تسبب في فقد أو تلف مفتاح المخزن مسئولاً عن التكاليف الناشئة عن ذلك وعن جميع محتويات المخزن ما لم يثبت أن الفقد أو التلف نشأ عن ظروف قاهرة خارجة عن ارادته لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها .

مادة (٢٢) فتح واغلاق المخازن :

١ - لا يجوز لغير امناء المخازن فتح أو اغلاق المخازن .

٢ - يتم التعامل مع المخزن بعد الميعاد المحدد لبدء الدوام الرسمي بنصف ساعة وقبل الميعاد المحدد لانتهائه بنصف ساعة.

ويجوز في الحالات الاستثنائية وبعد موافقة رئيس القطاع / المدير المالي أو من يفوضه كتابة أن يتم فتح المخزن لتسلم المواد أو صرفها خلال العطلات الرسمية أو في غير الاوقات المحددة للعمل بالمخزن .

٣ - يلتزم امين المخزن عند بدء مباشرة عمله اليومي وقبل التعامل مع الافراد بالتحقق من سلامة المخزن ومحتوياته .

٤ - لا يسمح لغير موظفي المخزن بالدخول في الاماكن المخصصة لحفظ المواد ويتم تسليم المواد الواردة الى المخزن وتسليم المواد المصروفة منه في المكان المخصص لذلك بالمخزن .

## الفصل الخامس

### حدود ومستويات التخزين

مادة (٢٣) تقدير الحدين الادنى والاقصى للمخزون وحد اعادة الطلب :-

- ١ - يمثل الحد الأدنى لمخزون أي مادة الرصيد الواجب توافره منها في المخازن بحيث لا يقل في أي وقت من الاوقات عن هذا الحد مع الاخذ في الاعتبار الكميات اللازمة لاحتياجات القطاع خلال فترة التوريد .
- ويحسب هذا الحد بقسمة الكمية المتوقع طلبها خلال فترة ربع سنة على ٩٠ وضرب الناتج في عدد الايام التي تستغرقها فترة التوريد منذ تاريخ تقديم طلب الشراء حتى تاريخ التسليم في مخازن الوحدة .
- ٢ - لا يجوز - في غير حالات الضرورة - البدء في اتخاذ اجراءات الشراء قبل التأكد من أن مخزون المادة المطلوب شرائها أو مخزون الصنف البديل لها قد بلغ حد اعادة الطلب .
- ويحسب هذا الحد بواقع ١٢٥% من الحد الأدنى للمخزون بالنسبة للمواد التي تستغرق اجراءات توريدها ٦٠ يوماً فأقل وبواقع ٢٠٠% بالنسبة للمواد التي تستغرق اجراءات توريدها أكثر من هذه المدة .
- ٣ - يراعى دائماً ألا يتجاوز رصيد المخزون من أي مادة ثلاثة أمثال الحد الأدنى .
- مادة (٢٤) تقدير الحد الأدنى والاقصى للمخزون وحد اعادة الطلب بالنسبة لأصناف المواد(القطاع الزراعي) التي يزداد أو يقل الطلب عليها خلال فترة معينة( موسمية ) من فترات السنة المالية :
- ١ - بالنسبة للحد الأدنى للمخزون : يتم تقدير هذا الحد خلال كل شهر من شهور الفترة الموسمية على أن يراعى أن يكون تزويد المخازن شهرياً بالكميات الاضافية قبل عشرة أيام من تاريخ بداية هذه الفترة .
- ويحسب الحد الأدنى لمخزون كل شهر من شهور هذه الفترة الموسمية بقسمة الكمية المتوقع طلبها خلال الشهر على ٣٠ وضرب الناتج في عدد الأيام التي تستغرقها فترة التوريد .
- ٢ - بالنسبة لحد اعادة الللمخزون: تقدير هذا الحد بواقع ١٢٥% أو ٢٠٠% من الحد الأدنى للمخزون خلال الفترة الموسمية بحسب المدة التي تستغرقها اجراءات التوريد
- ٣ - بالنسبة للحد الأقصى للمخزون : يتم تقدير هذا الحد بواقع ثلاثة أمثال الحد الأدنى للمخزون خلال الفترة الموسمية .
- مادة (٢٥) تزويد المخازن بالمواد المطلوبة لها :
- يلتزم أمناء المخازن سواء المركزية أو الفرعية فور اتمام اجراءات كل عملية صرف من المخازن بمراجعة رصيد المادة المصروفة من واقع النموذج رقم ٣ مخازن (المرفق) ، فاذا تبين أن هذا الرصيد بلغ حدا مساويا لحد اعادة الطلب ، تتخذ الاجراءات اللازمة لتزويد المخازن وفقاً لما يلي :
- ١ - يتولى أمناء المخازن الفرعية مباشرة اجراءات تزويد هذا المخازن عن طريق الصرف من المخازن المركزية ، وبعد استيفاء النموذج ٤ أو ٥ مخازن (المرفق) .

- ٢ - يقوم امناء المخازن المركزية باتخاذ اجراءات تزويد هذه المخازن بأعداد طلب تموين وفقا للنموذج رقم ٧ مخازن ( المرفق ) وارساله الى الرئيس المباشر لاعتماده واحالته الى ادارة المشتريات .
- ٣ - تتبع الاجراءات المشار اليها من قبل المخازن المركزية في حالة طلب أصناف لأول مرة من مواد غير متوفرة بالمخازن .

مادة (٢٦) حظر الشراء خلال الشهر الاخير من السنة المالية :

يحظر خلال الشهر الاخير من السنة المالية شراء المواد المطلوبة للمخازن ما لم تقض بها ضرورة العمل على أن ترفق بمستندات الصرف مذكرة معتمدة من المدير المالي تبين الاسباب التي من اجلها تم التعاقد في نهاية السنة المالية .

## الفصل السادس

### فحص المواد وتسلمها

مادة (٢٧) اجراءات التسلم المبدئي للمواد :

- ١ - يختص أمين المخزن بتسلم المواد - بصفة مبدئية - بالتوقيع على اذن التسليم الصادر من المورد مع الاحتفاظ بصورة منه ، وفي نفس الوقت يقوم بإعداد محضر تسلم المواد بصفة مبدئية يتضمن اعداد الطرود واوزانها واثبات ما قد يوجد بها من عيوب ظاهرة على أن يوقع المحضر من المورد أو مندوبه .
- وتعتبر هذه المواد قبل فحصها ومعاينتها وقبولها نهائيا من قبل لجنة الفحص في حيازة أمين المخزن لا يجوز الصرف منها أو التصرف فيها .

٢ - يجوز للرئيس التنفيذي استثناء بعض المواد من فحصها بواسطة لجنة الفحص المنصوص عليها في المادة ٣٤ من هذه اللائحة والاكتفاء بفحصها بواسطة رئيس المخازن لتقرير قبولها أو رفضها بصفة نهائية .

٣ - يلتزم رئيس المخازن - بالنسبة للمواد التي يتقرر فحصها بواسطة لجنة الفحص المختصة - باتخاذ ما يلزم لأخطار هذه اللجنة خلال يومين على الاكثر من تاريخ تسلم المواد لفحصها .

مادة (٢٨) تشكيل لجنة الفحص :

يصدر المدير المالي قرارا بتشكيل لجنة للفحص أو أكثر برئاسة رئيس المخازن وعضوية اثنين من موظفي الوقف يكون احدهما من موظفي الجهة الطالبة للمواد، وفي الحالات التي يستلزم فيها الفحص خبرات فنية تضم اللجنة عضوا فنيا أو أكثر .

مادة (٢٩) فحص المواد بمعرفة اللجنة :

١ - يحدد موعد انعقاد لجنة الفحص خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ تسلم المواد بالمخازن ، ويتولى رئيس المخازن قبل انعقاد اللجنة بوقت كاف إخطار الموردين بموعد انعقادها لحضورهم او من ينوب عنهم عند الفحص والتسلم ، ولا يكون للمورد حق الاعتراض على اجراءات الفحص والتسلم في حالة تخلفه عن الحضور أو نائبه على الرغم من إخطاره بالموعد المحدد .

٢- تباشر اللجنة جميع الاجراءات اللازمة لمعاينة المواد وفحصها والتأكد من صلاحيتها ومن مطابقتها للمواصفات المحددة في أوامر أو عقود الشراء ، ولها في سبيل ذلك اختيار عينة للفحص في حدود النسب المحددة من قبل ادارة المخازن ، أو تحدد اللجنة على مسئوليتها - في حالة عدم وجود هذه النسب- النسبة المئوية للفحص تبعاً لأهمية المواد وبحيث تكون العينة ممثلة للمواد المطلوبة فحصها .

٣ - في حالة تسلم المخزن مواد سبق عند التقدم بعطاءاتها تم فحص عينات منها عن طريق المختبر الحكومي المختص (بالنسبة لبعض الاصناف المطلوبة للقطاع الزراعي) تتبع الاجراءات التالية :

أ) تؤخذ عينة واحدة مما تسلمه المخزن وتقسم الى قسمين ان امكن او تختار عينتان منها بحضور لجنة الفحص والمورد أو مندوبه.

ب) يختم كل قسم أو عينة منها بخاتم رئيس لجنة الفحص وخاتم المورد أو مندوبه .

ج) يحتفظ رئيس اللجنة بأحد القسمين أو أحدى العينتين ويرسل الأخرى للمختبر-حسب الاحوال- بعد اعطائها رقماً سرياً مع ذكر رقم وتاريخ شهادة المختبر للعينة الاصلية للاسترشاد بها عند الفحص .

د) ترفق شهادة التحليل عند ورودها بمحضر لجنة الفحص .

٤- يعهد الى أحد أعضاء اللجنة بإعداد محضر لجنة فحص (وفقاً للنموذج رقم ١ مخازن المرفق متضمناً ما قرره اللجنة من قبول أو رفض للمواد كلها أو بعضها ، وعلى أن يوقع المحضر من أعضاء اللجنة ويعتمد من المدير المالي.

مادة (٣٠) الاجراءات بالنسبة للمواد المقبولة أو المرفوضة :

١ - فور اعتماد قرار لجنة الفحص أو قرار رئيس المخازن - بالنسبة للمواد المستثناة من الفحص بواسطة اللجنة المشكلة لهذا الغرض - يتولى أمين المخزن فرز المواد التي تقرر قبولها وتجنبيها عن تلك التي تقرر رفضها ، ويباشر بالنسبة للمواد التي تقرر قبولها اجراءات التسلم النهائي .

٢ - بالنسبة للمواد التي تقرر رفضها : تتولى الجهة المختصة بالشراء ارسال إخطار للمورد يتضمن ما يلي :

أ) أسباب رفض المواد .

- (ب) تكليف المورد بنقل المواد المرفوضة من المخازن خلال المهلة التي تحددها والا كان مسئولاً عن كل فقد أو تلف أو هلاك قد يحدث فيها بعد انقضاء هذه المهلة .
- (ج) تكليف المورد بتوريد مواد جديدة بدلا من المواد التي تقرر رفضها وبنفس الاسعار .
- (د) ترسل صورة من الاخطار المشار اليه الى رئيس المخازن .
- (هـ) يتابع المسئول عن المشتريات توريد المواد الجديدة من قبل المورد .
- مادة (٣١) اجراءات التسلم النهائي للمواد المقبولة :

١ - يختص أمين المخزن بتسليم المواد التي تقرر قبولها وذلك اما بعدها او وزنها او قياسها او كيلها ومطابقتها على ما هو وارد بأوامر او عقود الشراء وعلى اذن التسليم الصادر من المورد أو فاتورة الشراء ، ويتم هذا التسلم النهائي للمواد بحضور رئيس المخازن والمورد أو مندوبه وعلى أن يراعى اثبات ما تم من هذه الاجراءات في محضر يوقعه الحاضرون

ويجب أن يراعى أمين المخزن الدقة التامة في التحقق من نوع المواد الموردة الى المخازن وعددها ومقاسها ووزنها وكيلها ومواصفاتها ومدة صلاحيتها

٢- يقوم رئيس المخازن أو من ينوب عنه بإعداد سند اضافة (وفقا للنموذج رقم ٢ مخازن المرفق ) ويوقع من أمين المخزن بما يفيد تسلمه المواد نهائيا تمهيدا لاعتماده من رئيس المخازن \*

٣ - يدون أمين المخزن في خانة الكمية المستلمة ببطاقة المخزن (النموذج رقم ٣ مخازن) كمية المواد التي تسلمها نهائيا ثم يعدل خانة الرصيد بهذه البطاقة تبعا لذلك

٤ - يقوم محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية فور تسلم نسخة سند الاضافة بإثبات البيانات الخاصة بالسعر والقيمة في هذا السند ، كما يقوم في نفس الوقت بإثبات البيانات الخاصة بكمية وقيمة المواد المستلمة في بطاقة مراقبة المخزون (نموذج رقم ٨ مخازن ) ويعدل خانة الرصيد فيها تبعا لذلك

٥ - يتولى محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية المطابقة بين كمية الرصيد المقيدة بالنموذج رقم ٨ مخازن وبين كمية الرصيد الواردة بسند الاضافة واخطار امين المخزن لإجراء التعديل اللازم في حالة الاختلاف بين الكميتين ان وجد وبعد تحديد اسبابه

مادة (٣٢) اجراءات تسلم المواد المهداة أو المنقولة من مخزن وحدة حكومية :

- ١ - يعد بالنسبة للمواد الواردة كهدايا أو معونات أو مساعدات سند اضافة (النموذج رقم ٢ مخازن ) بعد تحديد القيمة المقدرة لها بواسطة لجنة يشكلها المدير المالي أو من يفوضه لهذا الغرض وبمراعاة القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لقبول مثل هذه الهدايا والمعونات أو المساعدات
- ٢ - بالنسبة للمواد المنقولة من مخزن تابع لنفس الوحدة الحكومية :
- يعد سند اضافة للمواد المنقولة وتقدر قيمتها بنفس القيمة المحددة لها في بطاقة مراقبة المخزون (النموذج رقم ٨ مخازن)
- ٣ - بالنسبة للمواد المنقولة من مخزن تابع لقطاع معين الي قطاع آخر بالوقف : يتم فحصها وتسلمها و اضافتها للمخازن طبقا للإجراءات المنصوص عليها في المواد الخاصة بالإضافة في هذه اللائحة

### الفصل السابع

حفظ المواد وصرفها من المخازن

مادة (٣٣) طريقة حفظ المواد بالمخزن :

- ١ - يتم حفظ المواد بالمخزن - كل منها على حدة - في الأماكن المخصصة لها بطريقة تلائم طبيعتها وبحسب تاريخ ورودها .
- ويجب ان ترقم كل خانة أو مكان للحفظ وتوضع عليه بطاقة تحمل اسم المادة ورقمها ، مع مراعاة التفرقة بين المواد الجديدة والمواد المستعملة .
- ٢ - يجب ان يتم حفظ المواد بطريقة لا تعرضها للفقء أو التلف أو الهلاك بحسب طبيعة كل مادة ، ولا بد في بعض الحالات من اخذ رأى الجهات الفنية المعنية فيما يتبع نحو طريقة حفظ المواد وصيانتها .
- ٣ - على أمين المخزن أن يقوم من وقت لآخر بالتفتيش على المواد المقرر لها مدة صلاحية معينة أو المواد القابلة للتلف بطبيعتها بسبب عوامل جوية أو بسبب عدم استعمالها ، وعرض نتيجة التفتيش على رئيس المخازن لاتخاذ اللازم في الوقت الملائم .
- ويجب عند حفظ هذه المواد ترتيبها بحسب تاريخ انتهاء مدة الصلاحية بحيث تراعى احكام المادة ٤١ من هذه اللائحة .
- ٤ - يكون أمين المخزن مسئولاً عن كل فقد أو تلف أو هلاك في المواد التي تسلمها بعهدته لحفظها بالمخازن الا اذا ثبت ان ذلك قد نشأ عن ظروف قاهرة خارجة عن ارادته لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها .
- مادة (٣٤) حظر قبول مواد غير حكومية لحفظها بالمخازن :

لا يجوز لأي موظف التصريح بقبول مواد لا تخص الوقف لحفظها بالمخازن كالودائع والامانات الشخصية أو أية مواد أخرى والا كان مسئولاً عن الاضرار المادية التي قد تنتج عن ذلك فضلاً عن مساءلته تأديبياً .

مادة (٣٥) صرف المواد من المخازن :

يتبع مبدأ (ما يرد أولاً يصرف أولاً) بحيث يراعى ان يبدأ الصرف من الكمية التي وردت أولاً أو التي قاربت مدة صلاحيتها على الانتهاء ليكون المتبقي بالحفظ لدى المخازن من الكمية التي وردت في أقرب تاريخ . ويلتزم أمين المخزن عند الصرف بمراعاة الدقة التامة للتحقق من نوع المواد المصروفة وعددها ومقاسها ووزنها وكيلها ومواصفاتها .

مادة (٣٦) اجراءات طلب صرف أصناف المواد المعدة للاستهلاك :

١ - تقوم الجهة طالبة الصرف بالوقف باستيفاء البيانات الواردة بطلب صرف المواد (وفقاً للنموذج رقم ٤ مخازن المرفق ) ، ويتم ارسال النسخ الثلاث الاولى من النموذج رقم ٤ مخازن بعد توقيعها من المدير المختص أو من ينوب عنه الى رئيس المخازن ليقرر اما :

( أ ) الموافقة على الطلب وصرف المواد .

(ب) رفض الطلب اذا كانت المواد المطلوبة غير متوفرة بالمخازن أو لعدم اتباع الاجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

وترسل النسخ الثلاث من النموذج رقم ٤ الى أمين المخزن .

٢ - يتولى أمين المخزن - فور تسلمه هذه النسخ - قيد الطلب في السجل المعد لذلك (النموذج رقم ٦ مخازن المرفق) واثبات رقم القيد المسلسل في الخانة المخصصة لذلك في طلب الصرف (نموذج رقم ٤ ) واعادة النسخ الثلاث الاولى من النموذج رقم ٤ الى الجهة الطالبة في حالة رفض الطلب .

مادة (٣٧) اجراءات صرف المواد :

يقوم أمين المخزن بعد موافقة رئيس المخازن على صرف المواد باتخاذ الاجراءات التالية :

١ - يدون بيانات الكمية المصروفة في كل من النموذج رقم ٤ وفي النموذج رقم ٣ مخازن كما يثبت كمية الرصيد في النموذج رقم ٤ مخازن .

٢ - يقوم - في حالة عدم توفر المادة المطلوبة ذاتها أو البديل المماثل لها بالمخازن أو في حالة عدم ادراج المادة المطلوبة في قائمة التصنيف - بتدوين ما يفيد ذلك في خانة الملاحظات بالنموذج رقم ٤ مخازن .

- ٣ - يقوم بتسلم المواد المطلوبة الى مندوب الجهة طالبة الصرف بعد توقيعه بما يفيد تسلمها .  
ويكون تسليم المواد مصحوبا بالنسخة الثانية من نموذج طلب الصرف (رقم ٤ مخازن) لترفق به النسخة الرابعة المحفوظة لدى الجهة المذكورة .
- ٤ - يحتفظ أمين المخزن - بعد توقيعه على نسخ طلب الصرف - بالنسخة الاولى لإيداعها في ملف طلبات الصرف الموجود لديه ، ويرسل النسخة الثالثة منها الى محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية  
مادة (٣٨) قيد المواد المصروفة من المخازن :  
يتولى محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية فور تسلمه النسخة الثالثة من طلب الصرف (النموذج رقم ٤ مخازن) اتخاذ الاجراءات التالية:\*
- ١ - اثبات البيانات الخاصة بهذا الطلب في بطاقة مراقبة المخزون (النموذج رقم ٨ مخازن) وتعديل كمية الرصيد فيها تبعا لذلك .  
ويراعى ان يتم تقييم المواد المصروفة من المخازن والمتبقية لديها - طبقا لما هو وارد في هذه البطاقة - على أساس المتوسط المتحرك للسعر ويعادل متوسط السعر بعد آخر اضافة ويحسب بقسمة مجموع قيمة الرصيد وقيمة الكمية المضافة على مجموع كمية الرصيد والكمية المضافة .
- ٢ - المطابقة بين كمية الرصيد المقيدة بالنموذج رقم ٨ مخازن - بعد تعديلها- وبين كمية الرصيد الواردة بطلب صرف المواد واطار امين المخزن لإجراء التعديل اللازم في حالة الاختلاف بين الكميتين ان وجد وبعد تحديد أسبابه.
- ٣ - التأكد - من واقع بطاقة مراقبة المخزون - مما دونه امين المخزن في خانة الملاحظات بطلب الصرف من عدم توفر المادة المطلوب صرفها أو البديل المماثل لها بالمخازن طبقا لما جاء بالبند ٢ من المادة ٤٣ من هذه اللائحة ومن كفاية رصيد المادة المصروفة وعدم بلوغ رصيدها الحد المقرر لإعادة الطلب ويحتفظ محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية - بنسخ طلبات الصرف - في ملف خاص لديه .  
مادة (٣٩) اجراءات طلب وصرف وقيد الاصناف المستديمة :  
تتبع الاجراءات المنصوص عليها في المواد الواردة باللائحة عند صرف وقيد الاصناف المستديمة على أن يسجل أمين المخزن الصنف المصروف كعهدة فرعية أو شخصية في بطاقة العهدة وفقا للنموذج رقم ١٤ مخازن ( المرفق ) وبعد التأكد من أن الجهة طالبة الصرف بالقطاع الطالب لم تتجاوز حد الكميات المقرر صرفه لها من العهدة الفرعية .

مادة (٤٠) صرف المواد خارج إدارات وقطاعات ومخازن الوقف :

١ - لا يجوز صرف أي مادة - سواء كانت من اصناف مستديمة (عهد) او اصناف معدة للاستهلاك - الى مخازن جهة أخرى أو هيئة عامة أو مؤسسة عامة /خاصه لأي غرض من الأغراض الا بعد موافقة الرئيس التنفيذي / المدير المالي .

وفي حالة الصرف لغرض الاعارة أو التأجير يتعين ان يتم ذلك بناء على طلب يقدم من رئيس الجهة الخارجية او المسئول عنها ووفقا للشروط التي يتم الاتفاق عليها في هذا الشأن بما في ذلك المدة والمقابل وتقديم الضمانات اللازمة.

٢ - يتم صرف المواد في جميع الاحوال على النحو التالي وبعد اعتماد الرئيس التنفيذي :

أ) يتولى رئيس المخازن اعداد طلب صرف المواد (النموذج رقم ٤ ) وتوقيعه بما يفيد موافقته على الصرف وارسال النسخ الثلاث الاولى من النموذج رقم ٤ مخازن الى أمين المخزن ، ويحتفظ رئيس المخازن بالنسخة الرابعة من النموذج رقم ٤ مخازن مرفقا بها صورة من موافقة الرئيس التنفيذي / المدير المالي على الصرف الى جهة خارج الوقف .

ب) يتولى أمين المخزن صرف المواد واستيفاء البيانات الواردة في طلب الصرف (النموذج رقم ٤ مخازن ) واذن الصرف وقيد البيانات الواردة فيهما ببطاقة المخزن (نموذج رقم ٣ مخازن) وبطاقة العهدة (نموذج رقم ١٤ مخازن) وسجل قيد طلبات الصرف (نموذج رقم ٦ مخازن) .

ج) يسلم أمين المخزن النسخة الثانية من النموذج رقم ٤ مخازن الى مندوب الجهة الطالبة أو المنقول اليها المواد كما يرسل النسخة الثالثة الى محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية .

د) يقوم محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية باستيفاء بيانات بطاقة مراقبة المخزن (نموذج رقم ٨ مخازن) .

هـ) يتم اعتماد طلب صرف المواد من قبل المدير المالي .

## الفصل الثامن

### اعادة المواد الى المخازن

مادة (٤١) اعادة المواد المعدة للاستهلاك من الورش والمزارع الى المخازن :

١ - تلتزم الورش والمزارع ، اذا ما تبين لها ان بعض المواد التي سبق ان صرفت اليها تزيد على احتياجات التشغيل لديها ، بإعادتها الى مخازن الوقف المختصة.

٢ - تتم إعادة المواد الى المخازن باستيفاء بيانات سند ارجاع مواد وفقا للنموذج رقم ١٥ مخازن (المرفق) وتوقيعه من المسئول بالورشه او بالمرعرة او ما في حكمها ويتسلم امين المخزن المواد المعادة وفقا لما هو وارد بالنموذج رقم ١٥ مخازن بعد ان يوقع عليه بما يفيد تسلمه المواد.

٣ - يتولى رئيس المخازن اتخاذ الاجراءات اللازمة لفحص المواد المعادة وتحديد ما قد يوجد بها من عيوب ظاهرة او نقص او تلف او هلاك

مادة (٤٢) الاجراءات التي تتبع في حالة إعادة المواد تالفة او هالكة :

١ - يتولى امين المخزن اتخاذ الاجراءات اللازمة لاستصدار قرارا بتشكيل لجنة لفحص المواد المعادة على أن تكون برئاسة رئيس المخازن وتضم في عضويتها احد موظفي الجهة التي اعادت المواد وأمين المخزن المختص.

٢ - يكون للجنة الفحص المنصوص عليها في البند السابق فحص المواد وتحديد ما اصابها من نقص أو تلف أو هلاك واسبابه والمسئول عنه أو المتسبب فيه ان وجد وكذلك تقدير قيمتها بحالتها التي اعيدت بها .

٣ - تعد لجنة الفحص محضرا بما تم من اجراءات وما تقترحه من توصيات على أن يعتمد من الرئيس التنفيذي / المدير المالي .

مادة (٤٣) قيد المواد المعادة الى المخازن :

١ - يدون امين المخزن كمية المواد المستلمة في بطاقة المخزن (النموذج رقم ٣ مخازن) حسب حالتها من واقع سند ارجاع المواد سواء اعيدت بحالتها الاصلية أو تالفة أو هالكة ويعدل كمية الرصيد تبعا لذلك .

٢ - يقوم محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية فور تسلم سند ارجاع المواد بإثبات قيمة المواد المعادة في الخانة المعدة لذلك بالسند ويتم القيد على اساس :

أ) القيمة التي تم الصرف بها بالنسبة للمواد المعادة بحالتها الاصلية .

ب) القيمة التي حددتها لجنة الفحص بالنسبة للمواد المعادة تالفة أو هالكة.

كما يقوم محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية بإثبات كمية المواد المعادة وقيمتها في بطاقة مراقبة

المخزون (النموذج رقم ٨ مخازن) وتعديل الرصيد فيها تبعا لذلك

٣ - يتم توقيع سند ارجاع المواد من رئيس المخازن ويعتمد من المدير المالي / مدير القطاع .

٤ - يتولى محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية المطابقة بين كمية الرصيد المقيدة في كل من بطاقة مراقبة المخزون وسند ارجاع المواد واططار امين المخزن لإجراء التعديل اللازم في حالة الاختلاف بين الكميتين ان وجد وبعد تحديد اسبابه .

مادة (٤٤) اجراءات اعادة المواد المستديمة الى مخازن الوقف وفحصها :

١ - يقدم صاحب العهدة الى رئيسه المباشر طلبا لإعادة المواد الى المخازن من نسختين موضحا به بيان المواد المطلوب اعادتها وعددها أو اوزانها أو مواصفاتها أو مقاساتها وأسباب اعادتها وذلك لإحالتها الى رئيس المخازن .

٢ - يتولى رئيس المخازن - في حالة الموافقة على الاعادة - اخطار الرئيس المباشر لصاحب العهدة لاتخاذ الاجراءات اللازمة لإعادتها واططار أمين المخزن في ذات الوقت بالموافقة على الاعادة .

٣ - يقوم أمين المخزن بعد تسلم المواد من صاحب العهدة - بصفة مبدئية - باستيفاء بيانات الكمية الواردة في سند ارجاع المواد (النموذج رقم ١٥ مخازن) لإحالتها بعد توقيعه الى رئيس المخازن ، ويراعى في حالة اعادة او خصم جزء من العهدة استخراج الرصيد واثباته في الخانة المعدة لذلك ببطاقة العهدة،

٤ - يجب خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ تسلم المواد المعادة فحصها للتأكد من حالتها ومدى صلاحيتها للاستعمال وتحديد ما اذا كانت من صنف المواد السابق صرفها ، وتحديد التلف وقيمته وأسبابه والمتسبب فيه أن وجد وعلى أن يراعى في تحديد قيمة التلف ثمن الشراء الاصيلي للمادة ومدة الاستهلاك الفعلي والعمر الاستهلاكي للمادة المعادة طبقا للقواعد المتعارف عليها .

ويتولى اجراء الفحص رئيس المخازن اذا كانت قيمة المواد المعادة تبلغ ٢٠٠٠ الف ريال فأقل اما اذا كانت قيمتها تجاوز هذا المبلغ فتتولى الفحص لجنة تشكل برئاسة رئيس المخازن وعضوية اثنين من موظفي الوقف ومندوب فنى إذا لزم الامر.

مادة (٤٥) اجراءات اعادة المواد المستديمة التي سبق صرفها لجهة خارجية :

١ - يقدم رئيس الجهة الخارجية الى رئيس المخازن بالوقف ، طلبا لإعادة المواد الى المخازن من نسختين موضحا به بيان المواد المعادة وعددها أو اوزانها أو مواصفاتها أو مقاساتها .

٢ - يحيل رئيس المخازن الطلب المشار اليه في البند السابق الى امين المخزن لاتخاذ الاجراءات اللازمة .

٣ - يقوم امين المخزن بالوقف بعد تسلم المواد - بصفة مبدئية - باستيفاء بيانات الكمية الواردة في سند ارجاع المواد (نموذج رقم ١٥ مخازن) لإحالتها بعد توقيعه الى رئيس المخازن .

٤ - يجب فحص المواد المعادة - فور تسلمها - للتأكد من حالتها ومدى صلاحيتها للاستعمال وتحديد ما اذا كانت من صنف المواد السابق صرفها وتحديد التلف أو العجز أو الهلاك وقيمتها واسبابه والمتسبب فيه ان وجد

٥ - يتولى الفحص لجنة تشكل برئاسة رئيس المخازن في وتضم مندوبا عن الجهة الخارجية التي اعادت المواد ومندوبا فنيا ، وتعد محضرا بما تم من اجراءات يوقع من رئيس اللجنة ومن جميع الاعضاء .

مادة (٤٦) قيد المواد المستديمة المعادة الى المخازن :

١ - يتولى رئيس المخازن ارسال نسخة من النموذج رقم ١٥ مخازن مرفقا بها نسخة من محضر الفحص الى كل من امين المخزن ومحاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية .

٢ - يتسلم امين المخزن المواد بصفة نهائية بمطابقتها على ما هو مقيد بالنموذج رقم ١٥ مخازن ويستبعدها من بطاقة العهدة (النموذج رقم ١٤ مخازن) ويقيدها في بطاقة المخزن (النموذج رقم ٣ مخازن) حسب حالتها من واقع سند ارجاع المواد سواء اعيدت بحالتها الاصلية أو تالفة أو هالكة

٣ - يقوم محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية فور تسلمه نسخة سند ارجاع المواد بإثبات قيمة المواد المعادة في الخانة المعدة لذلك بالسند ويتم القيد على اساس القيمة التي تم الصرف بها اذا اعيدت المواد بحالتها الاصلية أو على اساس القيمة التي حددتها لجنة الفحص اذا كانت تالفة أو هالكة.

٤ - يتولى محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية المطابقة بين كمية الرصيد المقيدة في كل من بطاقة مراقبة المخزون وسند ارجاع المواد واحطار أمين المخزن لإجراء التعديل اللازم في حالة الاختلاف بين الكميتين ان وجد وبعد تحديد اسبابه .

مادة (٤٧) تسوية الفرق أو العجز الناشئ في حالة اعادة المواد الى المخازن :

تلتزم الادارة المالية بالتعاون مع الشؤون الإدارية - في حالة وجود عجز أو تلف أو هلاك - في المواد المعادة الى المخازن بإجراء التحقيقات اللازمة لتحديد المسئول أو المتسبب فيه وعلى أن يراعى ما يلي:

١ - يلتزم رئيس المخازن بأن يطلب من وحدة شؤون الموظفين التي يتبعها الموظف المسئول عن العجز أو التلف أو الهلاك اتخاذ الاجراءات اللازمة لمطالبته بقيمة الخسائر الناشئة عن ذلك أو الخصم من مرتبه وبدلاته ومستحقته في حدود الربع .

٢ - في حالة المواد او المعدات التي صرفت لجهات خارج الوقف ، يلتزم رئيس المخازن باتخاذ الاجراءات اللازمة لمصادرة الضمانات المقدمة من الجهات الخارجية تأمينا للمواد المعارة أو المؤجرة لها اذا ما ثبت أن العجز أو التلف أو الهلاك يرجع الى اسى من موظفيها أو عمالها ودون اخلال بالحق في مطالبتها بالتعويض عند الاقتضاء .

٣ - إذا لم يثبت وجود متسبب في التلف أو العجز أو الهلاك أو إذا تعذر معرفته رغم اجراء التحقيقات اللازمة تتخذ الاجراءات اللازمة لشطب الخسائر الناشئة عنه بعد اعتماد الرئيس التنفيذي / المدير المالي.

## الفصل التاسع

### بيع المواد أو شطبها

مادة (٤٨) بيع المواد :

يجوز بيع مواد المخازن - سواء كانت من الاصناف المستديمة أو المعدة للاستهلاك - في الحالات الآتية :

- ١ - المواد غير الصالحة للاستعمال لتجاوز المدة المقررة لاستعمالها .
- ٢ - المواد بطيئة الحركة التي استمر تخزينها لمدة طويلة ويخشى عليها من التلف (فيما عدا المخزون الذي يتقرر تخصيصه للطوارئ) .
- ٣ - المواد التي لم تعد مستعملة .
- ٤ - المواد الزائدة على الحاجة .
- ٥ - الفوارغ والمخلفات .

مادة (٤٩) شطب المواد :

تشطب المواد باستبعادها من سجلات المخازن في حالة تلفها أو فقدها أو هلاكها كلياً أو جزئياً بسبب عوامل خارجة عن ارادة صاحب العهدة أو مراقبته .

مادة (٥٠) اللجنة المختصة بالبت في طلبات البيع أو الشطب للمواد :

- ١ - يعد أمين المخزن طلب بيع أو شطب المواد وفقاً للنموذج رقم ١٢ مخازن (المرفق) ويحيله الى محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية لاستيفاء البيانات الخاصة بأسعار المواد وقيمتها .
- ٢ - يعرض الطلب بعد ذلك على رئيس المخازن للتحقق من صحة ما تضمنه من بيانات تمهيداً لإحالته الى الرئيس التنفيذي / المدير المالي للاعتماد .
- ٣ - يحيل الرئيس التنفيذي / المدير المالي الطلب الى لجنة تشكل برئاسة رئيس المخازن وعضوية اثنين من موظفي الوقف و مندوب فني لتتولى :

(١) معاينة المواد وفحصها للتحقق من عدم صلاحيتها أو بطء حركتها أو ركودها أو غير ذلك من العوامل والحالات .

ب) الاطلاع على تقارير المخازن بشأنها لمعرفة أسباب عدم الصلاحية أو بطء الحركة أو الركود واقتراحات المختصين لتلافي حدوث ذلك مستقبلا

ج) الاطلاع على التحقيقات التي تكون قد اجريت في هذا الشأن وغير ذلك من المستندات المتعلقة بالموضوع .

٤ - تعد اللجنة المذكورة تقريرا بنتائج فحصها وفقا للنموذج رقم ١٣ مخازن (المرفق) تبين فيه توصياتها بنتيجة البت في طلب البيع أو الشطب سواء بالقبول أو الرفض وأسباب ذلك لإحالاته بعد ذلك الى الرئيس التنفيذي / المدير المالي .

مادة (٥١) اجراءات البيع أو الشطب :

١ - يتولى رئيس المخازن فور تسلمه النموذج رقم (١٣) مخازن المشار اليه القيام بأحد الاجراءات التالية :

أ ) البدء باتخاذ الاجراءات المقررة في اللائحة بالنسبة للمواد التي يتقرر بيعها .

وتعتبر هذه المواد عهدة طرف من تسلمها - بموجب محضر تسليم وتسلم - منذ خروجها من المخازن

لعرضها للبيع ومعاينتها من جانب المتزايدين وذلك الى حين اتمام بيعها .

ب) اتخاذ الاجراءات اللازمة للعرض على المدير المالي للبت في طلبات .

ج) اتخاذ الاجراءات اللازمة لقيام لجنة خاصة بالإشراف على اتلاف المواد التي يتقرر اتلافها واعداد محضر بما تم من اجراءات .

٢ - يقوم رئيس المخازن ، بعد اتمام أي من الاجراءات المشار اليها في البند السابق ، بإعادة النموذج رقم ١٣

مخازن الى اللجنة المختصة بالبت في طلبات بيع أو شطب المواد .

٣ - يجب اخطار اللجنة المشار اليها فور اتمام عملية البيع - بصورة من محضر لجنة البيع أو مذكرة المدير

المالي المتضمنة الموافقة على شطب الخسائر وذلك لا رفاقها بالنموذج رقم (١٣) مخازن المشار اليه وعرضه على

الرئيس التنفيذي لاعتماده واحالته الى رئيس المخازن.

كما تقوم اللجنة المذكورة فور اتمام عملية الاتلاف بإرفاق محضر اللجنة المختصة بالإتلاف بالنموذج رقم

(١٣) مخازن وعرضه على الرئيس التنفيذي لاعتماده واحالته الى رئيس المخازن .

مادة (٥٢) قيد المواد المستعبدة في بطاقة المخزن وبطاقة مراقبة المخزون :

١ - يتولى رئيس المخازن فور تسلمه النموذج رقم (١٣) مخازن ومرفقاته معتمدا من الرئيس التنفيذي -

احالة جميع نسخ هذا النموذج ومرفقاته الى أمين المخزن .

- ٢ - يثبت أمين المخزن في بطاقة المخزن البيانات الخاصة برقم وتاريخ النموذج رقم (١٣) مخازن كما يثبت كمية المواد المباعة أو المتلفة أو المفقودة أو الهالكة في خانة الكمية المصروفة ثم يقوم بتعديل الرصيد تبعاً لذلك واثبات مقداره في النموذج رقم (١٣) مخازن.
- ١ - يحتفظ أمين المخزن بالنسخة الأولى من النموذج رقم (١٣) مخازن ويرسل النسختين الثانية والثالثة والمرفقات الى محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية .
- ٢ - يقيد محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية البيانات المشار إليها في البند ٢ السابق في الخانات المعدة لذلك بالنموذج رقم (٨) مخازن ويقوم بتعديل الرصيد أيضاً بهذا النموذج كما يطابق بين الرصيد الوارد في النموذج رقم ٨ مخازن وبين الرصيد الوارد في النموذج رقم ٣ مخازن واطار أمين المخزن في حالة وجود اختلاف بين الرصيدين لإجراء التعديل اللازم بعد تحديد اسباب هذا الاختلاف .
- ٣ - يحتفظ محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية بالنسخة الثانية من النموذج رقم (١٣) مخازن ويرسل النسخة الثالثة مع المرفقات الى رئيس المخازن .
- ٤ - يتحقق رئيس المخازن من توقيع النموذج (١٣) مخازن من قبل كل من أمين المخزن ومحاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية بما يفيد اجراء قيود الاستبعاد في بطاقة المخزن وبطاقة مراقبة المخزون ويحتفظ بالنسخة الثالثة مع المرفقات .

## الفصل العاشر

### جرد المواد

مادة (٥٣) الجرد السنوي وإجراءاته :

- ١ - يجب أن يتم جرد جميع المواد بالمخازن قبل نهاية السنة المالية ، وتشكل لهذا الغرض لجنة أو أكثر للجرد بقرار من الرئيس التنفيذي / المدير المالي أو من يفوضه على ألا يكون من بين أعضائها أمناء المخازن ، ويتضمن هذا القرار التاريخ المحدد لبدء عمل اللجنة .

ويتم الجرد تحت اشراف المدير المالي أو من يفوضه .

- ٢ - يياشر رئيس المخازن - قبل بدء لجان الجرد في أعمالها الاجراءات التالية :
- أ ) يضع خطأ بالمداد الاحمر تحت آخر رصيد لكل مادة في كل من النموذج رقم ٣ مخازن والنموذج رقم ٨ مخازن .

ب) اعتماد المطابقة بين أرصدة المواد الواردة في كل من النموذجين ٣ و ٨ مخازن وفقا لما هو وارد بالنموذج ٩ مخازن (المرفق) .

٣ - يعهد رئيس المخازن الى احد الموظفين المختصين اعداد قوائم الجرد وفقا للنموذج رقم ١٠ مخازن (المرفق) من نسختين ويتم اعداد هذه القوائم تحت اشراف رئيس المخازن الذى يتولى تسليمها الى لجان الجرد .  
مادة (٥٤) قوائم الجرد:

(١) تتولى لجنة الجرد بعد تسلم قوائم الجرد جرد أصناف المواد صنفا صنفا بوزنها أو قياسها أو عددها أو كيلها حسب الوحدة المثبتة في الدفاتر وتثبت الأرصدة الموجودة فعلا من واقع الجرد في هذه القوائم ، وتوقع قوائم الجرد من أعضاء اللجنة وترسل الى محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية لأثبات الأرصدة من واقع النموذج رقم ٨ مخازن .

(٢) يوقع رئيس المخازن على قوائم الجرد بما يفيد اقراره بأن المواد المذكورة في هذه القوائم تم جردها جردا فعليا .

(٣) يوقع رئيس لجنة الجرد على بطاقات المخزن (النموذج رقم ٣ مخازن) بما يفيد اتمام الجرد مع اثبات تاريخه .

(٤) يتولى المدير المالي اعتماد قوائم الجرد في حالة عدم وجود فروق (عجز أو زيادة) ويرسل بدوره تقريرا بذلك الى الرئيس التنفيذي .

(٥) يجوز - في حالات الضرورة العاجلة - صرف أو تسلم الاصناف أثناء الجرد بشرط موافقة لجنة الجرد وعلى أن تودع سندات الاضافة أو طلبات الصرف في ملفات مؤقتة لحين انتهاء عملية الجرد فيتم تسجيلها في النموذجين ٣ و ٨ مخازن .

مادة (٥٥) تسوية فروق الجرد (العجز أو الزيادة) :

(١) في حالة وجود فروق بين الارصدة من واقع الجرد الفعلي وبين الارصدة الواردة في النموذج رقم ٣ مخازن ، يقوم محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية بإثبات هذا الفرق في قائمة الجرد قبل عرضها على المدير المالي .

(٢) يستوفى محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية بيانات الارصدة والفروق بكشف العجز والزيادة وفقا للنموذج رقم ١١ مخازن ( المرفق ) ويرسله الى أمين المخزن لإيضاح أسباب هذه الفروق في الخانة المعدة لذلك خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ تسلمه أياه .

(٣) يقوم محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية - بعد ذلك - بإرسال النموذج رقم ١١ مخازن الى رئيس المخازن للتعقيب عليه في الخانة المعدة لذلك وارساله الى المدير المالي لعرضه على الرئيس التنفيذي للاعتماد . ويحتفظ رئيس المخازن بنسخة من كل من النموذجين ١٠ و ١١ مخازن .

(٤) يجوز للمدير المالي تسوية العجز في اصناف بعض المواد من الزيادة التي قد توجد في أصناف أخرى مشابهة لها في النوع ومتجانسة معها في الوحدة اذا كان العجز أو الزيادة ناتجا عن خطأ في قيد الكميات المستلمة أو المصروفة منها بالنموذجين ٣ و ٨ مخازن .

(٥) يعد رئيس المخازن سند اضافة (نموذج رقم ٢ مخازن) لتسوية الفرق الناشئ عن الزيادة أو طلب صرف (نموذج رقم ٤ أو ٥ مخازن طبية بحسب الاحوال) لتسوية الفرق الناشئ عن العجز ويوقع المدير المالي على أي منهما .

مادة (٥٦) العجز الناشئ عن عوامل طبيعية أو نتيجة تجزئة الصريفات :

(١) في حالة العجز الناشئ عن عوامل طبيعية ( كما قد يحدث في المزارع) يجب أن يشار في النموذج رقم ١١ مخازن الى رصيد الجرد الحالي ورصيد الجرد السابق لكل مادة وتواريخ وكميات الوارد والمصروف خلال المدة بين كل جرد والنسب المئوية للعجز الفعلي مقارنة بالنسب المئوية المسموح بها حسب الكميات المخزونة ومدة التخزين وطبيعة كل مادة .

(٢) في حالة العجز الناشئ عن تجزئة الصريفات يجب ان يشار في النموذج رقم ١١ مخازن الى الكميات المصروفة خلال المدة بين الجرد الحالي والجرد السابق أمام كل مادة مع بيان عدد الصريفات والنسبة المئوية للعجز الفعلي بالنسبة للكمية المصروفة خلال المدة المذكورة مقارنة بالنسبة المئوية للعجز المصرح بها حسب طبيعة كل مادة .

مادة (٥٧) خصم قيمة العجز ——— ز أو شطب —————ها :

يقرر المدير المالي - في حالة ثبوت مسئولية أمين المخزن عن العجز - اتخاذ الاجراءات اللازمة لخصم قيمة هذا العجز من مرتبه أو بدلاته أو مستحقاته من الوقف في حدود الربع .

وفي الحالات التي يتعذر فيها تحديد المسئول عن العجز أو عدم وجود من يسأل عنه أصلا تتخذ الاجراءات لتحصيل قيمة العجز على جانب الوقف بعد موافقة الرئيس التنفيذي / المدير المالي اذا كانت قيمة العجز لا تتجاوز ١٠٠٠٠ عشرة الاف ريال في الحالة الواحدة بحيث لا تزيد على ٢٠٠٠٠٠ ريال في السنة ومازاد ذلك يرفع الي مجلس النظار للموافقة .

مادة (٥٨) جرد المواد المستديمة المسلمة كعهدة شخصية :

يجب أن يوقع كل موظف من اصحاب العهد الشخصية على اقرار يفيد وجود المواد المسلمة اليه في عهده فعلا وانها بحالة صالحة للاستعمال ، وعلى ان يؤشر محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية على هذه الاقرارات بأن المواد المذكورة بها مطابقة لما هو وارد بالنموذج رقم ١٤ مخازن .

مادة (٥٩) جرد المواد المستديمة المسلمة كعهدة فرعية :

يتبع عند جرد المستديمة كعهدة فرعية في نهاية السنة المالية الاجراءات التالية :

(١) يتم اعداد قوائم الجرد وفقا للنموذج رقم ١٠ مخازن (المرفق) من نسختين تحت اشراف رئيس المخازن الذي يتولى تسليمها الى لجان الجرد .

(٢) تتولى اللجنة جرد اصناف مواد العهد الفرعية صنفا صنفا حسب الوحدة المثبتة في الدفاتر وتثبت الارصدة الموجودة فعلا من واقع الجرد في قوائم الجرد المسلمة اليها ، وتوقع من اعضاء اللجنة ثم ترسل الى امين المخزن لإثبات الارصدة من واقع النموذج رقم ١٤ مخازن .

(٣) يوقع رئيس المخازن على قوائم الجرد بما يفيد اقراره بأن المواد المذكورة في هذه القوائم تم جردها جردا فعليا .

(٤) يوقع رئيس لجنة الجرد على بطاقات العهدة (النموذج رقم ١٤ مخازن) بما يفيد اتمام الجرد مع اثبات تاريخه .

(٥) يتولى المدير المالي اعتماد قوائم الجرد في حالة عدم وجود فروق (عجز أو زيادة) ويرسل بدوره تقريرا بذلك الى الرئيس التنفيذي .

مادة (٦٠) الاقرار السنوي عن الجرد :\_\_\_\_\_رد :

يقدم المدير المالي - في نهاية كل سنة مالية - الى الرئيس التنفيذي اقرارا يتضمن ما يلي :

(١) ان جميع المواد الموجودة بجميع المخازن التابعة له سواء من أصناف المواد المستديمة أو المعدة للاستهلاك أو غير الصالحة للاستعمال قد تم جردها فعلا .

(٢) انه لا توجد أية مواد لم يشملها الجرد .

(٣) أنه لا توجد مواد متبقية بالمخازن تزيد على الحاجة أو غير لازمة للاستعمال وان ما قد يوجد منها يتخذ في شأنه الاجراءات المقررة فورا . وترسل نسخة من هذا الاقرار الى لجنة المراجعة.

مادة (٦١) الجرد الجزئي الفجائي :

يقوم محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية بتكليف من المدير المالي بإجراء عملية جرد مرة واحدة على الأقل كل شهر وفي مواعيد غير منتظمة لبعض المواد بالمخازن ويراعى عند اختيار هذه المواد ان يتم جرد جميع المواد بالمخازن مرة على الأقل خلال السنة . ويباشر محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية هذا النوع من الجرد وفقا للإجراءات الآتية :

(١) يقوم بقيد ارصدة المواد التي يقع عليها الاختيار - من واقع كل من النموذجين ٣ و ٨ مخازن - في الخانات المعدة لذلك بالنموذج رقم ٩ مخازن ويطابق بين هذه الأرصدة للعمل على تسوية الفروق بينهما - ان وجدت - بالرجوع الى سندات الاضافة وطلبات الصرف من المواد المشار اليها .

(٢) يقوم بجرد اصناف المواد صنفا صنفا بوزنها أو قياسها أو عددها أو كيلها حسب الوحدة المثبتة في الدفاتر ويثبت الارصدة الموجودة فعلا من واقع الجرد في النموذج رقم ١٠ مخازن ويعده من نسختين ويتم توقيعهما من أمين المخزن .

(٣) يتولى قيد أرصدة العهدة التي توصل اليها بعد مطابقة الارصدة على النحو المشار اليه في البند (١) السابق في النموذج رقم ١٠ مخازن ويثبت الفروق ان وجدت بين هذه الأرصدة وبين الارصدة من واقع الجرد الفعلي .

(٤) يستوفى بيانات الارصدة والفروق المشار اليها في البند (٣) السابق بالنموذج رقم ١١ مخازن ويرسله الى أمين المخزن لإيضاح أسباب هذه الفروق في الخانة المعدة لذلك خلال اسبوع على الأكثر من تاريخ تسلمه آياه .

(٥) يتولى ارسال النموذج رقم ١١ مخازن - بعد ذلك - الى رئيس المخازن للتعقيب عليه في الخانة المعدة لذلك وارساله الى المدير المالي للاعتماد أو عرضه على الرئيس التنفيذي اذا رأى موجبا لذلك . ويحتفظ محاسب مراقبة المخزون بالإدارة المالية بنسخة من كل من النموذجين ١٠ و ١١ مخازن ويرسل نسخة منهما الى المدير المالي .

مادة ( ٦٢ ) تسوية فروق الجرد الجزئي الفجائي وخصم قيمة العجز :

(١) يقرر المدير المالي - في حالة ثبوت مسؤولية أمين المخزن عن العجز اتخاذ الاجراءات اللازمة لخصم قيمة هذا العجز من مرتبه وبدلاته أو مستحقاته من الوقف في حدود الربع . وفي حالة تعذر تحديد المسئول عن هذا العجز أو عدم وجود من يسأل عنه أصلا تتخذ الاجراءات لتحميل قيمته على جانب الوقف ،

(٢) يعد رئيس المخازن سند اضافة (نموذج رقم ٢ مخازن) لتسوية الفرق الناشئ عن الزيادة أو طلب صرف (نموذج رقم ٤ لتسوية الفرق الناشئ عن العجز ويوقع المدير المالي على أي منهما .

الفصل الحادي عشر

التأمين على موجودات المخازن

مادة (٦٣) التأمين على موجودات المخازن :

يكون التأمين على موجودات للمخازن من المواد القابلة للاشتعال ويتم التأمين طبقا لما تقرره إدارة الوقف بناء على طلب يقدم من رئيس القطاع او من ينوب عنه . ولا يجوز ان تقل قيمة الموجودات المؤمن عليها في المخزن الواحد (المركزي أو الفرعي) عن خمسمائة الف ريال خلال السنة كاملة او خلال شهور الفترة الموسمية بالنسبة لأصناف المواد التي يزداد أو يقل الطلب عليها خلال فترة معينة . وتلتزم كل إدارة قطاع بإخطار ادارة الوقف في موعد اقصاه اول محرم من كل عام بالقيمة المقدرة لموجودات المخازن التي تتوافر فيها الشروط المشار اليها وذلك من واقع بطاقة مراقبة المخزون وعلى ان يقتصر التأمين على خطر الحريق دون سواه وخلال شهور الفترة الموسمية فقط . وفي حالة عدم وصول الاخطار في الميعاد المحدد تقوم ادارة الوقف بالتأمين على موجودات المخازن بنفس الشروط وبنفس القيمة المقدرة لها خلال السنة المالية المنقضية بافتراض عدم حدوث تعديل ودون اخلال بمساءلة المتسبب في تأخير وصول الاخطار .

مادة (٦٤) المناقصة السنوية للتأمين :

تقوم ادارة الوقف - خلال شهر شوال من كل عام - بطرح المناقصة اللازمة للتأمين على موجودات المخازن ، ويتم التأمين وفقا لشروط الوثيقة العامة التي تبرمها ادارة الوقف للتأمين على موجودات المخازن . وفي جميع الاحوال تقوم الادارة بإخطار القطاعات المعنية بنتيجة المناقصة التي طرحت للتأمين وترسل لها صورا من الوثيقة المبرمة مع شركات التأمين .

مادة (٦٥) سداد الاعباء المترتبة على التأمين :

يتم سداد الاعباء المترتبة على التأمين خصما على الاعتمادات المدرجة بموازانات القطاعات المعنية .

مادة (٦٦) صرف المبالغ اللازمة لشراء مواد عوضا عن الهالكة أو لإصلاح التالف منها :

تخصص ادارة الوقف بالموازنة المعتمدة للقطاع المعني الاعتمادات اللازمة لشراء أو اصلاح المنقولات بالمخازن عوضا عما هلك او تلف منها وذلك في حدود مبلغ التعويض الذي تسدده شركة التأمين أو غيرها . ويتم الصرف خصما على الاعتماد المذكور وفقا للقواعد والانظمة المعمول بها ، أما مبلغ التعويض المحصل فيتم توريده الى الادارة المالية ويقيد ضمن إيرادات القطاع المعني .

الفصل الثاني عشر

احكام انتقالية

مادة (٦٧) الاجراءات الواجب اتباعها قبل تطبيق اللائحة :

- تلتزم الادارة المالية بالتنسيق مع كل إدارة /قطاع بالوقف قبل التاريخ المحدد للعمل بهذه اللائحة بإعداد السجلات والبطاقات والنماذج اللازمة وفقا للأحكام المنصوص عليها فيها كما تلتزم باتخاذ الاجراءات الاتية :
- (١) اجراء التصنيف الفني بالتعاون مع الادارات الفنية بالوقف لمحتويات المخازن واعداد قائمتي تصنيف المواد وفقا لأحكام المادة ١٠ من هذه اللائحة .
- (٢) اجراء جرد لجميع محتويات المخازن قبل شهرين على الاقل من التاريخ المحدد لتطبيق اللائحة ، واعداد محاضر الجرد والتحقق من وجود المواد المسجلة بالبطاقات عند التسليم لأمناء المخازن ، وذلك وفقا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة .
- (٣) اثبات نتيجة الجرد في بطاقات المخازن .
- (٤) تسوية فروق الجرد - ان وجدت - وفقا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة

## الدليل الإجرائي

## لتأسيس الأوقاف الخيرية

### ملاحق المرحلة الرابعة

إبراهيم بن محمد السماعيل

١٤٣٥هـ - ٢٠١٤م



## ملاحق المرحلة الرابعة :

م	عنوان الملحق
١٧.	<u>الخطة الاستراتيجية لإدارة الأوقاف .</u>
١٨.	<u>التوصيف الوظيفي .</u>

## ملاحق المكتب الخيري

م	عنوان الملحق
١٩.	<u>المكتب الخيري .</u>
١-١٩	<u>لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية .</u>
٢-١٩	<u>النظام الأساسي للمؤسسة الخيرية .</u>
٣-١٩	<u>الخطة الاستراتيجية للمكتب الخيري ( نموذج مقترح ) .</u>
٤-١٩	<u>الهيكل التنظيمي للمكتب الخيري .</u>
٥-١٩	<u>لائحة التبرعات والدعم .</u>
٦-١٩	<u>معايير التقييم للمشاريع .</u>

ملحق رقم ( ١٧ ) : الخطة الاستراتيجية لإدارة الأوقاف .

## الخطة الاستراتيجية الخمسية

..... لإدارة أوقاف

## الرؤية

أن نكون من ضمن أفضل ثلاث إدارات أوقاف في  
المملكة العربية السعودية تقدم نموذجاً متميزاً  
لمساهمة الأوقاف الخيرية في تحقيق التنمية المستدامة  
للمجتمع .

شرح الرؤية : نسعى من خلال عملنا كإدارة أوقاف خيرية أن نقدم للمجتمع المحلي والخارجي نموذجاً متميزاً لكيفية مساهمة الأوقاف الخيرية في تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع من خلال أعمال الأوقاف الاستثمارية والخيرية ذات البعد الوطني القائمة على أساس المساهمة في دعم وتعزيز الاقتصاد الوطني وتحقيق الأمن الغذائي ومحاربة الفقر وتنمية المجتمع وذلك من خلال عمل مؤسسي متطور يستثمر جميع الموارد المادية والبشرية والتقنيات المتاحة لضمان جودة أداء بأعلى درجة من الفاعلية والكفاءة.

١. سنصل بحول الله الى رؤيتنا من خلال تطوير وتنفيذ خطط إستراتيجية مرنة، تستجيب للتوجهات الحالية والمستقبلية لإدارة الأوقاف .
٢. سنعاون من أجل تحقيق رؤيتنا مع جميع الأجهزة الحكومية المختصة ومع مؤسسات المجتمع المدني والقطاع الخاص .
٣. سنعمل ما في وسعنا على توفير بيئة عمل مفعمة بالفعالية والشفافية، حريصة على حماية الحقوق العامة والخاصة، وملتزمة بقيم الإدارة .
٤. سنطور ونوجه قدراتنا نحو تحقيق رؤيتنا من خلال استقطاب واستبقاء كفاءات فنية وإدارية متميزة ومتحمسة للعطاء .
٥. سنعمل على الاستفادة من أرقى تقنيات المعلومات المتاحة .
٦. لتحقيق عنصر الاستدامة، سنعمل على تحقيق الاستمرارية الذاتية للمشاريع، والاستفادة من جميع الموارد المتاحة. كما سنعمل على تحقيق أفضل مردود من توظيف استثماراتنا، وعلى أن تكون مصادر دخلنا متنوعة ومتنامية.

## الرسالة

المساهمة في تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع من خلال تأسيس ودعم المشاريع التنموية ذات البعد الاستراتيجي، والجودة العالية، والأثر الملموس.

## الأهداف الاستراتيجية

تسعى إدارة أوقاف ..... إلى

تحقيق الأهداف التالية:

- ١ . رعاية الأعيان الوقفية وصيانتها وتطويرها .
- ٢ . تنمية أصول الأوقاف من خلال استثمار الأسهم و الجزء المحدد للاستثمار .
- ٣ . صرف غلة الأوقاف في المصارف التي حددها الموقف في صك الوقفية .

تسعى إدارة الأوقاف إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية التالية :

١. زيادة إيرادات الأوقاف بنسبة . . . % ، من خلال :

• زيادة إيرادات العقار بنسبة . . . . . % .

• زيادة إيرادات الأسهم بنسبة . . . . . % .

• زيارة إيرادات المزارع بنسبة . . . . . % .

٢. صرف مخصص الخيري حسب مصارفه الشرعية .

٣. تنوع مجالات الاستثمار .

## الافتراضات

### العقارات.

- زيادة القيمة الإيجارية بنسبة ...% خلال سنوات الخطة .

### الأسهم .

- توزيع ..... ريال لكل سهم من أسهم شركة ..... خلال سنوات الخطة .

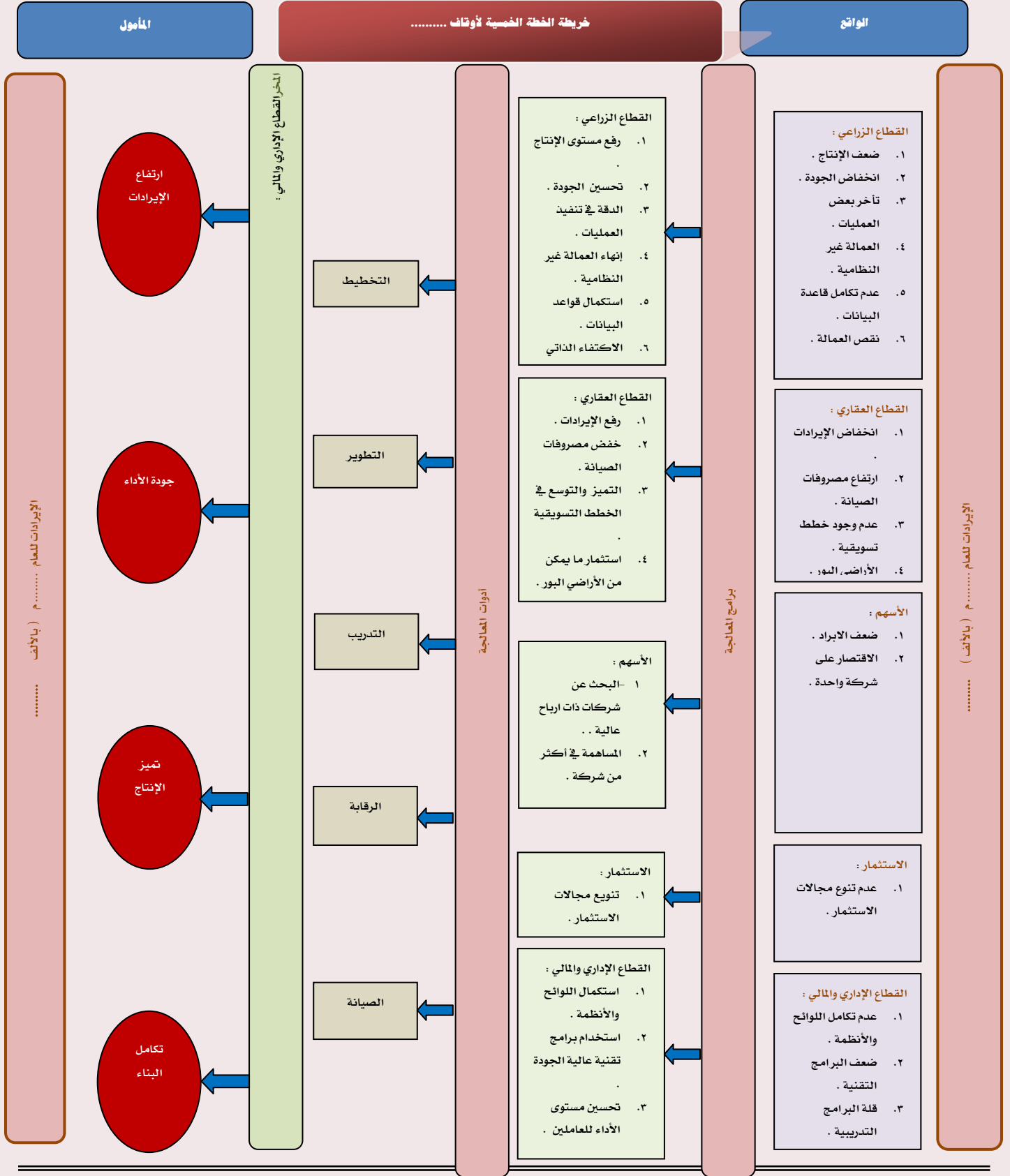
- توزيع ..... ريال لكل سهم من أسهم شركة ..... خلال سنوات الخطة .

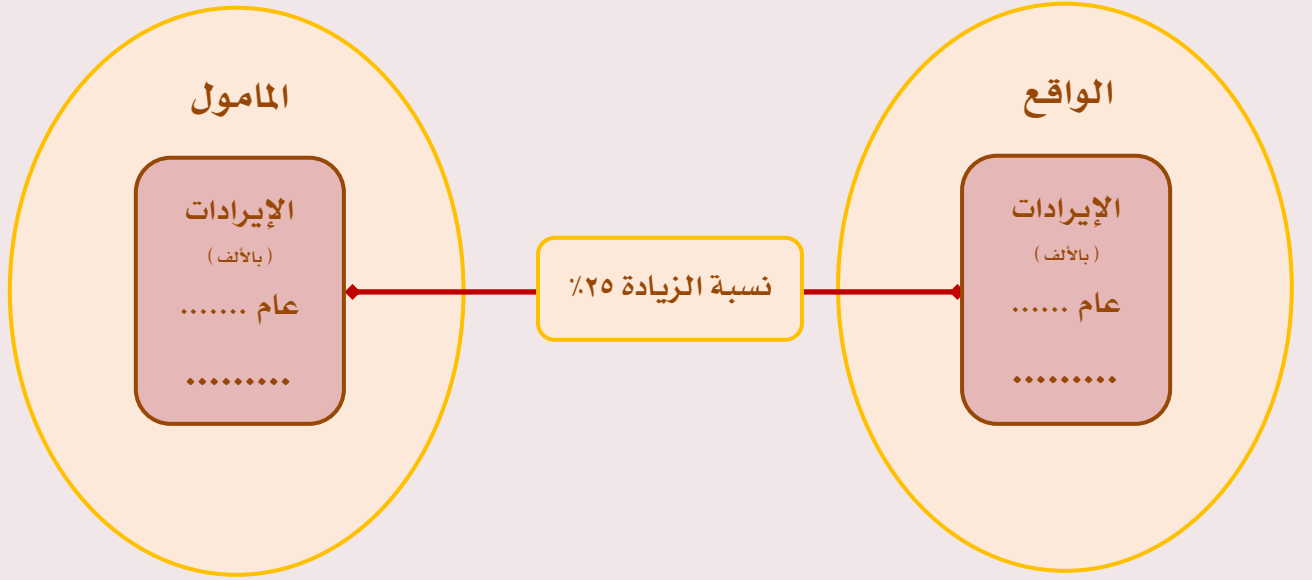
- تحصيل .....% سنويا كإيراد لصندوق الاستثمار من إجمالي قيمة الصندوق خلال

سنوات الخطة .

### قطاع المزارع .

- تحقيق إيراد بزيادة سنوية بنسبة ...% خلال سنوات الخطة .





## إجمالي الإيرادات والمصروفات " بالألف " :

السنة	سنة المقارنة	٢٠١١	٢٠١٢	٢٠١٣	٢٠١٤	٢٠١٥
الإيرادات	.....	.....	.....	.....	.....	.....
نسبة الزيادة	-	%٧	%٧	%٣	%٤	%١٠
المصروفات	.....	.....	.....	.....	.....	.....
الإهلاك	.....	.....	.....	.....	.....	.....
صافي الأرباح	.....	.....	.....	.....	.....	.....

## الإيرادات حسب القطاعات " بالألف " :

السنة	الاستثمار	العقار	المزارع	الأسهم	الإجمالي
٢٠١٠	.....	.....	.....	.....	.....
٢٠١١	.....	.....	.....	.....	.....
٢٠١٢	.....	.....	.....	.....	.....
٢٠١٣	.....	.....	.....	.....	.....
٢٠١٤	.....	.....	.....	.....	.....
٢٠١٥	.....	.....	.....	.....	.....

## المصروفات حسب القطاعات " بالألف " :

السنة	المقر	الاستثمار	العقار	المزارع	موفنيك	الإجمالي
٢٠١٠	.....	.....	.....	.....	.....	.....
٢٠١١	.....	.....	.....	.....	.....	.....
٢٠١٢	.....	.....	.....	.....	.....	.....
٢٠١٣	.....	.....	.....	.....	.....	.....
٢٠١٤	.....	.....	.....	.....	.....	.....
٢٠١٥	.....	.....	.....	.....	.....	.....

## الأرباح والإهلاك حسب القطاعات " بالآلف " :

السنة	المقر		الاستثمار		العقار		المزارع		موفنيك		الإجمالي	
	الأرباح	الإهلاك	الأرباح	الإهلاك	الأرباح	الإهلاك	الأرباح	الإهلاك	الأرباح	الإهلاك	الأرباح	الإهلاك
٢٠١٠	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
٢٠١١	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
٢٠١٢	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
٢٠١٣	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
٢٠١٤	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
٢٠١٥	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

## توزيع الأرباح حسب الصك " بالآلف " :

السنة	٢٠١٠	٢٠١١	٢٠١٢	٢٠١٣	٢٠١٤	٢٠١٥
الأرباح	.....	.....	.....	.....	.....	.....
مخصص النظار	.....	.....	.....	.....	.....	.....
مخصص الاستثمار	.....	.....	.....	.....	.....	.....
مخصص الخيري	.....	.....	.....	.....	.....	.....

## ملحق رقم ( ١٨ ) : التوصيف الوظيفي ( نماذج ) .

مقدمة

أولاً: الهدف من إعداد التوصيف:

١. تحديد واضح للمهام والمسئوليات والصلاحيات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للإدارة والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة.

٢. توجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي وإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته وصلاحياته ومن هو رئيسه المباشر ومن هي الفئات التي يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعية في الإدارة.

ثانياً: المنهج المتبع في إعداد دليل التوصيف الوظيفي:

أعد دليل التوصيف الوظيفي لإدارة أوقاف ..... بالاعتماد على الأسس التالية:

١. خلاصة المعلومات والبيانات التي تم الحصول عليها من خلال المقابلات الميدانية التي تمت مع الموظفين المتوقع انضمامهم للإدارة.

٢. خلاصة المعلومات والبيانات التي تم الحصول عليها من خلال الزيارات التي تمت للإدارات والمؤسسات المشابهة.

٣. تفهم طبيعة العمل ونوعية ومستوى الإدارة اللازمة له، والتصور المبدئي لمهام وواجبات كل وظيفة رئيسية مقترحة في الهيكل التنظيمي.

ثالثاً: مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي:

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر التالية:

١. هوية الوظيفة.

٢. الهدف من الوظيفة.

٣. العلاقات الوظيفية.

٤. مهام وواجبات الوظيفة.

٥. المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة.

٦. شروط الوظيفة.

٧. مسوغات التعيين.

٨. المؤهلات المطلوبة.

٩. متطلبات الوظيفة.

وفيما يلي شرح موجز لكل منها:

١. هوية الوظيفة:

وتشتمل على: مسمى الوظيفة، الإدارة أو الوحدة الذي تتبعها، موقع الوظيفة، الرمز الوظيفي.

٢. الرئيس المباشر.

٣. المرؤوسين.

٤. الهدف من الوظيفة:

هو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسية التي تسعى إلى تحقيقها، ويعطي هذا البيان فكرة عامة عن الوظيفة.

٥. العلاقات الوظيفية:

وهي توضح علاقة شاغل الوظيفة مع كل من:

أ- الرئيس المباشر: وهي الوظيفة الأعلى التي تخضع لها الوظيفة وتمثل العلاقة الرأسية بالوظيفة.

ب- المرؤوسين وهي الوظيفة أو مجموعة من الوظائف التي تشرف عليها الوظيفة (نطاق الإشراف).

ت- الإدارات الأخرى.

ث- العلاقة مع الغير خارج الإدارة.

٦. مهام وواجبات شاغل الوظيفة:

أ- هي تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها.

ب- روعي اختلاف المستويات الوظيفية عند تحديد الواجبات والمسؤوليات، فمثلاً الوظائف القيادية دورها

الأساسي في اقتراح السياسات والخطط والبرامج والمتابعة والرقابة والتنسيق، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة

لمسئولي الوحدات والتي تتركز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج إضافة إلى المهام التي لا تصنف ضمن

الأعمال التنفيذية والتي يتولى القيام بها باقي الجهاز الوظيفي التنفيذي بالإدارة.

ت- تنتهي قائمة المهام والواجبات للتوصيف الوظيفي لكل الوظائف بعبارة: القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها

رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله، حيث أن ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم

لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم، فهذه العبارة تعطي المرونة الكافية للرؤساء المباشرين لإنجاز الأعمال بالكفاءة المطلوبة وطبقاً للظروف والإمكانيات المتاحة، كما تمنحهم صلاحية توزيع العمل وإصدار التعليمات الضرورية لتنفيذه على أفضل وجه وأسرع وقت ممكن.

٧. المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

وهي تمثل المعارف التي تتطلبها الوظيفة والتي يفترض أن يلم بها المرشح بالإضافة إلى ما يتمتع به المرشح للوظيفة من مهارات وقدرات تؤهله للقيام بأعباء هذه الوظيفة.

٨. شروط الوظيفة:

وتتمثل تلك المتطلبات الضرورية والمهارات الخاصة الواجب توافرها في شاغل كل وظيفة.

٩. مسوغات التعيين:

وهي تمثل الأوراق الثبوتية الرسمية التي يجب على المرشح تقديمها في حال قبوله على هذه الوظيفة.

١٠. المؤهلات المطلوبة:

وتمثل الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة وسنوات الخبرة.

١١. متطلبات الوظيفة:

وهي تمثل الحد الأدنى من المهارات المطلوب توافرها في شاغل الوظيفة، والتي لا يمكن شغل الوظيفة بدون توافرها.

رابعاً: فوائد ومجالات استخدام دليل التوصيف الوظيفي:

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة يمكن استخدامه والاستفادة منه في مختلف أغراض الإدارة.

وفيما يلي بعض فوائد ومجالات استخدام التوصيف الوظيفي:

١. بالنسبة للموظف:

أ- عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته، وذلك قبل أن يتقدم بطلب التوظيف.

ب- عند تعيين الموظف والتحاقه بالعمل يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل بالإدارة، وكذلك على رؤسائه ومرءوسيه وزملائه.

ت- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسئوليته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أدائها ومدى تقدمه وتطوره في العمل.

٢. بالنسبة للرئيس المباشر:
- أ- يستخدم التوصيف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على واجباته ومسئوليته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
- ب- بوجود التوصيف الوظيفي يسهل على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين أو إعادة توزيعه طبقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- ت- حسن استخدام الإمكانيات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الموظف في موقع العمل المناسب لقدراته وخبراته.
- ث- التوصيف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو حفزهم مادياً ومعنوياً على حسن الإنجاز.
- ج- أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.
- ح- أداة لتطوير وتدريب الموظفين.
٣. بالنسبة لشؤون العاملين:
- أ- وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الإدارة من جذب الكفاءات المطلوبة.
- ب- أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف ومن ثم توزيعهم بوضع الرجل المناسب في المكان المناسب وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات المتقدم.
- ت- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة.
٤. بالنسبة للتدريب:
- أ- التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات ومؤهلات وأداء الموظف.
- ب- استخدامه كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية وموادها ومناهجها.
- ت- الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للإدارة تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.
- ث- اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.
- خامساً: تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي:

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي كلما طرأ جديد في البيانات أو الأهداف أو العلاقات أو الواجبات أو الصلاحيات، وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين فيها تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي:

١. تحديث بيانات الوظيفة:
- تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو الموقع أو الرمز الوظيفي لها، وذلك بإعداد بطاقة جديدة بدلاً عن السابقة.
٢. تحديث هدف الوظيفة:
- تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي إذا تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغيير واجباتها ومسئولياتها.
٣. تحديث في التبعية الإدارية:
- تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي إذا تعدلت الوظيفة من خلال عملية تحديث هيكل الوظائف بحيث يتم نقل بعض الوظائف من إحدى الإدارات أو الوحدات التي تتبع لها أي إدارة أو وحدة أخرى، وبالتالي يتغير مسمى كل من الوظيفة المشرفة وكذلك مسمى الوظائف المرؤوسة والوظائف التي ينسق معها العمل.
٤. تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:
- تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي في حال تعديل متطلبات التأهيل التعليمي والخبرة العملية والمميزات الشخصية الأخرى اللازمة لشغل الوظيفة، ويكون التعديل إما بالزيادة أو الخفض في المتطلبات نتيجة ازدياد أو انخفاض أهمية الوظيفة أو مسئولياتها وواجباتها والمهارات المطلوب لها كماً أو نوعاً.
٥. تحديث المهام والواجبات:
- تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عند إدخال تغييرات في واجبات ومسئوليات وصلاحيات الوظيفة، ويمكن تمييز التغييرات التي تتطلب التحديث بما يلي:
- أ- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تمثل في منح المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية، ويعرف هذا بالإثراء الوظيفي ويتم رأسياً إلى أعلى.
- ب- في حالة التقليل من أهمية الوظيفة ويتم من خلال تخفيض المسؤوليات الإشرافية والتخطيطية والرقابية، فتصبح الوظيفة بذلك تنفيذية فقط.
- ت- زيادة واجبات الوظيفة أفقياً، أي بإضافة واجبات مماثلة في طبيعتها ونوعيتها ودرجة تعقيدها ومتطلبات المهارة إلى الواجبات الحالية للوظيفة، ويعرف في لغة الإدارة بتوسيع الوظيفة، خلافاً لإثراء الوظيفة.
- ث- تقليل الواجبات الحالية للوظيفة إما بإلغاء الواجبات تماماً لعدم الحاجة إليها أو نقلها إلى وظيفة أخرى.

سادساً: مسؤولية وإجراءات التحديث:

تقع مسؤولية تحديث بطاقات التوصيف الوظيفي على كل من الإدارات المعنية، وكذلك إدارة الشؤون الإدارية، فمسئولية الإدارات والأقسام إبلاغ إدارة الشؤون الإدارية عند حدوث تغييرات أساسية ذات طبيعة استمرارية وليست مؤقتة في واجبات ومسئوليات وصلاحيات الوظيفة، ويشترط أن تكون التعديلات المطلوبة معتمدة من مدير الإدارة أو المعني حسب مستوى الوظيفة.

وتتمثل مسؤولية إدارة الشؤون الإدارية في القيام بتعديل بطاقات التوصيف الوظيفي أولاً بأول على ضوء التعديلات التي ترد من الإدارات، كما تقوم إدارة الشؤون الإدارية أيضاً بإجراء التعديلات على بطاقات التوصيف كجزء من عملية إعادة التنظيم، حيث يتم إعادة توزيع الأنشطة والمسئوليات والواجبات على أسس جديدة مما يتحتم معه إعادة النظر في محتوى الوظائف.

سابعاً: الرمز الوظيفي:

لقد تم وضع رمز وظيفي لكل وظيفة لسهولة تصنيف وتحليل الوظائف ويكون الرمز الوظيفي من ستة أرقام، حيث الرقم الأول يمثل المجموعة والرقم الثاني والثالث يمثلان مكان الوظيفة والأرقام الرابع والخامس والسادس يمثلان تسلسل الوظيفة للموظف بناء على مكان الوظيفة.

ويوضح الجدول التالي هيكل رموز الوظائف حتى يتمكن القائمين على وصف الوظائف من ترقيم الوظائف الجديدة:

ويوضح الشكل التالي هيكل رمز الوظيفة: ( سيتم الترميز الرسمي للوظائف بعد الانتهاء من تجهيز البرنامج المحاسبي

.)

×	××	×××
---	----	-----

### مسميات الوظائف وتصنيفها

مسمى الوظيفة	الرمز	المستوى
المدير التنفيذي	١٠٠	١
مديري الإدارات		
مدير إدارة الشؤون المالية والاستثمار	٢٠١	٢
مدير إدارة الشؤون الإدارية	٢٠٢	٣

المستوى	الرمز	مسمى الوظيفة
٣	٢٠٣	مدير إدارة التدقيق
٣	٢٠٤	مدير إدارة العقار
٣	٢٠٥	مدير إدارة المزارع
٣	٢٠٦	مدير إدارة الأعمال الخيرية
إدارة الشؤون المالية والاستثمار		
٣	١ - ٢٠١	مدير حسابات
٥	٢ - ٢٠١	محاسب
٩	٣ - ٢٠١	أمين صندوق
١٠	٤ - ٢٠١	أمين مستودع
٧	٥ - ٢٠١	مسؤول مشتريات
٥	٦ - ٢٠١	مسؤول حاسب شبكات
٥	٧ - ٢٠١	مسؤول حاسب صيانة
إدارة الشؤون الإدارية		
٥	١ - ٢٠٢	مسؤول شؤون الموظفين
٥	٢ - ٢٠٢	مسؤول الرواتب والنفقات
٦	٣ - ٢٠٢	مسؤول الخدمات الإدارية
٩	٤ - ٢٠٢	معقب
١١	٥ - ٢٠٢	سائق
١٣	٦ - ٢٠٢	عامل بوفيه
١٣	٧ - ٢٠٢	عامل نظافة
	٨ - ٢٠٢	حارس
إدارة التدقيق		
٥	١ - ٢٠٣	مدقق

المستوى	الرمز	مسمى الوظيفة
إدارة العقار		
٦	١ - ٢٠٤	مدير فرع
٦	٢ - ٢٠٤	مسؤول تحصيل
٦	٣ - ٢٠٤	مسؤول تأجير ( تسويق )
٧	٤ - ٢٠٤	مشرف خدمات
٧	٥ - ٢٠٤	محصل
١٢	٦ - ٢٠٤	حارس
١٢	٧ - ٢٠٤	فني صيانة
١٣	٨ - ٢٠٤	عامل نظافة
إدارة المزارع		
٣	١ - ٢٠٥	مدير مزرعة
٥	٢ - ٢٠٥	مهندس زراعي
٦	٣ - ٢٠٥	مساعد مهندس
٦	٤ - ٢٠٥	مسؤول تسويق
١٢	٥ - ٢٠٥	عامل زراعي
١١	٦ - ٢٠٥	سائق
١١	٧ - ٢٠٥	فني صيانة
١١	٨ - ٢٠٥	ميكانيكي
١٢	٩ - ٢٠٥	حارس
إدارة الأعمال الخيرية		
٥	١ - ٢٠٦	مسؤول الدعم
٥	٢ - ٢٠٦	مسؤول المشاريع
٥	٣ - ٢٠٦	مسؤول المتابعة

المستوى	الرمز	مسمى الوظيفة
		السكرتارية
٨	١ - ٢٠٧	سكرتير تنفيذي
٩	٢ - ٢٠٧	سكرتير

## دليل التوصيف الوظيفي :

## الإدارة العليا

## مسمى الوظيفة / المدير التنفيذي

٠	٠١	٠٠١
---	----	-----

أولاً: الأهداف:

القيام حسب توجيهات مجلس النظار بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات إدارة الأوقاف ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الإدارة وشرحها للمسؤولين تجاهه ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين مرؤوسيه.

ثانياً: الرئيس المباشر:

رئيس مجلس النظار .

ثالثاً: المرؤوسين:

١، السكرتير.

٢. مديري الإدارات (إدارة الشؤون المالية، إدارة الشؤون الإدارية - إدارة المزارع - إدارة العقار - إدارة الأعمال الخيرية).

رابعاً: العلاقات الوظيفية:

الاتصال المباشر مع مديري الإدارات لتأمين الالتزام بالسياسات العامة لإدارة الوقف والتنسيق فيما بين هذه الإدارات.

خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

١، التأكد من إتباع إدارة الوقف للتنظيم الإداري الأمثل المناسب مع طبيعتها وأسلوب عملها.

٢. إصدار القرارات الإدارية ضمن نطاق صلاحياته كما في لائحة الصلاحيات المعتمدة. قبل مجلس النظار ، والعمل على تبليغها لجميع العاملين في الإدارة عن طريق شرحها لمديري الإدارات وبواسطةهم إلي العاملين في الإدارة كل فيما يخصه.
٣. تقديم الاقتراحات العملية لمجلس النظار المتعلقة بتحسين أعمال الإدارة واقتراح التعديلات الضرورية والعملية في سياستها الإدارية والمالية.
٤. ترجمة الأهداف والسياسات التي يضعها مجلس النظار إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل بحيث تشمل خطط التوظيف والتطوير الداخلي وخطط الاستثمار والشؤون الإدارية والمالية والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات.
٥. مناقشة الخطط المالية والموازنات التقديرية " من خلال الشؤون المالية " في حدود السياسات المذكورة مع مديري الإدارات قبل وضعها في الإطار النهائي، وتقديمها بشكل توصية لمجلس النظار لمناقشتها والموافقة عليها.
٦. توقيع المعاملات المالية وذلك في حدود الصلاحيات المعطاة له.
٧. إصدار القرارات الإدارية ضمن نطاق صلاحياته كما في لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٨. توقيع الاتفاقيات والعقود مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة المحلية والخارجية وذلك في حدود الصلاحيات المعطاة له.
٩. الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات الخطط والرقابة الإدارية والمالية والتحقق من تطبيقها وإعطاء التوجيهات اللازمة بشأنها.
١٠. استلام ومراجعة التقارير الشهرية مع مديري الإدارات ورفعها مع ملاحظاته إلى مجلس النظار بالشكل والوقت المناسب لاتخاذ القرارات بشأن تحسين أداء الإدارة.
١١. الاجتماع دورياً بمديري الإدارات للاطلاع على سير الأعمال في كافة الإدارات وسماع آآ الأخرى وفي الندوات والمؤتمرات التي لها ارتباط بأعمال الإدارة.
١٢. تمثيل الإدارة أو انتداب من يمثلها في كافة العلاقات الخارجية مع المؤسسات والهيئات الأخرى وفي الندوات والمؤتمرات التي لها ارتباط بأعمال الإدارة.
١٣. تقديم التوصيات والمقترحات المتعلقة بفرص الاستثمار المتاحة في القطاعات الاقتصادية المحلية والخارجية وعرضها على مجلس النظار.
١٤. مناقشة القوائم المالية الختامية والربع والنصف سنوية مع الإدارات والحسابات والمدير المالي.

- ١٥, تقديم الاستشارات الفنية والإدارية لمديري الإدارات.
١٦. القيام بأية أعمال يكلفه بها مجلس النظار وتتعلق بطبيعة عمله.
- سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:
- ١, معرفة بالأساليب والأسس الإدارية الحديثة والنظريات الحديثة في مجال الإدارة.
٢. قدرة على وضع الخطط الإستراتيجية.
- ٣, قدرة على إدارة فرق العمل.
- ٤, قدرة على التوجيه الشخصية.
- ٥, قدرة على اتخاذ القرارات.
- ٦, القدرة على مواجهة الأزمات وإدارة الطوارئ.
- ٧, قدرة على إقامة علاقات فعالة مع الآخرين.
- ٨, القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.
٩. قدرة على إعداد اللوائح والأنظمة.
- سابعاً: شروط الوظيفة:
- ١, أن لا يقل عمرة عن خمس وثلاثون عاماً.
- ٢, أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي يحددها مجلس النظار للعمل محل الاستخدام.
- ٣, أن يكون لائقاً طبيياً.
- ٤, أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٥. اجتياز المقابلة الشخصية.
٦. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.
- ثامناً: مسوغات التعيين:
- ١, صورة من البطاقة الشخصية.
- ٢, صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- ٣, عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ × ٦,
- ٤, ملف علاقي.
٥. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

١. شهادة جامعية عليا (ماجستير أو دكتوراه).

عاشراً: متطلبات والوظيفة:

١, دورات تدريبية في مجال الإدارة والتخطيط.

٢, خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الإدارة والإشراف الإداري.

٣. الإلمام باستخدام الحاسب الآلي.

الإدارة العليا :

مسمى الوظيفة/ السكرتير

٠	٠٢	٠٠١
---	----	-----

أولاً : الأهداف :

معاونة مديري الإدارات في جميع الأعمال المكتبية كالمراسلات الصادرة والواردة وتطبيق نظام تصنيف المراسلات والأوراق وحفظها وفق الأصول الفنية والإشراف على تنظيم وإدارة جميع أعمال المدير التنفيذي كالطباعة والفاكس والنسخ والترجمة وتنسيق أوقات الاجتماعات والمراجعات والمواعيد والزيارات.

ثانياً: الرئيس المباشر:

مدير الإدارة المعني.

ثالثاً: المرؤوسين:

لا يوجد.

رابعاً: العلاقات:

مع الإدارات الداخلية و الهيئات والأفراد خارج الإدارة:

يجري الاتصالات الضرورية حسب توجيهات مدير الإدارة المعني.

خامساً : المهام والواجبات الوظيفية:

١, تخطيط احتياجات مكتب المدير من كافة المستلزمات.

- ٢, تسجيل برنامج العمل اليومي للمدير والإشراف على سير الاتصالات واللقاءات وتسجيل القرارات التي تصدر عنه وتعميم ما يلزم منها.
  ٣. استقبال المخابرات والاتصال الواردة وتنفيذ المخابرات والاتصالات الصادرة من والى المدير المعني وتسجيل وحفظ ما يلزم منها.
  - ٤, استقبال زائري المدير وترتيب مواعيد لقاءهم حسب موضوع الزيارة وضمن برنامج العمل اليومي وتوجيههم التوجيه المناسب والإعتذار بلباقة في حالة تعذر اللقاء لأي سبب كان.
  ٥. التحضير لجلسات المدير واللجان التي يحضرها، وحضور الجلسات إذا طلب منه ذلك، لتقديم المواضيع وتسجيل القرارات وإصدارها أو تعميمها حسب القواعد المتعارف عليها .
  ٦. استلام وفتح وقراءة وتصنيف المراسلات الواردة إلى المدير "عدا المدون عليه لا يفتح إلا بمعرفة المدير" وتقديمها له مع تدوين ملاحظاته إذا لزم الأمر وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها بما فيه تحويل وتوجيه أصحاب المراسلات أمام الجهة ذات الاختصاص.
  - ٧, وضع نص الخطابات والردود الصادرة عن المدير والإشراف على طباعتها والتصوير والإرسال بعد توقيع المدير عليها.
  ٨. القيام بأية اتصالات أو لقاءات بالنيابة عن المدير التنفيذي وبموجب تعليماته.
  - ٩, حفظ نُسخٍ من القرارات الصادرة عن مستوى المدير التنفيذي أو مجلس النظار أو أي عقود أو اتفاقيات أو مستندات إثبات على مستوى الإدارة يعهد بها إليه.
  ١٠. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها المدير المعني وتعلق بطبيعة عمله.
- سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:
- ١, معرفته باختصاصات وأهداف الإدارة.
  - ٢, القدرة على إجادة التعامل الحسن مع الآخرين.
  - ٣, القدرة على التصرف المتزن في المواقف الطارئة.
  ٤. القدرة على استخلاص وتفهم طلبات المراجعين.
  - ٥, القدرة على تذكر التعليمات الشفوية وبلورتها في نواحي تطبيقية ومتابعة ذلك.
  - ٦, القدرة على ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها.
  - ٧, القدرة على المحافظة على سرية المعلومات.

٨، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي والنسخ.

٩. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة والمحافظة عليها.

١٠. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

سابعاً: شروط الوظيفة:

١، أن لا يقل عمرة عن إحدى وعشرين عاماً.

٢، أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الوقف للعمل محل الاستخدام.

٣، أن يكون لائقاً طبياً.

٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

٥، اجتياز المقابلة الشخصية.

٦. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

ثامناً: مسوغات التعيين:

١، صورة من البطاقة الشخصية.

٢، صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.

٣، عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ × ٦.

٤، ملف علاقي.

٥. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

١، شهادة ثانوية عامة مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.

٢، دبلوم سكرتارية سنتين بعد الثانوية العامة.

٣. شهادة المعهد الثانوي التجاري.

عاشراً: متطلبات الوظيفة:

١، دورات في مجال السكرتارية.

٢. الخبرة في استعمال الكمبيوتر والفاكس والانترنت مع دورة في التعامل مع مجموعة الأوفيس الكاملة لا

تقل عن ستة أشهر.

الإدارة العليا

## مسمى الوظيفة/ السكرتير التنفيذي

٠	٠٢	٠٠١
---	----	-----

أولاً: الأهداف:

معاونة المدير التنفيذي في جميع الأعمال المكتبية كالمراسلات الصادرة والواردة وتطبيق نظام تصنيف المراسلات والأوراق وحفظها في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها والإشراف على تنظيم وإدارة جميع أعمال المدير التنفيذي كالطباعة والتلكس والفاكس والنسخ والترجمة وتنسيق أوقات الاجتماعات والمراجعات والمواعيد والزيارات.

ثانياً: الرئيس المباشر:

المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسين:

لا يوجد.

رابعاً: العلاقات:

مع الإدارات الداخلية و الهيئات والأفراد خارج الإدارة:

يجري الاتصالات الضرورية حسب توجيهات المدير التنفيذي.

خامساً : المهام والواجبات الوظيفية:

١. تخطيط احتياجات مكتب المدير التنفيذي من كافة المستلزمات وإعداد الموازنة التقديرية السنوية مكتب المدير التنفيذي.

٢, تسجيل برنامج العمل اليومي للمدير التنفيذي والإشراف على سير الاتصالات واللقاءات وتسجيل القرارات التي تصدر عنه وتعميم ما يلزم منها.

٣. استقبال المخابرات والاتصال الواردة وتنفيذ المخابرات والاتصالات الصادرة من والى المدير التنفيذي وتسجيل وحفظ ما يلزم منها.

٤, استقبال زائري المدير التنفيذي وترتيب مواعيد لقائهم حسب موضوع الزيارة وضمن برنامج العمل اليومي وتوجيههم التوجيه المناسب والإعتذار بلباقة في حالة تعذر اللقاء لأي سبب كان.

٥. التحضير لجلسات المدير التنفيذي أو أي جلسات جماعية لمجلس النظار، وحضور الجلسات إذا طلب منه ذلك ، لتقديم المواضيع وتسجيل القرارات وإصدارها أو تعميمها حسب النظام أو حسب طلب المدير التنفيذي.
  ٦. استلام وفتح وقراءة وتصنيف المراسلات الواردة إلى المدير التنفيذي " عدا الوارد من أحد أعضاء مجلس النظار والمدون عليه لا يفتح إلا بمعرفة المدير التنفيذي " وتقديمها له مع تدوين ملاحظاته إذا لزم الأمر وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها بما فيه تحويل وتوجيه أصحاب المراسلات أمام الجهة ذات الاختصاص.
  ٧. وضع نص الخطابات والردود الصادرة عن المدير التنفيذي والإشراف على طباعتها والتصوير والإرسال بعد توقيع المدير التنفيذي عليها.
  ٨. القيام بأية اتصالات أو لقاءات بالنيابة عن المدير التنفيذي وبموجب تعليماته.
  ٩. حفظ نُسخٍ من القرارات الصادرة عن مستوى المدير التنفيذي أو مجلس النظار أو أي عقود أو اتفاقيات أو مستندات إثبات على مستوى الإدارة يعهد بها إليه.
  ١٠. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها المدير التنفيذي وتتعلق بطبيعة عمله.
- سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:
١. معرفته باختصاصات وأهداف إدارة الوقف.
  ٢. القدرة على إجادة التعامل الحسن مع الآخرين.
  ٣. القدرة على التصرف المتزن في المواقف الطارئة.
  ٤. القدرة على استخلاص وتفهم طلبات المراجعين.
  ٥. القدرة على تذكر التعليمات الشفوية وبلورتها في نواحي تطبيقية ومتابعة ذلك.
  ٦. القدرة على ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها.
  ٧. القدرة على المحافظة على سرية المعلومات.
  ٨. القدرة على ترجمة المراسلات.
  ٩. القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي والنسخ.
  ١٠. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة والمحافظة عليها.
  ١١. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.
- سابعاً: شروط الوظيفة :
١. أن لا يقل عمرة عن إحدى وعشرين عاماً.

- ٢, أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الوقف للعمل محل الاستخدام.
  - ٣, أن يكون لائقاً طبيّاً.
  - ٤, أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  - ٥, اجتياز المقابلة الشخصية.
  ٦. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.
- ثامناً: مسوغات التعيين:

- ١, صورة من البطاقة الشخصية.
- ٢, صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- ٣, عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ × ٦.
- ٤, ملف علاقي.
٥. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

- ١, شهادة ثانوية عامة مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
- ٢, دبلوم سكرتارية سنتين بعد الثانوية العامة.
٣. شهادة المعهد الثانوي التجاري.

عاشراً: متطلبات الوظيفة:

- ١, دورات في مجال السكرتارية.
  ٢. الخبرة في استعمال الكمبيوتر والفاكس والانترنت مع دورة في التعامل مع مجموعة الأوفيس الكاملة لا تقل عن ستة أشهر.
- إدارة التدقيق الداخلي

مسمى الوظيفة / مدير التدقيق الداخلي

٠	٠٣	٠٠١
---	----	-----

أولاً: الأهداف:

التحقق من صحة تطبيق وفاعلية السياسات واللوائح وإجراءات العمل والتعليمات وله حق الاطلاع على الدفاتر والسجلات في كافة إدارة الوقف وأقسامه ومناقشتها مع مديري الإدارات المعنية ثم رفعها إلى لجنة المراجعة الداخلية.

ثانياً: الرئيس المباشر:

لجنة المراجعة الداخلية.

ثالثاً: المرؤوسين:

المدققين الداخليين في الإدارة.

رابعاً: العلاقات:

(أ) مع لجنة المراجعة الداخلية:

يرفع لها كافة التقارير ويكون مسؤولاً تجاهها بصورة مباشرة في كل ما يتعلق بأعمال التدقيق الداخلي داخل الوقف.

(ب) مع باقي الإدارات:

في حدود الصلاحيات الممنوحة له يكون له علاقة مباشرة مع جميع مديري الإدارات حسب ما تفرضه إجراءات ومهام المراجعة الداخلية وله حق الاستفسار من الأقسام المختلفة بالتنسيق مع مدير الإدارات.

(ج) مع العاملين بالإدارة:

ترفع له التقارير ويكون مسؤولاً بصورة مباشرة عن جميع العاملين بإدارة التدقيق الداخلي داخل الإدارة.

خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

١. وضع برامج التدقيق الداخلي وتوزيع العمل على المدققين الداخليين بشكل يؤمن تنفيذ البرنامج الموضوع على مدار السنة.

٢. التأكد من صحة تطبيق أنظمة الوقف وفعاليتها في تحقيق الرقابة الداخلية، ورفع تقارير للجنة المراجعة الداخلية عن أية تجاوزات للحدود المنصوص عليها بعد مناقشتها مع المدير المعني.

٣. التأكد بنظام العينة من صحة إجراءات الشراء والبيع والتخزين والجرد ومدى تطابقها مع اللوائح المعتمدة لذلك.

٤. حفظ أوراق العمل والتقارير والملفات الخاصة بأعماله بشكل يسهل الرجوع إليها.

٥. المشاركة في التحقيقات الخاصة لتحري أسباب الانحرافات إن وجدت.

٦. القيام بأية مهمة خاصة تدخل في نطاق عمله يكلف بها من قبل لجنة المراجعة الداخلية ورفع تقارير دورية لها بعد مناقشتها مع مديري الإدارات المعنية عن ما يتضح من مخالفات وتجاوزات وتقديم التوصيات لمعالجة أية ثغرات أو أخطاء في الإجراءات المطبقة وبهدف تطوير وتحسين تلك النظم والإجراءات وتحقيق المزيد من الرقابة الداخلية بما يضمن حسن الأداء في جميع أجزاء الوقف.

٧. وفي كافة أعماله يجب أن يتحرى أن مهام وظيفته الأساسية هي معالجة الأخطاء المؤثرة على الوقف والعمل على تلافي تكرارها وأن يتم ذلك في إطار من التفاهم مع مديري الإدارات. سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

١. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بنشاط إدارة الوقف ككل .
٢. تفهم كامل للنظم واللوائح والتعليمات والإجراءات السارية في كافة أجزاء إدارات الوقف .
٣. معرفة بنظم وأساليب التدقيق الداخلي.
٤. قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
٥. قدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
٦. قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل.
٧. قدرة على إعداد التقارير.
٨. قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
٩. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

سابعاً: شروط الوظيفة:

١. أن لا يقل عمرة عن أربعين عاماً.
٢. أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الوقف للعمل محل الاستخدام.
٣. أن يكون لائقاً طبيًا.
٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٥. اجتياز المقابلة الشخصية.
٦. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

ثامناً: مسوغات التعيين:

١. صورة من البطاقة الشخصية.

٢. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.

٣, عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ × ٦,

٤, ملف علاقي.

٥. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

١, ماجستير وخبرة (١٥) سنوات في مجال العمل.

٢. بكالوريوس مناسب وخبرة (٢٠) سنة في مجال العمل ويفضل من له شهادة مهنية عالية في المحاسبة

أو زمالة أو عضوية في جمعية عالمية من جمعيات المراجعين .

عاشراً: متطلبات الوظيفة:

١, الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال مراجعة التطبيقات الآلي.

٢, الحصول على دورات تحقيق الرقابة الداخلية.

٣. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

٤. القدرة على تطوير أعمال المراجعة الداخلية في الإدارة.

إدارة التدقيق الداخلي

مسمى الوظيفة / مدقق داخلي

٠	٠٣	٠٠٢
---	----	-----

أولاً: الأهداف:

التحقق من صحة تطبيق وفاعلية السياسات واللوائح وإجراءات العمل والتعليمات وله حق الاطلاع على الدفاتر

والسجلات في كافة إدارة الوقف وأقسامه ومناقشتها مع مديري الإدارات المعنية ثم رفعها إلى مدير إدارة التدقيق.

ثانياً: الرئيس المباشر:

مدير إدارة التدقيق الداخلي.

ثالثاً: المرؤوسين:

لا يوجد.

رابعاً: العلاقات:—

(أ) مع مدير إدارة التدقيق الداخلي:

يرفع له نتائج أعمال التدقيق الداخلي حسب المهمة التي كلف بها ويكون مسئولاً تجاهه بصورة مباشرة.

(ب) مع العاملين بالإدارة:

في حدود الصلاحيات الممنوحة له من مديره المباشر يكون له علاقة مباشرة مع جميع الأقسام في إدارات الوقف وذلك حسب ما تفرضه إجراءات ومهام المراجعة الداخلية.

(ج) مع باقي الإدارات:

يتم التعاون والتنسيق فيما بينهم لإنجاز المهمات المشتركة الموكلة إليهم ورفع التقرير لمدير الإدارة مباشرة عن نتائج هذه المهمات بعد مناقشتها مع رئيس القسم المختص.

خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

١. التأكد من صحة تطبيق أنظمة الوقف وفعاليتها في تحقيق الرقابة الداخلية، ورفع تقارير مدير إدارة التدقيق الداخلي عن أية تجاوزات للحدود المنصوص عليها بعد مناقشتها مع المدير المعني.

٢. التأكد بنظام العينة من صحة إجراءات الشراء والبيع والتخزين والجرد ومدى تطابقها مع اللوائح المعتمدة لذلك.

٣. حفظ أوراق العمل والتقارير والملفات الخاصة بأعماله بشكل يسهل الرجوع إليها.

٤. المشاركة في التحقيقات الخاصة لتحري أسباب الانحرافات إن وجدت.

٥. القيام بأية مهمة خاصة تدخل في نطاق عمله يكلف بها من قبل مدير إدارة التدقيق الداخلي ورفع تقارير دورية له بعد مناقشتها مع مديري الإدارات المعنية عن ما يتضح من مخالفات وتجاوزات وتقديم التوصيات لمعالجة أية ثغرات أو أخطاء في الإجراءات المطبقة وبهدف تطوير وتحسين تلك النظم والإجراءات وتحقيق المزيد من الرقابة الداخلية بما يضمن حسن الأداء في جميع أجزاء الوقف.

٦. وفي كافة أعماله يجب أن يتحرى أن مهام وظيفته الأساسية هي معالجة الأخطاء المؤثرة على الوقف والعمل على تلافي تكرارها وأن يتم ذلك في إطار من التفاهم مع مديري الإدارات .

سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

١، معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بنشاط إدارة الوقف ككل .

٢. تفهم كامل للنظم واللوائح والتعليمات والإجراءات السارية في كافة أجزاء إدارات الوقف .
  - ٣, معرفة بنظم وأساليب التدقيق الداخلي.
  - ٤, قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
  - ٥, قدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
  - ٦, قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل.
  ٧. قدرة على إعداد التقارير.
  - ٨, قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
  ٩. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.
- سابعاً: شروط الوظيفة:
- ١, أن لا يقل عمرة عن خمس وثلاثين عاماً.
  ٢. أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الوقف للعمل محل الاستخدام.
  - ٣, أن يكون لائقاً طبيّاً.
  - ٤, أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  - ٥, اجتياز المقابلة الشخصية.
  ٦. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.
- ثامناً: مسوغات التعيين:
- ١, صورة من البطاقة الشخصية.
  - ٢, صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
  - ٣, عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ × ٦,
  - ٤, ملف علاقي.
  ٥. تعبئة نموذج طلب التوظيف.
- تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:
- ١, بكالوريوس مناسب مع خبرة (١٠) سنوات في مجال العمل (التدقيق الداخلي).
  ٢. ماجستير مناسب مع خبرة (٥) سنوات في مجال العمل.
- عاشراً: متطلبات الوظيفة:

١. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.
  ٢. الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال مراجعة التطبيقات الآلي.
  ٣. الحصول على دورات تحقيق الرقابة الداخلية.
- إدارة الشؤون المالية
- مسمى الوظيفة / مدير الشؤون المالية والاستثمار

١	٠١	٠٠١
---	----	-----

أولاً: الأهداف:

اقترح السياسات المالية والاستثمار والالتزام بالمعتمد منها، وإدارة وتنسيق الخطط والأنظمة والإجراءات المحاسبية والمالية وإصدار التقارير المالية وفق متطلبات معايير المحاسبة السعودية، ومراقبة موارد ونفقات الوقف والتأكد من استخدامها الاستخدام الأمثل وفق المصارف الشرعية للوقف، الإشراف على وضع الموازنة المالية للوقف (جارية، استثمارية، نقدية) في ضوء خطة مالية (٣ سنوات إلى ٥ سنوات) والتأكد من التزام الإدارات بها، ووضع التوصيات فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التأثير المالي على وضع إدارة الوقف، وإصدار القوائم المالية والتقارير المالية في موعدها القانوني، والإشراف الفني على كافة أعمال التحصيل وأي أعمال مالية يتم تنفيذها خارج المقر، والإشراف على إعداد دراسات الجدوى للمشروعات الاستثمارية، والإشراف على تنفيذ البرامج المحاسبية والمالية لإدارة الوقف.

ثانياً: الرئيس المباشر:

المدير التنفيذي.

ثالثاً: المرؤوسين:

١. كافة المحاسبين العاملين بالوقف (فنياً وإدارياً على محاسبي المقر وفنياً على المحاسبين خارج المقر).
٢. المحصلين وأمناء السلف (فنياً وإدارياً على العاملين منهم بالمقر وفنياً على العاملين منهم خارج المقر).
٣. مندوب المشتريات.
٤. مسؤول الحاسب الآلي.

رابعاً: العلاقات:

( أ ) المدير التنفيذي:

يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بكافة الخدمات داخل الإدارة، فضلاً عن تقديم المشورة المالية له، ويحل محله في حال غيابه خارج المقر بما يتعلق بالأمور المالية والتنسيق معه.

( ب ) مع مديري الإدارات الأخرى :

في حدود الصلاحيات الممنوحة له يكون له علاقة مباشرة مع جميع مديري الإدارات حسب ما تفرضه إجراءات ومهام المراجعة الداخلية وله حق الاستفسار من الأقسام المختلفة بالتنسيق مع مدير الإدارات.

( ج ) مع العاملين في الإدارة:

ترفع له التقارير ويكون مسؤولاً بصورة مباشرة عن جميع العاملين بالشؤون المالية، والحاسب الآلي والمشتريات والمخازن طالما لا توجد إدارة رئيسية لها.

خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

١. اقتراح السياسات المالية العامة للوقف في ضوء معايير المحاسبة السعودية والعمل على تطويرها ورفعها إلى المدير التنفيذي ل يتم عرضها على مجلس النظار للاعتماد.

٢. اقتراح اللوائح المالية التنفيذية والتعليمات المكملة لها رفعها إلى المدير التنفيذي ل يتم عرضها على مجلس النظار للاعتماد.

٣. شرح السياسات والتقارير المالية لمديري الإدارات وتوضيح الإجراءات والقواعد الواجب المحافظة عليها في هذا الشأن بما يكفل حسن تنفيذ كافة السياسات واللوائح والتعليمات المالية.

٤. وضع الأدلة المحاسبية وشرحها (دليل الحسابات المالية، دليل مراكز النشاط، مراكز التكلفة).

٥. الاحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المالي والمحاسبي المطبق في الإدارة والعمل على تطويره وفقاً لظروف واحتياجات الإدارة بعد أخذ الموافقة على التطوير.

٦. توفير المعلومات المالية والمحاسبية لمديري الإدارات التي تساعدهم في عملهم.

٧. الاتصال بالمؤسسات المالية والمصارف وتمثيل الإدارة عند التعامل معهم في ضوء الصلاحيات الممنوحة له.

٨. مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الإدارة وإبداء الملاحظات عليها.

٩. الإشراف والرقابة على أعمال الوحدات التابعة لإدارة الشؤون المالية ومراجعة المعلومات المحاسبية

والتقارير المالية الدورية عن نتائج أعمال الوقف ووضعها المالي.

- ١٠، الإشراف الدوري على الحسابات للتأكد من أن عمليات القيد تتم على الوجه الأكمل، وأنها تتم وفقاً للإجراءات المعتمدة.
- ١١، الإشراف على إعداد القوائم المالية للوقف في الوقت المحدد ومتابعة تدقيقها وتصديقها من قبل المراجعين الخارجيين.
١٢. الإشراف على إعداد الموازنات التقديرية والخطط المالية وتطويرها بصفة مستمرة.
١٣. الإشراف على إعداد تقارير الإنجاز لمقارنة التنفيذ الفعلي مع الموازنة التقديرية وتحليل الانحرافات وبحثها مع المسؤولين لتحديد أسبابها، ومن ثم اتخاذ التوصيات اللازمة لتصحيح ومعالجة الانحرافات.
- سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:
  - ١، القدرة على وضع نظام مالي متكامل والعمل على تطويره وفق المتغيرات المحلية والدولية (سياسات، لوائح، أدلة، مستندات، إجراءات،...).
  - ٢، القدرة على الإشراف والرقابة على أعمال الوحدات المالية التابعة.
  ٣. القدرة على التعامل مع برامج الحاسب الآلي المالية (اختيار، اختبار، الإشراف على التشغيل).
  - ٤، القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
  - ٥، القدرة على إعداد التقارير.
  - ٦، القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
  ٧. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

سابعاً : شروط الوظيفة :

- ١، أن لا يقل عمره عن أربعين عاماً.
- ٢، أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الوقف للعمل محل الاستخدام.
- ٣، أن يكون لائقاً طبيّاً.
- ٤، أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٥. اجتياز المقابلة الشخصية.
٦. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

ثامناً: مسوغات التعيين:

- ١, صورة من البطاقة الشخصية.
- ٢, صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- ٣, عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ × ٦.
- ٤, ملف علاقي.
- ٥, تعبئة نموذج طلب التوظيف.

تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

١. مؤهل تجاري عالي مناسب مع خبرة على الأقل عشرون سنوات منها عشر سنوات على الأقل في وظيفة إشرافية.

عاشراً: متطلبات الوظيفة:

- ١, القدرة علي التحليل المالي.
- ٢, القدرة على وضع الأنظمة المالية وتطويرها.
- ٣, القدرة على صياغة التقارير المالية.
٤. القدرة على اتخاذ قرارات الاستثمار.
- ٥, إتقان استخدام الحاسب الآلي.
٦. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

إدارة الشؤون المالية والاستثمارية

مسمى الوظيفة / محاسب العقارات

١	٠٢	٠٠١
---	----	-----

أولاً : الأهداف :

الإشراف والرقابة على أعمال المحاسبة في إدارة العقارات، التأكد من حسن تطبيق النظام المالي واللوائح والتعليمات المالية، التسجيل على برنامج الحسابات الآلي للمنشأة، دراسة وتحليل كافة الأرصدة الخاصة بالعملاء وتواريخ استحقاقها ومواعيد السداد وإعداد كشوف تحليلية لأعمار الديون المستحقة.

ثانياً: الرئيس المباشر:

مدير الشؤون المالية.

ثالثاً: المرؤوسين:

المحصل.

رابعاً: العلاقات: \_\_\_\_\_ات:

(أ) مع مدير إدارة الشؤون المالية:

يرفع له التقارير، ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بكافة أمور محاسبة العقارات، ويلاحظ أن طبيعة العمل بالوقف قد تتطلب تعيين هذا المحاسب خارج مقر الوقف وفي هذه الحالة فإن رئاسته المباشرة إدارياً ستكون مدير الفرع الذي يعمل به في حين تكون رئاسته الفنية لمدير الشؤون المالية.

(ب) مع العاملين في الإدارة:

ينسق مع المحصل لتوفير المعلومات المالية اللازمة لحسن أداءه العمل المحاسبي والمالي وتسجيله علي الحاسب.

(ج) مع باقي الإدارات :

يتم التنسيق والتشاور والتعاون على إنجاز الأعمال والإجراءات المطلوبة وتبادل البيانات ليتمكن من إعداد كافة التقارير اللازمة والمطلوبة منها.

خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

١. الإشراف والرقابة على الأعمال المالية والمحاسبية في إدارة العقارات والتأكد من حسن تطبيق النظام واللوائح والتعليمات المالية فيها.

٢. تجميع ومراجعة المعلومات المحاسبية لإدارة العقارات، وتحضير التقارير المالية والدورية عن نتائجها، ورفعها في تقارير شهرية دورية وربع سنوية وسنوية إلى الجهات المعنية بالوقف.

٣. إعداد تقارير الموازنات التقديرية التفصيلية للعقارات، ومقارنة النتائج الفعلية بتلك المقدرة، وتحليل الانحرافات ورفع تقارير بها بشكل دوري.

٤. التأكد من سلامة الجرد الدوري للأصول الثابتة وأصناف المخزون ومن كفاية المخصصات والاستدراكات ومن سلامة الاحتياطات المتخذة لحماية أموال إدارة الوقف.

٥. إعداد موازين المراجعة الشهرية لحسابات العقار.

٦. إعداد القوائم المالية لحسابات العقار والافصاحات الخاصة بها.

- ٧, تسهيل عمل ومساعدة المدقق الخارجي للوقف، وأخذ ملاحظات المدقق بعين الاعتبار بعد مناقشتها معه.
  ٨. القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر تتفق مع طبيعة عمله.
- سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:
- ١, قدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية.
  ٢. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المالي وكل ما يتعلق بمعايير المحاسبة السعودية والمتطلبات القانونية للعمل المحاسبي.
  - ٣, الإطلاع وتفهم كافة لوائح الوقف والسياسات المالية والتعليمات المحاسبية.
  - ٤, تفهم الإجراءات والنماذج المستخدمة في العمليات الحسابية والمالية.
  - ٥, قدرة على إعداد التقارير المالية.
  - ٦, قدرة على مراجعة المستندات المالية.
  ٧. معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها وبتوصيف وظيفته.
  - ٨, قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
  - ٩, قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل.
  - ١٠, قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والحفاظة عليها.
  ١١. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.
- سابعاً: شروط الوظيفة:
- ١, أن لا يقل عمرة عن خمس وعشرين عاماً.
  - ٢, أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الوقف للعمل محل الاستخدام.
  - ٣, أن يكون لائقاً طبيياً.
  - ٤, أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  - ٥, اجتياز المقابلة الشخصية.
  ٦. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.
- ثامناً: مسوغات التعيين:
- ١, صورة من البطاقة الشخصية.
  - ٢, صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.

٣, عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ × ٦,

٤, ملف علاقي.

٥. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

١. شهادة جامعية في المحاسبة مع خبرة خمس سنوات في مجال عمله.

عاشراً: متطلبات الوظيفة:

١, دورات تدريبية في مجال العمل.

٢, إتقان استخدام الكمبيوتر.

٣. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

إدارة الشؤون المالية والاستثمارية

مسمى الوظيفة / محاسب المزارع

١	٠٢	٠٠١
---	----	-----

أولاً : الأهداف :

الإشراف والرقابة على أعمال المحاسبة في إدارة المزارع، التأكد من حسن تطبيق النظام المالي واللوائح والتعليمات المالية، التسجيل على برنامج الحسابات الآلي للمنشأة، دراسة وتحليل كافة الأرصدة الخاصة بالعملاء والموردين وتواريخ استحقاقها ومواعيد السداد وإعداد كشوف تحليلية لأعمار الديون المستحقة.

ثانياً: الرئيس المباشر:

مدير الشؤون المالية.

ثالثاً: المرؤوسين:

المحصل / مسئول المشتريات الزراعية.

رابعاً: العلاقات:

( أ ) مع مدير إدارة الشؤون المالية:

يرفع له التقارير، ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بكافة أمور محاسبة المزارع، ويلاحظ أن طبيعة العمل بالوقف قد تتطلب تعيين هذا المحاسب خارج مقر الوقف وفي هذه الحالة فإن رئاسته المباشرة إدارياً ستكون مدير الفرع الذي يعمل به في حين تكون رئاسته الفنية لمدير الشؤون المالية.

( ب ) مع العاملين في الإدارة:

ينسق مع المحصل ومسئول المشتريات الزراعية لتوفير المعلومات المالية اللازمة لحسن أداء العمل المحاسبي والمالي وتسجيله علي الحاسب.

( ج ) مع باقي الإدارات :

يتم التنسيق والتشاور والتعاون على إنجاز الأعمال والإجراءات المطلوبة وتبادل البيانات ليتمكن من إعداد كافة التقارير اللازمة والمطلوبة منها.

خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

١، الإشراف والرقابة على الأعمال المالية والمحاسبية في إدارة المزارع والتأكد من حسن تطبيق النظام واللوائح والتعليمات المالية فيها.

٢. تجميع ومراجعة المعلومات المحاسبية لإدارة المزارع، وتحضير التقارير المالية والدورية عن نتائجها، ورفعها في تقارير شهرية دورية وربع سنوية وسنوية إلى الجهات المعنية بالوقف.

٣، إعداد تقارير الموازنات التقديرية التفصيلية للمزارع، ومقارنة النتائج الفعلية بتلك المقدرة، وتحليل الانحرافات ورفع تقارير بها بشكل دوري.

٤. التأكد من سلامة الجرد الدوري للأصول الثابتة وأصناف المخزون ومن كفاية المخصصات والاستدراكات ومن سلامة الاحتياطات المتخذة لحماية أموال إدارة الوقف.

٥، إعداد موازين المراجعة الشهرية لحسابات المزارع.

٦، إعداد القوائم المالية لحسابات المزارع والافصاحات الخاصة بها.

٧. تسهيل عمل ومساعدة المدقق الخارجي للوقف، وأخذ ملاحظات المدقق بعين الاعتبار بعد مناقشتها معه.

٨، التوصية بإعدام الديون التي لا يرجي سدادها بعد استنفاد السبل والإجراءات القانونية في هذا المجال .

٩. رفع التقارير عن أية أعمال للمحصلين قد تضر بصالح الإدارة أو تؤدي لسوء استخدام ما يجوزتهم من مستندات أو نقداً او شيكات.

١٠. القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر تتفق مع طبيعة عمله.

سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- ١, قدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية.
٢. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المالي وكل ما يتعلق بمعايير المحاسبة السعودية والمتطلبات القانونية للعمل المحاسبي.
- ٣, الإطلاع وتفهم كافة لوائح الوقف والسياسات المالية والتعليمات المحاسبية.
- ٤, تفهم الإجراءات والنماذج المستخدمة في العمليات الحسابية والمالية.
٥. قدرة على إعداد التقارير المالية.
- ٦, قدرة على مراجعة المستندات المالية.
- ٧, معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها وبتوصيف وظيفته.
- ٨, قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
- ٩, قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل.
١٠. قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والحفاظة عليها.
١١. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

سابعاً: شروط الوظيفة:

- ١, أن لا يقل عمرة عن خمس وعشرين عاماً.
- ٢, أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الوقف للعمل محل الاستخدام.
- ٣, أن يكون لائقاً طبياً.
٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٥, اجتياز المقابلة الشخصية.
٦. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

ثامناً: مسوغات التعيين:

- ١, صورة من البطاقة الشخصية.
- ٢, صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- ٣, عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ × ٦,
- ٤, ملف علاقي.

٥. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

تاسعاً: متطلبات ومواصفات الوظيفة:

١. شهادة جامعية في المحاسبة مع خبرة خمس سنوات في مجال عمله.

عاشراً: متطلبات ومواصفات الوظيفة:

١, دورات تدريبية في مجال العمل.

٢, إتقان استخدام الكمبيوتر.

٣. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

إدارة الشؤون المالية والاستثمارية

مسمى الوظيفة / رئيس الحسابات

١	٠٢	٠٠١
---	----	-----

أولاً : الأهداف :

الإشراف والرقابة على أعمال المحاسبة التجميعية في مقر الوقف، التأكد من حسن تطبيق النظام المالي واللوائح والتعليمات المالية، التسجيل على برنامج الحسابات الآلي للمنشأة، حفظ كافة المستندات والسجلات والدفاتر المحاسبية التجميعية للوقف، إعداد التقارير المالية الدورية وغير الدورية للوقف ككل، إعداد موازين المراجعة الشهرية المجمعة، وإعداد كافة مرفقات القوائم المالية للوقف.

ثانياً: الرئيس المباشر:

مدير الشؤون المالية.

ثالثاً: المرؤوسين:

عدد من المحاسبين يتحدد عددهم وفق حجم وتنوع نشاط الوقف.

رابعاً: العلاقات:

( أ ) مع مدير إدارة الشؤون المالية:

يرفع له التقارير، ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بكافة الأمور المحاسبية والمالية الوقف.

( ب ) مع العاملين في الإدارة:

ينسق العمل مع المحاسبين العاملين معه والمحصل لضمان توفير المعلومات المالية اللازمة لحسن أداء العمل المحاسبي والمالي في الوقف ككل، وضمان حسن تسجيله علي الحاسب.

( ج ) مع باقي الإدارات :

يتم التنسيق والتشاور والتعاون على إنجاز الأعمال والإجراءات المطلوبة وتبادل البيانات ليتمكن من إعداد كافة التقارير اللازمة والمطلوبة منه.

خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

١، الإشراف والرقابة على الأعمال المالية والمحاسبية التجميعية في الوقف والتأكد من حسن تطبيق النظام واللوائح والتعليمات المالية فيها.

٢. تجميع ومراجعة المعلومات المحاسبية للوقف، وتحضير التقارير المالية والدورية التجميعية، ورفعها في تقارير شهرية وقوائم مالية دورية وربع سنوية وسنوية إلى الجهات المعنية بالوقف.

٣. إعداد تقارير الموازنات التقديرية التجميعية للوقف، ومقارنة النتائج الفعلية بتلك المقدرة، وتحليل الانحرافات ورفع تقارير بها بشكل دوري.

٤، التأكد من سلامة الجرد الدوري للأصول الثابتة وأصناف المخزون ومن كفاية المخصصات والاستدراكات ومن سلامة الاحتياطات المتخذة لحماية أموال إدارة الوقف.

٥، إعداد موازين المراجعة الشهرية التجميعية لحسابات الوقف.

٦. إعداد القوائم المالية التجميعية لحسابات الوقف والافصاحات الخاصة بها.

٧، تسهيل عمل ومساعدة المدقق الخارجي للوقف، وأخذ ملاحظات المدقق بعين الاعتبار بعد مناقشتها معه، ومراجعة هذه الملاحظات مع كافة محاسبي الوقف، واقتراح الإجراءات التصويبية اللازمة.

٨. القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر تتفق مع طبيعة عمله.

٩، التوصية بإعدام الديون التي لا يرجي سدادها بعد استنفاد السبل والإجراءات القانونية في هذا المجال .

١٠. رفع التقارير عن أية أعمال للمحصلين قد تضر بصالح الإدارة أو تؤدي لسوء استخدام ما يجوزتهم من مستندات أو نقداً أو شيكات.

سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

١، قدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية.

- ٢, معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المالي وكل ما يتعلق بمعايير المحاسبة السعودية والمتطلبات القانونية للعمل المحاسبي.
  ٣. الإطلاع وتفهم كافة لوائح الوقف والسياسات المالية والتعليمات المحاسبية.
  - ٤, تفهم الإجراءات والنماذج المستخدمة في العمليات الحسابية والمالية.
  - ٥, قدرة على إعداد التقارير المالية التجميعية والقوائم المالية والإفصاحات اللازمة لها.
  ٦. قدرة على مراجعة المستندات المالية.
  - ٧, معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها وبتوصيف وظيفته.
  - ٨, قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
  - ٩, قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل.
  - ١٠, قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والحفاظة عليها.
  ١١. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.
- سابعاً: شروط الوظيفة:

- ١, أن لا يقل عمرة عن ثلاثين عاماً.
  - ٢, أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الوقف للعمل محل الاستخدام.
  - ٣, أن يكون لائقاً طبياً.
  - ٤, أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  - ٥, اجتياز المقابلة الشخصية.
  ٦. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.
- ثامناً: مسوغات التعيين:

- ١, صورة من البطاقة الشخصية.
  - ٢, صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
  - ٣, عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ × ٦,
  - ٤, ملف علاقي.
  ٥. تعبئة نموذج طلب التوظيف.
- تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

١. شهادة جامعية في المحاسبة مع خبرة عشر سنوات في مجال عمله.  
عاشراً: متطلبات الوظيفة:

١, دورات تدريبية في مجال العمل.

٢, إتقان استخدام الكمبيوتر.

٣. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

إدارة الشؤون المالية والاستثمار

مسمى الوظيفة / المحاسب المالي

١	٠٢	٠٠١
---	----	-----

أولاً : الأهداف :

الإشراف والرقابة على أعمال المحاسبة في الإدارة، والتأكد من حسن تطبيق النظام المالي واللوائح والتعليمات المالية، والتسجيل على برنامج الحسابات الآلي للمنشأة، دراسة وتحليل كافة أرصدة الحسابات وتواريخ استحقاقها ومواعيد السداد وإعداد كشوف تحليلية لأعمار الديون المستحقة.

ثانياً: الرئيس المباشر:

رئيس الحسابات.

ثالثاً: المرؤوسين:

أمين الصندوق.

رابعاً: العلاقات:

( أ ) مع رئيس الحسابات :

يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بكافة أمور محاسبة الإدارة.

( ب ) مع العاملين في الإدارة:

ترفع له التقارير ويكون مسؤولاً بصورة مباشرة عن كافة المعاملات المالية والمحاسبية بالوحدة الإدارية.

( ج ) مع باقي الإدارات :

يتم التنسيق والتشاور والتعاون على إنجاز الأعمال والإجراءات المطلوبة وتبادل البيانات ليتمكن من إعداد كافة التقارير اللازمة والمطلوبة منه.

خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

١، الإشراف والرقابة على الأعمال المالية والمحاسبية في مقر الإدارة والتأكد من حسن تطبيق النظام واللوائح والتعليمات المالية فيها.

٢. تجميع ومراجعة المعلومات المحاسبية للإدارة، وتحضير التقارير المالية والدورية عن نتائجها ورفعها في تقارير شهرية دورية وربع سنوية و سنوية إلى الجهات المعنية بالوقف.

٣، إعداد تقارير الموازنات التقديرية التفصيلية لمقر إدارة الوقف، ومقارنة النتائج الفعلية بتلك المقدرة وتحليل الانحرافات ورفع تقارير بها بشكل دوري.

٤. التأكد من سلامة الجرد الدوري للأصول الثابتة وأصناف المخزون ومن كفاية المخصصات والاستدراكات ومن سلامة الاحتياطات المتخذة لحماية أموال إدارة الوقف.

٥، إعداد موازين المراجعة الشهرية لحسابات الإدارة.

٦. إعداد القوائم المالية لحسابات مقر الإدارة والإفصاحات الخاصة بها.

٧، تسهيل عمل ومساعدة المدقق الخارجي للوقف، وأخذ ملاحظات المدقق بعين الاعتبار بعد مناقشتها معه.

٨. القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر تتفق مع طبيعة عمله.

سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

١. قدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية.

٢، معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المالي وكل ما يتعلق بمعايير المحاسبة السعودية والمتطلبات القانونية للعمل المحاسبي.

٣، الإطلاع وتفهم كافة لوائح الوقف والسياسات المالية والتعليمات المحاسبية.

٤. تفهم الإجراءات والنماذج المستخدمة في العمليات الحسابية والمالية.

٥، قدرة على إعداد التقارير المالية.

٦، قدرة على مراجعة المستندات المالية.

٧، معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها وبتوصيف وظيفته.

- ٨, قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
  - ٩, قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل.
  ١٠. قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
  ١١. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.
- سابعاً: شروط الوظيفة:
- ١, أن لا يقل عمرة عن خمس وعشرين عاماً.
  - ٢, أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الوقف للعمل محل الاستخدام.
  - ٣, أن يكون لائقاً طبياً.
  - ٤, أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  - ٥, اجتياز المقابلة الشخصية.
  ٦. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.
- ثامناً: مسوغات التعيين:
- ١, صورة من البطاقة الشخصية.
  - ٢, صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
  ٣. عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ × ٦,
  - ٤, ملف علاقي.
  ٥. تعبئة نموذج طلب التوظيف.
- تاسعاً: متطلبات ومواصفات الوظيفة:
١. شهادة جامعية في المحاسبة مع خبرة خمس سنوات في مجال عمله.
- تاسعاً: متطلبات ومواصفات الوظيفة:
- ١, دورات تدريبية في مجال العمل.
  - ٢, إتقان استخدام الكمبيوتر.
  ٣. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

قسم الشؤون الإدارية

## مسمى الوظيفة / مدير الشؤون الإدارية

٢	٠٢	٠٠١
---	----	-----

أولاً : الأهداف:

تنفيذ سياسات وخطط الإدارة المتعلقة بشؤون الموظفين والخدمات الإدارية العامة وإعداد كشوف مستحقات العاملين والمساهمة في وضع موازنات الأجور.

ثانياً : الرئيس المباشر:

المدير التنفيذي.

ثالثاً : المرؤوسين:

١, مسئول شؤون الموظفين.

٢. مسئول الخدمات الإدارية.

رابعاً: العلاقات:

( أ ) مع المدير التنفيذي:

يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه في كل ما يخص شؤون العاملين والخدمات داخل الإدارة.

( ب ) مع مديري الإدارات:-

١, يقدم تقارير دورية بما يحتاجه مديري الإدارات من بيانات وظيفية.

٢. يسلم كشوف مستحقات العاملين الشهرية إلى الإدارة المالية في يوم ٢٠ من كل شهر.

( ج ) مع العاملين في الإدارة:

ترفع له التقارير ويكون مسؤولاً بصورة مباشرة عن جميع العاملين بإدارة الشؤون الإدارية.

خامساً : المهام والواجبات الوظيفية:

١, الإشراف على إعداد السياسات واللوائح الإدارية وخطوة الموظفين اللازمين للإدارة بالتنسيق مع باقي الإدارات.

٢. اقتراح السياسة التي يجب إتباعها بشأن الموظفين والعمال في الإدارة كسياسة تحديد العلاوات والمكافآت والعمل الإضافي والتدريب وبدلات السفر.... الخ ومن ثم رفعها للمدير التنفيذي ليتم رفعها لمجلس النظار لاعتمادها.

- ٣، الإشراف على تطبيق إجراءات شؤون الموظفين والعمل على تطويرها وفقاً لظروف واحتياجات الإدارة.
٤. إعداد برامج التدريب والتطوير للموظفين الإداريين في كافة الإدارات بغية تنمية كفاءاتهم بالتعاون مع مديري الإدارات المعنية.
- ٥، إعداد الاختبارات اللازمة لمختلف الوظائف بالاشتراك مع مديري الإدارات وإخضاع طالب العمل لهذه الاختبارات.
٦. الإشراف على أعمال الطباعة وحفظ الملفات المركزية والرقابة على استعمال الفاكس والتلكس والهاتف وماكينات التصوير
- ٧، الإشراف على الإجراءات الخاصة بسفر موظفي وزائري الإدارة وأماكن إقامتهم وسكنهم.
٨. الإشراف على تأمين التنقلات للموظفين والعمال من وإلى مقر العمل ممن تنص عقود عملهم على تأمين تنقلاتهم أو خلال تكليفهم بعمل خارج إدارة الوقف.
- ٩، الإشراف على إتخاذ التدابير اللازمة لحماية ممتلكات الإدارة من العبث والسرقة.
- ١٠، الإشراف علي تنفيذ سياسة الإدارة فيما يتعلق بالخدمات الاجتماعية التي تقدمها الإدارة لموظفيها.
١١. التأكد من تسليم إدارته كشوف المرتبات إلى الإدارة المالية في الوقت المحدد في الثاني والعشرين من كل شهر ميلادي.
- ١٢، الاشتراك في اختيار وتشغيل برامج الحاسب المتعلقة بالموظفين وإعداد المرتبات.
- ١٣، الاشتراك في وضع الموازنة التقديرية للأجور في الوقف والصناديق التابعة لها.
١٤. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً : المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- ١، معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بشؤون الموظفين.
- ٢، معرفة بأنظمة وقوانين العمل والعمال ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها واحتساب حقوق العاملين واستقدام العمالة الأجنبية.
٣. قدرة على الإشراف والتوجيه والتنظيم والتخطيط للعمل والعاملين.
- ٤، قدرة على إعداد الخطط التطويرية للعمل والعاملين.
- ٥، قدرة على إعداد التقارير واتخاذ القرارات أو المشاركة فيها وتقديم التوصيات.

٦, قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.

٧. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

سابعاً : شروط الوظيفة :

١, أن لا يقل عمرة عن ثلاثون عاماً.

٢, أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها الجمعية للعمل محل الاستخدام.

٣, أن يكون لائقاً طبيّاً.

٤, أن يكون حسن السيرة والسلوك.

٥, اجتياز المقابلة الشخصية.

٦. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

ثامناً : مسوغات التعيين :

١, صورة من البطاقة الشخصية.

٢, صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.

٣, عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ × ٦.

٤, ملف علاقي.

٥. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

تاسعاً: المؤهلات المطلوبة :

١, بكالوريوس في إدارة الأعمال أو القانون مع خبرة عشر سنوات في مختلف الأعمال الإدارية منها على

الأقل خمس سنوات في وظيفة إشرافية.

٢. ماجستير في إدارة الأعمال أو القانون مع خبرة خمس سنوات في مختلف الأعمال الإدارية منها على الأقل

خمس سنوات في وظيفة إشرافية.

تاسعاً: متطلبات الوظيفة:

١, القدرة على التعامل مع الغير بلباقة.

٢. الإلمام باستخدام الحاسب الآلي.

## إدارة الشؤون الإدارية

مسمى الوظيفة / مسؤول شؤون الموظفين

٢	٠٢	٠٠١
---	----	-----

أولاً: الأهداف:

تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين، وحفظ كافة المستندات والسجلات والملفات العائدة لهذه الإجراءات وتحضير التقارير الدورية والاحصائية عن حركة الموظفين والعمال.

ثانياً: الرئيس المباشر:

مدير الشؤون الإدارية.

ثالثاً: المرؤوسين:

عدد من المساعدين ( يحدده مدير الشؤون الإدارية ).

رابعاً: العلاقات:

( أ ) مع مدير إدارة الشؤون الإدارية:

يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بمجال عمله.

( ب ) مع باقي الإدارات:

التنسيق والتشاور لتقديم أفضل الخدمات المتعلقة بشؤون الموظفين في كافة الإدارات.

( ج ) مع العاملين بالقسم :

ترفع له التقارير ويكون مسؤولاً بصورة مباشرة عن كافة العاملين بالقسم.

خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

١، تحديد حاجة الإدارة السنوية من الموظفين وإعداد خطة التوظيف بالتنسيق مع مختلف الإدارات والاشتراك في وضع الموازنة التقديرية للعمال.

٢. إتخاذ إجراءات التعيين والاستقدام ، وإستصدار عقود التعيين والتوظيف والتقاعد لموظفي وعمال ومستخدمي الإدارة.

٣، حفظ جوازات الموظفين وإستصدار الخروج والعودة وتجديد الإقامات.

٤. متابعة تطوير الموظفين وأدائهم بالتنسيق مع المسؤولين عنهم في إداراتهم وتجميع وتنسيق وحفظ تقارير تقييم الأداء والإنتاجية.
  ٥. تنظيم عمليات العلاج والرعاية الصحية للموظفين وإسكانهم وتنظيم عملية التنقل بين مواقع الإدارة ومساكنهم.
  ٦. دراسة مدى سلامة سلم الرواتب ومتابعة تطوره ومدى إنسجامه مع متطلبات العمل في الإدارة وظروف التطور الاقتصادي في المملكة.
  ٧. إعداد كشف الرواتب والأجور لجميع العاملين بإدارة الوقف.
  ٨. تقديم تقارير لمديري الإدارات بالمخالفات (إن وجدت) لأحكام نظام شؤون الموظفين محددًا فيه ملاسبات هذه المخالفات.
  ٩. متابعة تطورات القوانين الحكومية الجديدة المتعلقة بالموظفين والعمال وتطبيقها في الإدارة وفق توجيهات مدير الشؤون الإدارية.
  ١٠. الاحتفاظ بملفات التعليمات والمذكرات والقرارات الإدارية الخاصة بشؤون الموظفين.
  ١١. تنظيم وحفظ السجلات الفردية للموظفين والسجلات الأخرى اللازمة لقسم شؤون الموظفين.
  ١٢. الإشراف على مراقبة الدوام والإجازات السنوية والمرضية الأخرى.
  ١٣. إعداد تقرير بمستحقات العاملين المستحقة لإدراجها في القوائم المالية الربع سنوية.
  ١٤. إعداد تقرير بالقضايا المرفوعة على الوقف وتخص مستحقات عامليه إن وجدت لإدراجها في القوائم المالية الربع سنوية وما شبه ذلك.
  ١٥. القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل رئيسه وتتعلق بطبيعة عمله.
- سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:
١. معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال شئون الموظفين.
  ٢. معرفة بأنظمة العمل والعمال ولوائحها التنظيمية المتعلقة بشئون الموظفين.
  ٣. معرفة بأساليب وإجراءات أعمال شئون الموظفين.
  ٤. القدرة على إعداد القرارات المتعلقة بالتعيين والترقية والنقل وطي القيد.
  ٥. القدرة على تنظيم الملفات وفهرستها.
  ٦. القدرة على صياغة العقود وإعدادها.

- ٧، قدرة على الإشراف والتوجيه والتنظيم والتخطيط للعمل والعاملين.
٨. قدرة على إعداد الخطط التطويرية للعمل والعاملين.
- ٩، قدرة على إعداد التقارير واتخاذ القرارات أو المشاركة فيها وتقديم التوصيات.
- ١٠، قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
١١. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

سابعاً: شروط الوظيفة:

- ١، أن لا يقل عمرة عن ثلاثين عاماً.
٢. أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها الجمعية للعمل محل الاستخدام.
- ٣، أن يكون لائقاً طبيّاً.
- ٤، أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٥، اجتياز المقابلة الشخصية.
- ٦، ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.
٧. أن يكون قد عمل في ذات المجال على الأقل خمس سنوات في منشأة سعودية.

ثامناً: مسوغات التعيين:

- ١، صورة من البطاقة الشخصية.
- ٢، صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- ٣، عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ × ٦،
- ٤، ملف علاقي.
٥. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

١. بكالوريوس في إدارة الأعمال مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
٢. دبلوم ثانوية تجارية مع خبرة في مجال الموظفين لا تقل عن عشر سنوات.

عاشراً: متطلبات الوظيفة:

- ١، القدرة على التعامل بلباقة مع الغير.
٢. دورات تدريبية على استخدامات الحاسب الآلي فيما يخص شؤون الموظفين.

## إدارة الشؤون الإدارية

مسمى الوظيفة / مسؤول الخدمات الإدارية

٢	٠٣	٠٠١
---	----	-----

أولاً: الأهداف:

تأمين كافة الخدمات الإدارية مثل خدمات العلاقات العامة والبريد والطباعة والهاتف والفاكس والقرطاسية والمطبوعات وتصوير المستندات وخدمات المساكن والنظافة والحراسة وحفظ الأثاث والمفروشات.... الخ.

ثانياً: الرئيس المباشر:

مدير الشؤون الإدارية.

ثالثاً: المرؤوسين:

عدد من المساعدين (يحدده مدير الشؤون الإدارية).

رابعاً: العلاقات:

( أ ) مع مدير إدارة الشؤون الإدارية:

يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بمجال عمله.

( ب ) مع باقي الإدارات:

التنسيق والتشاور لتقديم أفضل الخدمات المتعلقة بشؤون الموظفين في كافة الإدارات والأقسام.

( ج ) مع العاملين بالقسم:

ترفع له التقارير ويكون مسؤولاً بشكل مباشر عن كافة العاملين بالقسم.

خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

١. الإشراف على عمليات استلام البريد الوارد الى الإدارة وتوزيعه على الجهات المعنية وتأمين ارسال البريد

بواسطة المراسلين أو بواسطة البريد وحفظ السجلات عن هذه الحركة.

٢. تنظيم وتنسيق أعمال ونشاطات المراسلين والفراشين والحراس والسائقين ومراقبة وضبط مظهرهم

ومسلكهم.

٣. تأمين كافة أعمال الطباعة والمراسلات الإدارية وحفظ نسخ عنها في الملفات العائدة لها.

٤. تأمين توزيع الرسائل الواردة عن طريق الفاكس وتنظيم ارسال الرسائل الصادرة والتأكد من تقييد كل مسؤول بالإجراءات المتبعة بشأن استعمال الفاكس.
  ٥. الإشراف على إعداد خطة شراء احتياجات الإدارة من القرطاسية والمطبوعات والإشراف علي عمليات استلام هذه الاحتياجات والرقابة على تخزينها والتأكد من صرفها حسب الإجراءات المنظمة لذلك.
  ٦. مراقبة حركة تصوير المستندات الخاصة بعمليات الإدارة وتأمين المواد الأولية اللازمة للنسخ والتصوير.
  ٧. الإشراف على حفظ وترتيب الملفات المركزية والعمل على تلبية حاجات الموظفين عند طلبهم لأية مستندات منها ضمن الصلاحيات الإدارية والقيام بإجراءات الجرد الدورية عليها وإتلاف ما لم يعد لازماً أو مفيداً بعد أخذ موافقة مدير الشؤون الإدارية وفقاً لسياسة الإدارة.
  ٨. تنظيم وتأمين نقل الموظفين من والى مقر الإدارة والإشراف على حركة السيارات وعمل السائقين.
  ٩. الإشراف على عمليات التنظيف وتأمين أدوات التنظيف اللازمة لذلك.
  ١٠. التأكد دائماً من أن احتياجات الأمن كافية لحماية ممتلكات الإدارة من العبث والسرقة والحريق.
  ١١. الإشراف على عمال الحراسة وتوزيعهم وتزويدهم بالأدوات والتأكد من قيامهم بالأعمال الموكلة لهم.
  ١٢. القيام بأعمال التفتيش الدوري على أثاث المكاتب لتحديد الاصلاحات الواجب إجراؤها ورفع تقرير بذلك لمدير إدارة الشؤون الإدارية.
  ١٣. مسك العهد الإدارية.
  ١٤. القيام بأي أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:
١. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بإدارة الأفراد.
  ٢. معرفة بأنظمة العمل والعمال ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها.
  ٣. قدرة على الإشراف والتوجيه والتنظيم والتخطيط للعمل والعاملين.
  ٤. قدرة على إعداد التقارير واتخاذ القرارات أو المشاركة فيها وتقديم التوصيات.
  ٥. قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
  ٦. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.
- سابعاً: شروط الوظيفة:
١. أن لا يقل عمرة عن خمس وعشرين عاماً.

٢. أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها الجمعية للعمل محل الاستخدام.
  ٣. أن يكون لائقاً طبيّاً.
  ٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  ٥. اجتياز المقابلة الشخصية.
  ٦. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.
- ثامناً: مسوغات التعيين:

١. صورة من البطاقة الشخصية.
  ٢. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
  ٣. عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ × ٦.
  ٤. ملف علاقي.
  ٥. تعبئة نموذج طلب التوظيف.
- تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:
١. شهادة جامعية في إدارة الأعمال.
  ٢. شهادة الثانوية العامة مع خبرة خمس سنوات في مجال الإدارة.

#### عاشراً: متطلبات الوظيفة:

١. خبرة عملية لا تقل عن سبع سنوات في الخدمات الإدارية والعلاقات الحكومية.
٢. القدرة على التعامل بلباقة مع الغير.
٣. السرعة والدقة في العمل.
٤. الإلمام باستخدام الحاسب الآلي.

## ملحق رقم ( ١٩ ) : ملاحق المكتب الخيري .

لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية :

لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية ١٤١٠هـ

قرار رقم ١٠٧ وتاريخ ١٤١٠/٦/٢٥هـ

إن مجلس الوزراء

بعد الإطلاع على المعاملة الواردة من ديوان رئاسة مجلس الوزراء برقم (٧/ب/٢١١٨٥) وتاريخ

١٤٠٣/٩/٨هـ، المُشتملة على خطاب معالي وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (٣٣٥٢) وتاريخ

١٤٠٣/٨/٢٣هـ، بشأن تنظيم الجمعيات الخيرية.

وبعد الإطلاع على مُذكرة شعبة الخبراء رقم (٦٦) في ١٦/٤/١٤٠٦هـ.

وبعد الإطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم (٥٧) وتاريخ ١٩/٤/١٤٠٦هـ.

وبعد الإطلاع على المحضر رقم (٢٢) وتاريخ ١٤٠٩/٢/٨هـ، المُتخذ من قِبل معالي وزير العمل والشؤون

الاجتماعية ومعالي رئيس شعبة الخبراء.

وبعد الإطلاع على مُذكرة شعبة الخبراء رقم (٢٣) وتاريخ ١٤٠٩/٢/٨هـ.

وبعد الإطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم (٢٠) وتاريخ ١٤٠٩/٢/٢٣هـ.

وبعد الإطلاع على مُذكرة شعبة الخبراء رقم (١٢٨) وتاريخ ١٤٠٩/٧/٢٣هـ.

وبعد الإطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم (٧٤) وتاريخ ١٤١٠/٥/١١هـ.

يُقرر ما يلي

١- الموافقة على لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية بالصيغة المُرفقة بهذا.

٢- حصر نشاط الجمعيات والمؤسسات الخيرية الخاصة لأحكام هذا اللائحة داخل حدود المملكة.

التوقيع

فهد بن عبد العزيز

رئيس مجلس الوزراء

لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية

## الباب الأول

## الجمعيات الخيرية

## الفصل الأول

## إنشاء الجمعية وأهدافها

## المادة الأولى ( ١ ) :

تُنشأ الجمعية الخيرية إذا تقدم بطلب تأسيسها عشرون شخصاً أو أكثر، سعودي الجنسية كاملو الأهلية، لم يصدر حُكم بإدانة أي منهم في جريمة مُخلّة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره، وذلك بعد موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية على إنشائها.

وتكون للجمعية الشخصية الاعتبارية بتسجيلها في السجل الخاص الذي تُعده وزارة العمل والشؤون الاجتماعية لهذا الغرض، ويُنشر نظامها في الجريدة الرسمية.

وتُبين القواعد التنفيذية لهذا اللائحة الشروط والأوضاع الخاصة بهذا السجل، وإجراءات التسجيل فيه والبيانات اللازم تسجيلها. ولا يجوز التسجيل إذا تضمن النظام الأساسي للجمعية أحكاماً تتعارض مع هذه اللائحة أو الأنظمة الأخرى، أو تُخالف النظام العام أو تتنافى مع الآداب العامة للمجتمع.

## المادة الثانية ( ٢ ) :

تهدف الجمعية الخيرية إلى تقديم الخدمات الاجتماعية - نقداً أو عيناً - والخدمات التعليمية أو الثقافية أو الصحية، ممّا له علاقة بالخدمات الإنسانية، دون أن يكون هدفها الحصول على الربح المادي. ويُحدّد النظام الأساسي للجمعية أهدافها. ويحظر على الجمعية تجاوز أهدافها المحدّدة أو الدخول في مُضاربات مالية.

## المادة الثالثة ( ٣ ) :

لا يجوز للجمعية أن تُنشئ فروعاً لها، إلا بموافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية. ويجب تسجيل الفروع، أو أي تعديل يتم إدخاله على النظام الأساسي، وذلك وفق الأحكام المُتقدّمة.

## المادة الرابعة ( ٤ ) :

تُعطي وزارة العمل والشؤون الاجتماعية للجمعية شهادة من واقع السجل الخاص، تتضمن على الأخص: تاريخ التسجيل ورقمّه، وتاريخ النشر، والمقر الرئيسي للجمعية.

المادة الخامسة ( ٥ ) :

يجب أن يشتمل النظام الأساسي للجمعية على البيانات والأحكام الأساسية، وعلى الأخص ما يلي:

- ١- اسم الجمعية ومقرها الرئيسي، والنطاق الجغرافي لخدماتها.
  - ٢- الغرض الذي أنشئت من أجله.
  - ٣- اسم كل من الأعضاء المؤسسين وسنّه ومهنته، ومحل إقامته.
  - ٤- شروط العضوية وأنواعها، وحقوق الأعضاء وواجباتهم.
  - ٥- موارد الجمعية، وكيفية التصرف فيها.
  - ٦- تحديد بداية ونهاية السنة المالية.
  - ٧- طرق المراقبة المالية.
  - ٨- الأحكام المتعلقة بالهيئات التي تمثل الجمعية واختصاص كل منها، وكيفية اختيار أعضائها، وكيفية إنهاء عضويتهم.
  - ٩- كيفية تعديل نظام الجمعية، وكيفية إدماجها، وتكوين فروع لها.
  - ١٠- القواعد التي تُتبع في حالة حل الجمعية حلاً اختيارياً، والجهة التي تؤول إليها أموالها.
  - ١١- أي بيانات لا تتعارض مع أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة بمقتضاها.
- ولا يجوز أن يُنص في النظام الأساسي للجمعية على أن تؤول أموالها بعد الحل لغير الجمعيات أو المؤسسات الخيرية المسجلة نظاماً، والتي تعمل في ميدان الجمعية التي تم حلها. ويُصدر وزير العمل والشؤون الاجتماعية نموذجاً للنظام الأساسي، لتسترشد به الجمعيات الخيرية في وضع نُظُمها الأساسية.

الفصل الثاني

التنظيم الإداري والمالي

المادة السادسة ( ٦ ) :

تتكون الجمعية من الهيئات التالية:

- ١- الجمعية العمومية.
- ٢- مجلس الإدارة.
- ٣- اللجان الدائمة التي تُشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، على أن يُحدّد اختصاص كل لجنة القرار الصادر بتشكيلها.

## المادة السابعة ( ٧ ) :

- ١ - تتكون الجمعية العمومية - فيما عدا الجمعية العمومية التأسيسية - من الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية، ومضت على عضويتهم سنة على الأقل.
- ٢ - تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر الجمعية، ويجوز أن تعقد في مكان آخر بعد موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية. وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة موعد اجتماع الجمعية العمومية، وكيفية الدعوة للاجتماعات العادية وغير العادية، وشروط صحة انعقادها وصحة قراراتها، وكل ما يتعلق بهذه الأمور.
- ٣ - يجب إبلاغ وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بكل اجتماع للجمعية العمومية قبل انعقاده بخمسة عشر يوماً على الأقل، وبصورة من خطاب الدعوة وجدول الأعمال، وكذلك بصورة من الوثائق الخاصة بالمواضيع المدرجة على جدول الأعمال. وللوزارة أن تندب من يحضر الاجتماع، ويجب إبلاغ الوزارة بصورة من محاضر الاجتماعات في ميعاد لا يتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء الاجتماع.

## المادة الثامنة ( ٨ ) :

- ١ - يتم اختيار أعضاء مجلس إدارة الجمعية من قبل الجمعية العمومية بطريقة الاقتراع السري، وبحضور مندوب عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
- ٢ - يُحدد النظام الأساسي للجمعية مدة مجلس الإدارة، على ألا تتجاوز أربع سنوات.
- ٣ - يجب إبلاغ وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بأسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة، وذلك قبل الموعد المحدد لانتخاب أعضاء المجلس بتسعين يوماً على الأقل، وإذا لم تُبلغ الوزارة الجمعية بملاحظات قبل موعد الانتخاب بثلاثين يوماً، أُعتبر ذلك بمثابة موافقة من الوزارة على الترشيح. وللوزارة أن تندب من يحضر عملية الانتخاب للتحقق من أنه يجري طبقاً للنظام الأساسي للجمعية، كما أن لها - بقرار مسبب - إلغاء نتيجة الانتخاب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغها بهذه النتيجة.
- ٤ - يجب إبلاغ وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بصورة من محضر اجتماع كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة، وما أُتخذ فيه من قرارات خلال عشرة أيام من تاريخ صدورها. وللوزارة حق الاعتراض على تلك القرارات خلال عشرين يوماً من تاريخ إبلاغها.
- ٥ - تُبين القواعد التنفيذية لهذه اللائحة قواعد سير العمل في المجلس.

## المادة التاسعة ( ٩ ) :

لوزير العمل والشؤون الاجتماعية أن يُعيّن مجلس إدارة مؤقت للجمعية في الحالات التي تقتضيها مصلحة الجمعية وأهدافها.

المادة العاشرة ( ١٠ ) :

على مجلس إدارة الجمعية أن يُقدّم لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية صورة من الحساب الختامي للعام المالي المنصرم، وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد، في الموعد الذي تُحدّده القواعد التنفيذية، موقعاً على كُلٍ مِنْهُمَا من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه، وأمين الصندوق ومُحاسب الجمعية والأمين العام.

المادة الحادية عشرة ( ١١ ) :

يجب على الجمعية:

١- أن تحتفظ في مقر إدارتها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها وفق ما تتضمنه القواعد التنفيذية لهذه اللائحة من أحكام.

٢- أن تُقيد في سجل خاص اسم كل عضو وسنه ومهنته وعنوانه، وتاريخ انضمامه للجمعية وما يُسدّده من اشتراكات، وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.

٣- أن تُدوّن بسجلات مُعدة لهذا الغرض، محاضر جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها، وكذلك القرارات الصادرة من مدير الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، ولكل عضو من أعضاء الجمعية حق الإطلاع على هذه السجلات.

٤- أن تُدوّن حساباتها في دفاتر تُبيّن على وجه التفصيل، المصروفات والإيرادات، بما في ذلك التبرعات ومصدرها.

٥- أن يكون لها مُحاسب قانوني مُرخص.

٦- أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة، وألاّ يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية، وتُحدّد القواعد التنفيذية هؤلاء المسؤولين.

٧- أن تذكر أسمها ورقم تسجيلها ودائرة نشاطها في جميع دفاترها وسجلاتها ومُحرراتها ومطبوعاتها.

المادة الثانية عشرة ( ١٢ ) :

١- تُقدّم وزارة العمل والشؤون الاجتماعية للجمعية المسجلة الإعانات المقررة نظاماً.

٢- يجوز للجمعية الخيرية جمع التبرعات وقبول الهبات والوصايا، بما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.

المادة الثالثة عشرة ( ١٣ ) :

لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية أن تُسند إدارة إحدى دورها أو مؤسساتها أو مراكزها الاجتماعية، للجمعية التي تُثبت قدرتها على ذلك، ويُصرف للجمعية في هذه الحالة المبلغ اللازم لذلك بميزانية جهة الاختصاص.

الفصل الثالث

حل الجمعية

المادة الرابعة عشرة ( ١٤ ) :

يجوز حل الجمعية حلاً اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية طبقاً للقواعد التي يُحددها النظام الأساسي للجمعية.

المادة الخامسة عشرة ( ١٥ ) :

يجوز بقرار من وزير العمل والشؤون الاجتماعية حل الجمعية، في إحدى الحالات التالية:

١- إذا قل عدد أعضائها عن عشرين شخصاً.

٢- إذا خرجت عن أهدافها، أو ارتكبت مخالفة جسيمة لنظامها الأساسي.

٣- إذا أصبحت عاجزة عن الوفاء بالتزاماتها المالية.

٤- إذا تصرفت في أموالها في غير الأوجه المحددة لها.

٥- إذا خالفت النظام العام، أو الآداب العامة، أو التقاليد المرعية في المملكة.

٦- إذا خلت بالأحكام المبينة بهذه اللائحة.

وللوزير بدلاً من حل الجمعية تعيين مجلس إدارة مؤقت لفترة واحدة يتولى اختصاص مجلس الإدارة إذا كان ذلك يخدم المصلحة العامة، ويُحقق أهداف الجمعية.

المادة السادسة عشرة ( ١٦ ) :

لا يجوز للقائمين على شؤون الجمعية التي صدر قرار بحلها، أن يتصرفوا في أموالها أو مستنداتها.

ويُصدر وزير العمل والشؤون الاجتماعية قراراً يُحدد طريقة التصفية، وكيفية التصرف في أموال الجمعية ومُستنداتها، والجمعيات والمؤسسات التي تؤول إليها هذه الأموال عند عدم النص على ذلك في النظام الأساسي للجمعية، أو عند تعذر تنفيذ ما نص عليه في نظامها المذكور.

الفصل الرابع

أحكام عامة

المادة السابعة عشرة ( ١٧ ) :

- ١- تتولى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية الإشراف على أعمال الجمعيات الخيرية، ومراقبة تنفيذ أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة بمقتضاه. ولها في سبيل ذلك الإطلاع على دفاترها وسجلاتها ووثائقها التي تتعلق بعمل الجمعية ونشاطها، وعلى الجمعية تقديم أي معلومات أو بيانات أو مستندات أخرى تطلبها الوزارة.
- ٢- لوزير العمل والشؤون الاجتماعية وقف تنفيذ أي قرار يصدر عن الهيئات القائمة على شؤون الجمعية يكون مخالفاً لأحكام هذه اللائحة، أو القرارات الصادرة بمقتضاه أو لنظام الجمعية الأساسي.

المادة الثامنة عشرة ( ١٨ ) :

تضع وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بالاشتراك مع الديوان العام للخدمة المدنية القواعد اللازمة لتنظيم إعطاء شهادات للمنتفعين بالبرامج الثقافية أو التعليمية أو التأهيلية بالجمعيات الخيرية، وطرق الاستفادة من حاملي هذه الشهادات في مجالات التوظيف.

الباب الثاني

المؤسسة الخيرية الخاصة

الفصل الأول

إنشاء المؤسسة وأهدافها

المادة التاسعة عشرة ( ١٩ ) :

يجب تكوين مؤسسات خيرية خاصة، لغرض غير الحصول على ربح مادي، تقتصر منفعتها على أفراد أو جهات معينة، أو تنحصر عضويتها في أشخاص معينين، وذلك وفق نظامها.

المادة العشرون ( ٢٠ ) :

تعد وزارة العمل والشؤون الاجتماعية سجلاً خاصاً بالمؤسسات الخيرية، وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة الشروط الخاصة بهذا السجل، وإجراءات التسجيل فيه والبيانات اللازم تسجيلها.

المادة الحادية والعشرون ( ٢١ ) :

تكون للمؤسسة الشخصية الاعتبارية بتسجيلها وفق أحكام هذه اللائحة.

الفصل الثاني

التنظيم الإداري والمالي

المادة الثانية والعشرون ( ٢٢ ) :

يسري على المؤسسات الخيرية من حيث الخضوع لإشراف ورقابة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية، ومن حيث إنشاء فروع لها وإدماجها، وتعيين مجلس إدارة مؤقت لإدارتها، ووقف تنفيذ قراراتها، وحلها وتصفيتها، ما يسري على الجمعيات الخيرية في هذا الشأن من أحكام، كما يسري عليها الحظر المنصوص عليه في المادة الثانية الخاص بعدم تجاوز الأهداف، أو الدخول في مضاربات مالية.

المادة الثالثة والعشرون ( ٢٣ ) :

لا تستفيد المؤسسات الخيرية من الإعانات التي تُقدّمها الوزارة للجمعيات الخيرية. ويجوز لها قبول الهبات والوصايا، ولكن لا يجوز لها جمع التبرعات.

المادة الرابعة والعشرون ( ٢٤ ) :

تؤول أموال المؤسسة الخيرية بعد حلها إلى الجمعيات الخيرية وفق ما يُحدّده وزير العمل والشؤون الاجتماعية، ما لم يتضمن نظامها الخاص أيلولة أموالها إلى عمل خيري آخر.

الباب الثالث

أحكام ختامية

المادة الخامسة والعشرون ( ٢٥ ) :

١- تُطبّق أحكام هذه اللائحة على الجمعيات الخيرية، والمؤسسات الخيرية الخاصة القائمة وقت صدور هذه اللائحة، باستثناء الأحكام المتعلقة بالتأسيس والتسجيل والنشر.

وعلى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية اتخاذ ما يلزم لتعديل أنظمة الجمعيات والمؤسسات الخيرية بما يتفق وأحكام هذه اللائحة.

٢- استثناء من حكم الفقرة (١) من هذه المادة، لا تُطبّق أحكام هذه اللائحة على المؤسسات الخيرية الخاصة المنشأة بموجب أوامر ملكية

المادة السادسة والعشرون ( ٢٦ ) :

تُصدر القواعد التنفيذية لهذه اللائحة بقرار من وزير العمل والشؤون الاجتماعية، وتُنشر في الجريدة الرسمية، كما يُنشر بهذه الجريدة كل قرار يصدر بتعديلها.

المادة السابعة والعشرون ( ٢٧ ) :

تُلغى هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من أحكام.

المادة الثامنة والعشرون ( ٢٨ ) :

تُنشر هذه اللائحة في الجريدة الرسمية، ويُعمل بها بعد ستين يوماً من تاريخ نشرها .

### النظام الأساسي للمؤسسة الخيرية :

#### " الفصل الأول " التأسيس والأهداف "

##### المادة (١) تأسيس المؤسسة وأسمها :-

بمشيئة الله وتوفيقه قام ..... بتأسيس مؤسسة ..... طبقاً لأحكام

لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٧) وتاريخ ٢٥/٦/١٤١٠هـ

وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (٧٦٠) وتاريخ ٣٠/١/١٤٢٦هـ والتعليمات

الصادرة بمقتضاها وتكون لهذه المؤسسة الشخصية الاعتبارية المستقلة بمجرد تسجيلها في السجل الخاص

بالمؤسسات الخيرية لدى وزارة الشؤون الاجتماعية .

##### المادة (٢)

المؤسس : ..... ، سعودي الجنسية . بموجب حفيظة رقم ( ..... )

وتاريخ ..../.../...هـ الصادرة من الرياض .

##### المادة (٣) المركز الرئيسي للمؤسسة وعنوانها :-

يكون مركزها الرئيسي في الرياض وينحصر نشاطها داخل حدود المملكة ويجوز نقله أو فتح فروع للمؤسسة

داخل منطقة خدماتها بقرار من مجلس إدارة المؤسسة وبموافقة وزارة الشؤون الاجتماعية .

وعنوانها الرياض ص.ب ..... ، الرياض ..... هاتف (.....) فاكس (.....) .

##### المادة (٤) أهداف المؤسسة :-

الأعمال الخيرية نقداً أو عيناً ممثلة في الخدمات الاجتماعية والصحية وكافة وجوه البر ، و تقديمها الطريقة التي يحث عليها الدين الإسلامي الحنيف ، وكذلك التنسيق مع الجمعيات الخيرية القائمة دون أن يكون من أغراض المؤسسة الحصول على ربح مادي .

#### المادة (٥) الهبات والوصايا :-

يجوز للمؤسسة قبول الهبات والوصايا سواء كانت أموال ثابتة أو منقولة ولا يجوز للمؤسسة بأي حال من الأحوال جمع تبرعات .

#### المادة (٦) الجهاز الإداري للمؤسسة :-

تتكون المؤسسة من :

١ . مجلس الأمناء .

٢ . الأمين العام

٣ . المدير التنفيذي .

#### " الفصل الثاني " مجلس الأمناء "

#### المادة (٧) اختيار مجلس الأمناء :-

١ . تدار المؤسسة من قبل مجلس الأمناء يتكون من (٤) أعضاء وهم كل من :-

١ . المكرم / ..... الرئيس

٢ . المكرم / ..... عضو

٣ . المكرم / ..... الأمين العام

٤ . المكرم / ..... عضو

٢ . تكون رئاسة المجلس في يد / مؤسس المؤسسة ، ثم يليه الأمين العام ، ثم يليه من يختاره المؤسس أو يوصي

به من أعضاء مجلس الأمناء وفي حالة انتهاء عضوية أي عضو من أعضاء المجلس لأي سبب يستمر عمل

المجلس بالأعضاء الباقين حتى يتم تعيين بديل لمن انتهت عضويته .

#### المادة (٨) شروط العضوية في المجلس :-

١ . أن يكون سعودي الجنسية .

٢ . أن يكون قد أتم الحادي والعشرين من عمره .

٣. أن يكون غير محكوم بإدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .  
والعضوية في المجلس عمل تطوعي لا يتقاضى عنه أعضاؤه أجراً ولا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى المؤسسة بأجر .

#### المادة (٩) مدة العضوية في المجلس :-

تكون مدة العضوية في المجلس (٣) سنوات قابلة للتجديد .

#### المادة (١٠) حقوق وواجبات عضو المجلس :-

١. حضور اجتماعات المجلس والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته .
٢. الالتزام بحضور اجتماعات المجلس بنفسه بشكل دائم ومنتظم ويجوز له تفويض غيره من الأعضاء بذلك .
٣. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة المؤسسة وتحقيق أهدافها .
٤. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات المؤسسة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها .
٥. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام .
٦. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضوية بالمجلس .
٧. المحافظة على أسرار المؤسسة وعدم إفشائها .
٨. التقيد بقرارات المجلس .

#### المادة (١١) فقد العضوية في المجلس :-

يفقد عضو المجلس عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية :-

١. الوفاة .
٢. الانسحاب من المؤسسة بطلب كتابي .
٣. إذا ألحق عمداً بالمؤسسة أضراراً جسيمة سواء كانت مادية أو معنوية ، ويعود تقدير ذلك للمجلس .
٤. إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله في المجلس .
٥. إذا أستغل انضمامه للمؤسسة لغرض شخصي .
٦. إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية .

#### المادة (١٢) صلاحيات رئيس المجلس :-

١. رئاسة جلسات المجلس .

٢. تمثيل المؤسسة أمام الجهات الإدارية والقضائية ، ويجوز له تفويض هذا الاختصاص لمن يراه .
  ٣. التوقيع نيابة عن المؤسسة على العقود والاتفاقيات التي يوافق المجلس على إبرامها .
  ٤. إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته .
  ٥. إدارة ممتلكات وأموال المؤسسة .
  ٦. الإشراف على إدارة الشؤون المالية وترتيب ما يتعلق بالقيود والسندات التي تستخدم في إثبات المصروفات والإيرادات وترتيب إيداع أموال المؤسسة في البنوك والتوقيع أو التفويض بالتوقيع على كل السجلات والسندات ويجوز له تفويض بعض هذه الصلاحيات لمن يراه . وبممارسة هذه الصلاحيات الأمين العام للمجلس في حالة غياب الرئيس .
- المادة (١٣) اجتماعات مجلس الأمناء :-**

١. يعقد المجلس اجتماعاته في مقر المؤسسة ويجوز عقدها في مكان آخر .
٢. تعقد اجتماعات عادية منتظمة للمجلس بناءً على دعوة من الرئيس أو نائبه الأمين العام على ألا يقل عدد هذه الاجتماعات عن ثلاثة اجتماعات خلال السنة المالية الواحدة ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية كلما اقتضت الضرورة لذلك .
٣. يكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف عدد أعضاء المجلس على الأقل .
٤. تصدر القرارات من المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة التساوي يعتبر صوت الرئيس مرجحاً ، وتصدر القرارات المتعلقة بتعديل النظام أو بحل المؤسسة بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين .
٥. إدارة ممتلكات وأموال المؤسسة .

**المادة (١٤) اختصاصات الأمين العام :-**

١. إدارة أعمال المؤسسة بما يحقق أهدافها التي أنشئت من أجلها وفي حدود نظامها الأساسي وما تنص عليه لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات المناسبة في هذا الشأن .
٢. الإشراف ووضع المعايير والضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات المؤسسة .
٣. النظر في استيفاء ما للمؤسسة من حقوق وأداء ما عليها من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن .
٤. الإشراف على تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها .
٥. الإشراف على إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية للمؤسسة .

٦. الإشراف على تنفيذ خطط وبرامج ومشروعات المؤسسة .
٧. الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات المجلس .
٨. تحديد البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال المؤسسة .
٩. قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للمؤسسة .
١٠. تعيين المدير التنفيذي للمؤسسة .
١١. الإشراف على الميزانية التقديرية للعام المالي .
١٢. دراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي واعتمادها .
١٣. الإشراف على أمور العاملين بالمؤسسة من تعيين وندب وتأديب وفصل

### " الفصل الثالث " " المدير التنفيذي "

#### المادة (١٥) تعيين المدير التنفيذي :-

يجوز للمجلس تعيين مدير تنفيذي للمؤسسة وفق الشروط التالية :-

١. أن يكون من بين أعضاء المجلس ويجوز أن يكون من غير أعضاء المجلس .
٢. أن يكون سعودي الجنسية قد أتم الحادية والعشرون من عمره .
٣. أن يكون كامل الأهلية .
٤. أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل .

وإذا كان المدير التنفيذي من غير أعضاء المجلس فيجوز له حضور اجتماعات المجلس بناءً على دعوة توجه له بذلك ولكن دون أن يشترك في التصويت ، وأن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المؤسسة .

#### المادة (١٦) اختصاصات المدير التنفيذي :-

يكون المدير التنفيذي مسؤولاً أمام المجلس ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه وتحديد اختصاصات ومسئوليات المدير التنفيذي بما يلي :-

١. إدارة المؤسسة على الوجه الذي يحقق لها أغراضها ومصالحها والمحافظة على أموالها .
٢. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال المؤسسة ومناقشتها مع الأمين العام .
٣. تنفيذ القرارات الصادرة من المجلس .
٤. ضبط الإنفاق في المؤسسة بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للمستفيدين منها .
٥. توجيه خدمات المؤسسة إلى المستحقين لها فعلا دون غيرهم .

٦. العمل على النهوض بالخدمات التي تقدمها المؤسسة وتحسينها .
٧. إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها .
٨. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة المؤسسة وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام الجديد .
٩. القيام بالدور الكامل للعلاقات العامة التي تستهدف ربط بالمستفيدين من خدماتها .

### " الفصل الرابع " " التنظيم المالي "

#### المادة (١٧) موارد المؤسسة :-

١. تمويل ذاتي من المؤسس .
٢. الوصايا والأوقاف والهبات التي تقبلها المؤسسة من أعضاء مجلس الأمناء أو غيرهم .
٣. عائدات استثمارية .

#### المادة (١٨) السنة المالية للمؤسسة :-

تحدد باثني عشر شهراً تبدأ من اليوم الأول من شهر محرم وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ذو الحجة من كل عام ويستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للمؤسسة حيث تبدأ من تاريخ اجتماع المجلس التأسيسي وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية .

#### المادة (١٩) اعتماد الميزانية والصرف منها :-

تعتبر ميزانية المؤسسة سارية المفعول من بداية السنة المالية المحددة في المادة (١٨) بعد اعتمادها وفي حالة تأخرها يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم لحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد .

#### المادة (٢٠) إيداع أموال المؤسسة لدى إحدى البنوك :-

يجب على المؤسسة إيداع أموالها النقدية لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره المجلس ولا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس المجلس أو الأمين العام، ويجوز لرئيس المجلس أو الأمين العام إشراك أحد من أعضاء المجلس ، أو المدير التنفيذي أو أمين الصندوق في التوقيع على السحب من هذه الأموال .

#### المادة (٢١) استثمار أموال المؤسسة :-

يجوز للمجلس استثمار أموال المؤسسة الزائدة عن احتياجاتها في أنشطة يكون لها عائد مادي يساعد في تحقيق أهدافها

#### المادة (٢٢) السجلات والدفاتر المحاسبية :

تمسك المؤسسة السجلات والدفاتر المحاسبية التي تحتاجها وتحفظ بها في مقر إدارتها وتمكن موظفي وزارة الشؤون الاجتماعية من الإطلاع عليها .

#### المادة (٢٣) الميزانية العمومية والحسابات الختامية :-

١. في نهاية كل سنة مالية تعد المؤسسة ميزانية عمومية لكل أصولها وخصومها يسمح بمعرفة مركزها المالي الحقيقي .

٢. في نهاية كل سنة مالية يرفق مع الميزانية العمومية حساب للإيرادات والمصروفات ويتم تفصيل بنود الإيرادات والمصروفات .

٣. يرفق مع الميزانية العمومية في نهاية مشروع الميزانية التقديرية للعام التالي تكون متوائمة مع ميزانية العام السابق يوقع عليها الرئيس ومن يراه .

٤. يقوم المجلس بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد ويوقع عليها رئيس المجلس ، أو نائبه الأمين العام وأمين الصندوق ثم تتم المصادقة عليها من قبل المجلس .

٥. يرفع المجلس الميزانية العمومية والحسابات العمومية والحسابات الختامية للجهة المشرفة خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية .

#### المادة (٢٤) جرد موجودات المؤسسة :-

يجري الجرد الفعلي لموجودات المؤسسة الثابتة والمنقولة في نهاية كل سنة مالية وللمجلس أن يجري أو يأمر بإجراء الجرد الفعلي لكل أو بعض هذه الموجودات في أي وقت يراه ضرورياً .

#### المادة (٢٥) مراقبة الحسابات :-

يكون للمؤسسة مراقب حسابات يعينه المجلس ويحدد أتعابه ويجب أن تتوفر فيه شروط مراقب الحسابات وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة ومن مهامه .

١. الرقابة على سير أعمال المؤسسة وعلى حساباتها والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية من عدمه وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظامياً .

٢. التحقق من موجودات المؤسسة والتزاماتها .

٣. إعداد الميزانية العمومية والحساب الختامي للمؤسسة عن السنة المالية المنتهية وهو مسؤول عن صحة البيانات التي يقدمها عن أعمال المؤسسة في نهاية السنة المالية .

" الفصل الخامس " " أحكام عامة "

**المادة (٢٦) الإشراف على أعمال المؤسسة :-**

تتولى وزارة الشؤون الاجتماعية الإشراف على أعمال المؤسسة في الحدود التي ترى الوزارة لزوم لذلك ، ولها في سبيل ذلك الإطلاع على دفاتر المؤسسة وسجلاتها التي تتعلق بعملها وعلى المؤسسة تقديم أي معلومات أو بيانات أو مستندات أخرى تطلبها الوزارة .

**المادة (٢٧) تعديل النظام الأساسي :-**

يدرج بوضوح التعديل المقترح على جدول أعمال المجلس في اجتماعه غير العادي موضح فيه الأسباب الداعية لذلك ومبرراته وتتم مناقشة اقتراح التعديل والتصويب عليه من قبل المجلس وإصدار قرار بشأنه .

**المادة (٢٨) النظام الذي تخضع له المؤسسة :-**

ما لم يرد بشأنه نص في النظام الأساسي للمؤسسة تطبق أحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية والقواعد التنفيذية والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاها .

**المادة (٢٩) إنشاء فروع للمؤسسة :-**

يجوز للمؤسسة إنشاء فروع لها أو أكثر في منطقة خدماتها حسب مايلي :-

١. صدور قرار بذلك من المجلس .
٢. موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية على قرار المجلس بفتح الفرع .

**المادة (٣٠) دمج المؤسسة :-**

يجوز دمج المؤسسة في أخرى دمجاً اختيارياً وفق الآتي :-

١. موافقة المجلس لكل من المؤسسة الداخلة والمؤسسة المندمجة على مبدأ الاندماج .
٢. أن تكون منطقة خدمات المؤسساتين وأهدافهما واحدة تقريباً ويتم الدمج الاختياري وفق الإجراءات

التالية :-

١. تتقدم المؤسساتين بطلب منهما إلى وزارة الشؤون الاجتماعية موضحاً فيه الرغبة في الاندماج ومبرراته

ومشفوعاً بالآتي :-

- صورة من قرار المجلس لكل من المؤسساتين بالموافقة على مبدأ الاندماج .
- صورة من الميزانية العمومية والحسابات الختامية لكل من المؤسساتين عن السنة المالية الأخيرة مصحوبة بكشف مفصل بممتلكات وحقوق والتزامات كل من المؤسساتين في تاريخ صدور موافقة المجلس على الاندماج .

٢. عند موافقة الوزارة على الدمج يصدر به قرار وزاري يتم نشره بالجريدة الرسمية .

#### المادة (٣١) :-

يجوز بقرار من وزير العمل والشؤون الاجتماعية دمج المؤسسة في أخرى أ واندماج مؤسسة أخرى فيها عند اقتضاء المصلحة العامة ونشر هذا القرار بالجريدة الرسمية .

#### " الفصل السادس " " حل المؤسسة "

#### المادة (٣٢) الحل الاختياري :-

يجوز حل المؤسسة حلاً اختيارياً وذلك بدعوة المجلس لاجتماع غير عادي للنظر في ذلك وفي حالة الموافقة على الحل يصدر المجلس قراراً بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين ويتم تزويد وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بصورة من هذا القرار .

#### المادة (٣٣) حل المؤسسة من قبل وزير الشؤون الاجتماعية :-

يجوز بقرار من الوزير حل المؤسسة في إحدى الحالات التالية :-

١. إذا خرجت المؤسسة عن أهدافها أو ارتكبت مخالفة جسيمة لنظامها الأساسي .

٢. إذا أصبحت عاجزة عن الوفاء بالتزاماتها .

٣. إذا تصرفت في أموالها في غير الأوجه المحددة لها .

٤. إذا خالفت النظام العام أو الآداب العامة المرعية في المملكة .

٥. إذا أخلت بأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية أو القرارات أو التعليمات

الصادرة بمقتضاها

٦. إذا لم تباشر أعمالها خلال سنة من تاريخ تسجيلها أو تتوقف عن مباشرة تلك الأعمال مدة سنة فأكثر

مهما كانت الأسباب ، وللوزير أن يقرر بدلاً من حل المؤسسة تعيين مجلس مؤقت يتولى اختصاصات

المجلس المعين وفقاً لأحكام هذا النظام إذا كان ذلك يخدم المصلحة العامة ويحقق أهداف المؤسسة .

٧. كما أن للوزارة الحق في اتخاذ الإجراء المناسب في حالة تجاوز المؤسسة لأهدافها أو حصول أي مخالفة منها

أو من منسوبها

#### المادة (٣٤) حظر التصرف في أموال المؤسسة ومستنداتها بعد صدور قرار حلها :-

لا يجوز لمجلس المؤسسة بعد قرار حلها أن يتصرف في أي من أموالها ومستنداتها إلى حين إتمام إجراءات تصفيتها

وبعد تعيين مصف يقوم بحصر حقوق المؤسسة والوفاء بالتزاماتها .

المادة ( ٣٥ ) أيلولة أموال المؤسسة بعد صدور قرار حلها :-

تؤول أموال المؤسسة بعد حلها إلى مؤسسة أو أكثر من المؤسسات الخيرية العاملة في منطقة خدماتها المسجلة لدى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية ما لم يتضمن قرار المجلس بحلها أيلولة أموالها إلى عمل خيري آخر أو إلى مؤسسة خيرية أخرى توافق عليها الوزارة .

الخطة الاستراتيجية للمكتب الخيري ( نموذج مقترح ) .

# إدارة العمل الخيري تصور مقترح

## الهدف العام لإدارة العمل الخيري

المساهمة في تحقيق التنمية الشاملة للمجتمع من خلال صرف مخصص العمل الخيري في المصارف التي تكون أنفع للمؤقف وأعظم مصلحة للمسلمين.

**أولاً: السياسات العامة :**

١. تطابق مجال الصرف مع ما هو منصوص عليه بصك الوقف .
٢. أن يكون مجال الصرف ذا بعد استراتيجي طويل المدى.
٣. أن يسهم المشروع بشكل واضح في تنمية المجتمع الذي ينفذ فيه .
٤. أن يسهم في حل مشاكل حقيقية قائمة في المجتمع ( بطالة ، فقر ، عنوسة ، مرض ، مخدرات ،.. الخ ) .
٥. يتوجه الدعم للجهات الرسمية المصرح لها بذلك .
٦. يتوجه الدعم للجمعيات والمؤسسات غير الربحية التي لديها القدرة الفنية والمالية والإدارية على تنفيذ البرنامج وتشغيل المشروع وتوفير الموارد اللازمة لضمان استمراريته .
٧. الدعم يقتصر على المشاريع التي تتوافق مع غايات واستراتيجيات الإدارة وسياساتها العامة.
٨. الالتزام بالمعايير المتفق عليها في تقديم المساعدة.
٩. الموازنة بين مشاريع التأسيس ومشاريع الدعم .
١٠. التركيز على الكيف لا الكم.
١١. الأولوية في الدعم للمشاريع النوعية التي تعتبر إضافة جديد للعمل التطوعي.
١٢. عدم صرف المساعدات النقدية، والاقتصار في الصرف على الشيكات أو التحويل إلى حسابات الجهات الطالبة للدعم.
١٣. التنسيق والتعاون مع المؤسسات الخيرية المشابهة.
١٤. الدعم السنوي (المتكرر) يرتبط بمستوى الأداء للمؤسسات المستفيدة منه.
١٥. التوجه نحو الدعم وعدم ممارسة التنفيذ .

**ثانياً : مقترحات بشأن توزيع غلة الوقف الخاصة بالأعمال الخيرية (مرتبة حسب أولويتها):**

المقترحات التالية تم ترتيبها حسب أولويتها ، وقد تم تخصيص نسبة قدرها ١٠٪ من إجمالي مخصص الخيري للتعميدات الواردة من الواقف ، وتم توزيع النسبة المتبقية ٩٠٪ على مجالات الدعم المنصوص عليها في المقترحات التالية :

**المقترح الأول :** يتم توجيه الدعم للمجالات التالية بالنسب المذكورة :

- ١ . ٣٥٪ مجال التنمية الثقافية والإعلامية .
- ٢ . ١٥٪ مجال التنمية الاجتماعية .
- ٣ . ١٥٪ مجال التنمية الصحية .
- ٤ . ١٥٪ مجال التنمية التعليمية .
- ٥ . ١٠٪ مجال الطوارئ والكوارث .

**المقترح الثاني :** يتم توزيع غلة الوقف على المجالات التالية بالنسب المذكورة :

- ١ . ١٥٪ أعمال اغاثية ( أضحية ، حج ، مواد غذائية ، ملابس ، بطانيات ، ديون ، إيجارات ، سيارات ، ... الخ ) .
- ٢ . ١٥٪ دعم سنوي جزئي وثابت ( للمؤسسات والجمعيات الخيرية ، مشاريع الإسكان ، مكاتب الدعوة ، مكاتب توعية الجاليات ، الأوقاف الأخرى .... الخ ) .
- ٣ . ١٥٪ دعم سنوي كامل وثابت ( تبني مشاريع قائمة وناجحة تتماشى مع أهداف الوقف ورعايتها رعاية كاملة ) .
- ٤ . ٣٥٪ مشاريع تأسيس ورعاية ( مشاريع مقترحة جديدة يتبنى الوقف تأسيسها ورعايتها رعاية كاملة مثل : وحدات غسيل الكلى ، مدارس خاصة ، دور رعاية المسنين ، .. الخ ) .
- ٥ . ١٠٪ طوارئ وكوارث .

**المقترح الثالث:** يتم توزيع المبالغ على أعمال تفصيلية محددة مسبقاً حسب المصارف المذكورة في صك الوقف ، ويعتمد لكل مصرف موازنة سنوية رقمية وليست نسبية ، تحدد في الثلث الأخير من كل عام، والمصارف هي :

١. مصارف سنوية ثابتة ( الأضاحي ، الحج ، الجمعيات ) .
٢. تحفيظ القرآن الكريم .
٣. إنشاء المساجد .
٤. المستشفيات .
٥. طبع الكتب وشراؤها ( مكاتب الدعوة ) .
٦. فقراء الأقارب .
٧. الأيتام .
٨. الأراامل .
٩. المرضى .
١٠. السجناء .
١١. توزيع المياه والتمور والأطعمة .
١٢. تفتير الصوام .
١٣. المؤلفة قلوبهم ( توعية الجاليات ) .

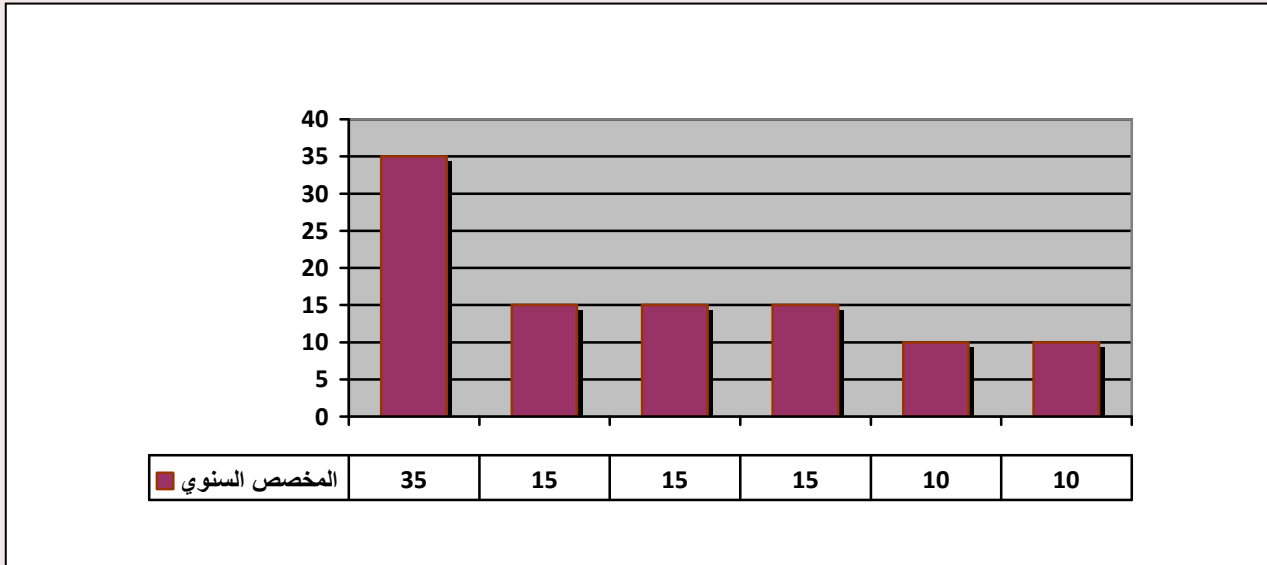
### ثالثاً: آليات مقترحة للعمل : ( الجدول الزمني )

- ١ - يتم عمل خطة خمسية لإدارة العمل الخيري ضمن الخطة الخمسية للإدارة .
- ٢ - يتم عمل تصور لموازنة العمل الخيري للعام الجديد قبل بداية العام بستة أشهر ( ٦/١ ) .
- ٣ - تسلم موازنة العمل الخيري بنهاية ٩/٣٠ من كل عام .
- ٤ - تعتمد موازنة العمل الخيري ( ضمن الموازنة العامة لإدارة الأوقاف ) في أول اجتماع يلي تاريخ ٩/٣٠ .
- ٥ - يبدأ الصرف على المشاريع المعتمدة في الموازنة من بداية العام الجديد .
- ٦ - يتم وضع خطة سنوية للصرف على المشروعات المعتمدة وآليات متابعتها و تكون موزعة على أربع فترات .
- ٧ - تقدم إدارة الأوقاف " الإدارة الخيرية " تقرير ربع سنوي لمجلس النظار يتضمن ما تم تنفيذه من مشاريع خلال هذه الفترة .

### رابعاً : خطة مقترحة للعمل خلال السنوات الخمس حسب رؤية إدارة الأوقاف :

يتم تخصيص نسبة قدرها ١٠٪ من إجمالي مخصص الخيري للتعميدات الواردة من الواقف ، وتوزع النسبة المتبقية ٩٠٪ على مجالات الدعم المقترح العمل بها وهي :

- ١ . ٣٥٪ لمجال التنمية الثقافية والإعلامية .
- ٢ . ١٥٪ لمجال التنمية الاجتماعية .
- ٣ . ١٥٪ لمجال التنمية الصحية .
- ٤ . ١٥٪ لمجال التنمية التعليمية .
- ٥ . ١٠٪ لمجال الطوارئ والكوارث .



أولاً : مجال التنمية الثقافية والإعلامية : ويتضمن هذا المجال عدة محاور منها :

- ١ - القنوات الفضائية الهادفة .
- ٢ - الأنشطة الثقافية .
- ٣ - إنتاج البرامج التلفزيونية الهادفة .
- ٤ - الملتقيات والمنتديات الإعلامية .
- ٥ - الديوانيات الفكرية .

ثانياً : مجال التنمية الاجتماعية : ويتضمن هذا المجال عدة محاور منها :

- ١ - برامج الأسرة .
- ٢ - مراكز الاستشارات .
- ٣ - تأهيل الأسر .
- ٤ - البرامج التطوعية .
- ٥ - برامج التطوير والتدريب .

ثالثاً : مجال التنمية الصحية : ويتضمن هذا المجال عدة محاور منها :

- ١ - العيادات الخيرية .

- ٢ - الصيدليات الخيرية .
- ٣ - وحدات غسيل الكلى .
- ٤ - القوافل الطبية .
- ٥ - العيادات المتنقلة .
- ٦ - ذوي الاحتياجات الخاصة .
- ٧ - الجمعيات الطبية .

رابعاً : مجال التنمية التعليمية : ويتضمن هذا المجال عدة محاور منها :

- ١ - برامج المنح الدراسية .
- ٢ - الأنشطة الدعوية .
- ٣ - تحفيظ القرآن الكريم .
- ٤ - مراكز الأبحاث العلمية .

خامساً : مجال الطوارئ والكوارث : ويتضمن هذا المجال الإغاثات العاجلة ( غذائية ، طبية ، .... ) .

**خامساً : آليات اعتماد مجالات الصرف :**

**الخطوة الأولى ( مرحلة الاعتماد العام ) :** تتمثل في اعتماد مجلس النظار للنسب ومجالات

الدعم ومحاور كل مجال والنسبة المالية لكل محور من مخصص المجال .

## نموذج توضيحي لتوزيع مخصص الخيري على مجالات الدعم على افتراض أن مخصص الخيري لهذا العام ٥٠ مليون ريال

المجال	النسبة المخصصة	المخصص (بالمليون)	المحور	المخصص (بالمليون)	نسبته من إجمالي الموازنة	نسبته من مخصص المجال	ملحوظات
التعميد المباشر	١٠%	٥	صدقات عامة	٢	٤٠%		
			تسديد ديون	١	٢٠%		
			إعانات	١	٢٠%		
			تفريغ كربات	١	٢٠%		
التنقيف والإعلامي	٣٥%	١٧,٥	القنوات الفضائية	١٠	٥٧%	٢٠%	
			الديوانيات	١	٦%	٢%	
			البرامج التلفزيونية	٤	٢٣%	٨%	
			المطبوعات	٢	١١%	٤%	
الاجتماعي	١٥%	٧,٥	برامج الأسرة	٤	٥٣%	٨%	
			برامج الاستشارات	١	١٣%	٢%	
			البرامج التطوعية	٢,٥	٣٣%	٥%	
الصحية	١٥%	٧,٥	العيادات الخيرية .	٢	٢٧%	٤%	
			القوافل الطبية .	٢,٥	٣٣%	٥%	
			وحدات غسيل الكلى	٢	٢٧%	٤%	
			الصيدليات الخيرية .	١	١٣%	٢%	
التعليمية	١٥%	٧,٥	برامج المنح الدراسية .	٢,٥	٣٣%	٥%	
			مراكز الأبحاث العلمية	١	١٣%	٢%	
			تحفيظ القرآن الكريم .	٢	٢٧%	٤%	

			٢	الأنشطة الدعوية .			
	%٤	%٢٧					
					٥	%١٠	مجال الطوارئ والكوارث

**الخطوة الثانية (مرحلة الاعتماد الخاص) :** تتولى إدارة الأوقاف " الإدارة الخيرية " وبالتنسيق مع الجهات والجمعيات الخيرية تحديد المشاريع النوعية الرائدة الخاصة بكل محور بما يتناسب مع المبلغ المخصص لهذا المحور ، ومن ثم عرض هذه المشاريع على مجلس النظار ( لجنة العمل الخيري ) لاعتمادها .

### نموذج توضيحي لتوزيع مخصص الخيري على المشاريع المعتمدة

المجال	المخصص (بالمليون)	المحور	المخصص (بالمليون)	المشاريع المعتمدة	المخصص للمشروع	الجهة المستفيدة	
التعميد المباشر	٥	صدقات عامة	٢	مشروع	٣٠٠٠٠٠		
				مشروع	١٢٠٠٠٠٠		
				مشروع	٢٠٠٠٠٠		
				مشروع	٣٠٠٠٠٠		
	تسديد ديون	١	مشروع				
			مشروع				
			مشروع				
			مشروع				
	إعانات	١	مشروع				
			مشروع				
			مشروع				
			مشروع				
تفريغ كريات	١		مشروع				

						مشروع				
						مشروع				
						مشروع				

منهجية تحديد المشاريع الرائدة :

حسب سياسة إدارة الأوقاف فإن الدعم سيقترن فقط على المشاريع النوعية الرائدة ( ماعدا مخصص التعميدات ، والطوارئ ) ، وستتولى إدارة العمل الخيري اقتراح مشاريع نوعية بالإضافة إلى حصر المشاريع النوعية لدى المؤسسات الخيرية ، ومن ثم عرضها على لجنة فحص المشاريع ( بعد التأكد من تحقيق المعايير العامة والخاصة ) لتحديد المشاريع النوعية التي تتماشى مع سياسة الوقف لعرضها على مجلس النظار لاعتمادها وإدراجها في خطة العمل الخيري .

ويشترط في المشاريع النوعية الرائدة شرطين أساسيين يمثلان الخطوة الأولى نحو الاعتماد وهما

٤

١ - التأثير :ويقصد بها درجة تأثير المشروع في المجتمع ( عدد المستفيدين ، وحجم الاستفادة ) .

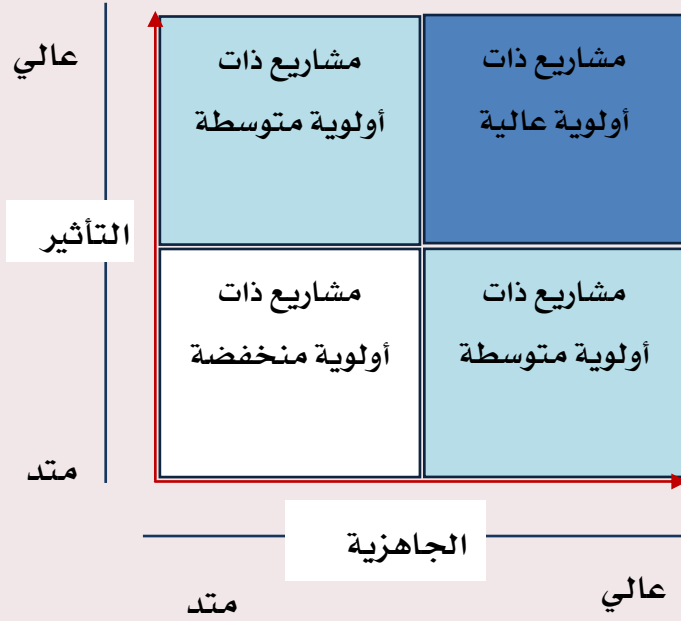
٢ - الجاهزية: ويقصد بها جاهزية المشروع من حيث دراسة الجدوى وخطة التنفيذ والإشراف والمتابعة ، وقدرة المؤسسة الخيرية المقدمة للمشروع من الناحية الإدارية والفضية .

بالإضافة إلى شروط أخرى مُتممة وتابعة منها :

٣ - التكلفة .

٤ - الوقت .

وعلية سيكون الدعم موجه نحو المشاريع ذات الأولوية العالية والتي يتحقق فيها معياري التأثير والجاهزية بمستوى عالي .



يتطلب اعتماد المشاريع المقترحة المحققة لمعيارى التأثير والجاهزية التعرف على مدى تحقيقها لمعايير أخرى تابعة منها التكلفة، والوقت .

معايير اختيار المشروعات :

**أولاً : المعايير العامة :** وهي المعايير التي يجب أن تتوفر في جميع المشاريع المقترحة قبل ترشيحها

للعرض على لجنة المشاريع بإدارة العمل الخيري : وتتضمن ما يلي :

- ١ - توافق المشروع مع السياسات العامة لإدارة الأوقاف .
- ٢ - وجود تصريح رسمي للجهة الطالبة .
- ٣ - تكامل الأوراق الرسمية للمشروع واعتمادها من الجهات ذات العلاقة .
- ٤ - وجود خطة عمل واضحة للمشروع .

- ٥ - تزكيات المشروع ( قاضي المنطقة ، عدد من المسئولين ) .
- ٦ - عدم وجود ملحوظات أمنية أو إدارية أو فنية على الجهة الطالبة .
- ثانياً : المعايير الخاصة :** وهي المعايير التي يجب أن تتوفر في المشروع المقترح قبل ترشيحه للعرض على لجنة المشاريع بإدارة العمل الخيري :
- ١ - .....
- ٢ - .....

#### مسوغات طلبات الدعم للمشاريع :

- ١ - صورة من التصريح الرسمي للجمعية .
- ٢ - تقديم طلب خطي على الورق الرسمي للجمعية الطالبة بالرقم والتاريخ .
- ٣ - رقم الحساب البنكي للجهة الطالبة .
- ٤ - خطة عمل المشروع وفق نموذج المؤسسة الداعمة .
- ٥ - صورة من آخر تقرير سنوي " مالي وإداري " للجمعية " يستثنى من ذلك الجمعية حديثة المنشأ " .

## عناصر تقييم المشروع :

م	العنصر	الدرجة	مُقيّم ١	مُقيّم ٢	مُقيّم ٢	المتوسط
٠.١	التأثير	٣٠				
٠.٢	الجاهزية	٣٠				
٠.٣	التكلفة	٢٠				
٠.٤	الوقت	٢٠				
<b>الإجمالي</b>						
<b>النتيجة</b>		<b>اعتماد</b>	<b>مراجعة</b>	<b>اعتذار</b>		
أعضاء اللجنة		٠.١	التوقيع			
		٠.٢	التوقيع			
		٠.٣	التوقيع			

**الخطوة الثالثة ( مرحلة التنفيذ ):** تتولى إدارة الأوقاف " الإدارة الخيرية " وضع خطة تنفيذية تفصيلية للمشاريع المعتمدة تتضمن آليات التنفيذ

### نموذج توضيحي لتوزيع مخصص الخيري على المشاريع المعتمدة

المجال	المخصص (بالمليون)	المحور	المخصص (بالمليون)	المشاريع المعتمدة	المخصص للمشروع	الجهة المستفيدة	الموظف المتابع	بداية التنفيذ	نهاية التنفيذ	مؤخر الانجاز
التعميد المباشر	٢	صدقات عامة		مشروع	٣٠٠٠٠					
				مشروع	١٢٠٠٠٠					
				مشروع	٢٠٠٠٠					
				مشروع	٣٠٠٠٠					
	١	تسديد ديون		مشروع						
				مشروع						
				مشروع						
				مشروع						
	١	إعانات		مشروع						
				مشروع						
				مشروع						
				مشروع						
	١	تفريغ كربات		مشروع						
				مشروع						
				مشروع						
				مشروع						

**الخطوة الرابعة ( مرحلة المتابعة ):** تتولى إدارة الأوقاف " الإدارة الخيرية " وضع خطة لمتابعة المشاريع المعتمدة والتي ترتبط بالدفعات التي تسلم للجهة المنفذة .

اسم المشروع : القوافل الطبية		الجهة المستفيدة : جمعية .....
ترتيب التقرير : الأول		تاريخ المتابعة ١٥/٣/١٤٣٢ هـ
التقرير		
التوصية		
أعضاء اللجنة		
الاسم	التوقيع	
١ -		
٢ -		
٣ -		

**الخطوة الخامسة ( مرحلة التقويم ):** بعد نهاية المشروع تقوم الإدارة الخيرية بتقويم المشروع من خلال آليات تقويم تحدد لاحقا حسب كل مشروع وترفع تقريرا لمجلس النظار بذلك ويشمل التقويم ما يلي .

- ١ -تقويم التنفيذ : ويتم القيام بعملية التقويم بعد انتهاء المشروع وتسليمه النهائي ، ويشمل التقويم عدة محاور منها ( المدة الزمنية ، التكلفة ، مستوى وجودة التنفيذ ، ... الخ ) ،
- ٢ -تقويم الأثر :ويتم القيام بهذه العملية بعد مرور سنة كاملة على تشغيل المشروع ، ويشمل التقويم عدة محاور منها ( المحور الإداري ، المحور المالي ، المحور الفني ، مستوى التأثير ،... الخ )

### هيكلية إدارة العمل الخيري:

تتكون إدارة العمل الخيري من :

- ١ . مدير الإدارة .
- ٢ ، وحدة التخطيط والتطوير : وهي الإدارة المعنية بإعداد الخطط السنوية للإدارة وتطوير سياساتها وأنظمتها .
- ٣ ، وحدة المشاريع : وهي الوحدة المعنية بدراسة المشاريع المقترحة وترشيح المناسب منها ، والإشراف على تنفيذ المعتمد منها .
- ٤ . وحدة التقويم والجودة : وهي الإدارة المعنية بتقويم وتجويد عمليات الإدارة من خلال متابعة المشاريع المنفذة في الميدان وضبط أدائها وفق آلية عمل وخطة سنوية تتماشى مع حجم كل مشروع .
- ٥ . وحدة العلاقات العامة والإعلام : وهي الإدارة المعنية بتوثيق مشاريع الإدارة وفق آليات ونشرها في الميدان ، ورسم الخطط الإعلامية للتعريف بالإدارة ومشاريعها المختلفة .

الإدارات الخيرية في المؤسسة:

أولاً: إدارة خدمة المجتمع :

وهي إدارة تعني بالبرامج والمشروعات التي تخدم فئات المجتمع المختلفة في المجالات الإنشائية والاجتماعية والصحية والإغاثية وبرامج الزواج وتخفيف الفقر

ثانياً: إدارة البرامج التعليمية :

وهي إدارة تعنى بالبرامج ذات الصبغة التعليمية والدعوية والإعلامية الهادفة والتي تشمل بشكل رئيس أنشطة جمعيات تحفيظ القرآن الكريم، ومكاتب الجاليات والمراكز الاستشارية ومراكز الدراسات والمؤسسات الإعلامية الهادفة والتعليمية والتربوية.

ثالثاً : إدارة تطوير العمل الخيري :

وهي إدارة تعنى بتطوير مؤسسات العمل الخيري والعاملين فيها بما يساهم في صناعة النجاح للشركاء والمستفيدين من خلال تطوير البرامج الإدارية والمحاسبية وأدوات الضبط المالي ونمذجة البرامج ، وتوثيق أعمال مؤسسات العمل الخيري المختلفة من جمعيات تحفيظ القرآن الكريم وجمعيات البر وجمعيات رعاية الفقراء والأيتام ولجان التنمية الأسرية ومراكز الدراسات والاستشارات كل حسب حاجته.

الإدارات المشاركة في المؤسسة:

الإدارة المالية: وهي إدارة تعنى بمتابعة وضبط إجراءات وتسجيل العمليات المالية للمؤسسة، سواءً الأموال الداخلة أو الخارجة.

إدارة التقويم والجودة: وهي إدارة تعنى بتقويم وتجويد عمليات المؤسسة من خلال متابعة مشاريع وبرامج المؤسسة في الميدان وضبط أدائها وفق آلية عمل وخطة سنوية تضعها بداية كل عام، بتدرج سنوي يتطور بتطور المؤسسة .

إدارة الإعلام والعلاقات: وهي إدارة تعنى بتوظيف المعلومات الخاصة للبرامج والمشاريع ورسم الصورة الذهنية للمؤسسة بإخراجها في قوالب مناسبة لتقديمها كنموذج يحتذى في المجتمع من خلال قنوات تواصل متاحة حسب نظام المؤسسة وسياساتها الإعلامية .

إدارة التخطيط والتطوير: وهي إدارة تعنى بإعداد الخطط العامة والسنوية للمؤسسة بالتنسيق مع الإدارات المعنية ورسم مسارات تطوير العاملين، إضافة إلى تطوير أنظمة المؤسسة ولوائحها وسياساتها.

إدارة التقنية: هي الإدارة المسؤولة عن تزويد المؤسسة بجميع احتياجاتها التقنية من أجهزة وبرامج وصيانتها ومتابعة عملها بالشكل الصحيح، وإعداد الخطط والتقارير اللازمة لذلك.

مدير إدارة الأعمال  
الخيرية

وحدة العلاقات  
العامة والإعلام

وحدة التقويم  
والجودة

وحدة المشاريع  
الخيرية

وحدة التخطيط  
والتطوير

### لائحة التبرعات والدعم :

أولاً: السياسات العامة:

- ١، يتوجه الدعم للمؤسسات والجمعيات المصرح لها رسمياً.
٢. الدعم يقتصر على المشاريع التي تتوافق مع غايات واستراتيجيات الإدارة وسياساتها العامة.
- ٣، الالتزام بالمعايير المتفق عليها في تقديم المساعدة (مشاريع التأسيس، الدعم المالي، الدعم العيني).
- ٤، السرية التامة لما لدى الوقف من بنود وسياسات ورؤى إستراتيجية.
٥. عدم استقبال الطلبات الفردية والتعامل فقط مع الطلبات الرسمية الواردة من الجمعيات أو المؤسسات الطالبة للدعم.
- ٦، الموازنة بين مشاريع التأسيس والدعم والتركيز على الكيف لا الكم.
- ٧، يتوجه الدعم للمشاريع التي تحقق أهدافا تعبر عن حاجة حقيقية للمجتمع وإضافة جديد للعمل التطوعي.
٨. عدم صرف المساعدات النقدية، والاقتصار في الصرف على الشيكات أو التحويل إلى حسابات الجهات الطالبة للدعم.
- ٩، التنسيق والتعاون مع المؤسسات الخيرية المشابهة.
- ١٠، الدعم السنوي (المتكرر) يرتبط بمستوى الأداء للمؤسسات المستفيدة منه.
١١. يوزع المبلغ المخصص للأعمال الخيري على هيئة نسب مئوية للمصارف التي يحددها مجلس النظار.
- ١٢، استقبال التحويلات وأداء الصرف المرسله من الموقف.
١٣. استكمال المشاريع الخيرية التي قام بتنفيذها الموقف ولم ينتهي العمل منها.

ثانياً: مجالات الدعم والرعاية:

١. مجال التنمية الاجتماعية: ويتضمن المساهمة في البرامج والمشاريع الاجتماعية ومن أمثلتها (بناء المساجد، حفر الآبار، تأهيل الأسر، كفالة الأيتام، لجان التنمية الاجتماعية... الخ).
  ٢. مجال التنمية الصحية: ويتضمن المساهمة في البرامج والمشاريع الصحية ومن أمثلتها (إنشاء المراكز والوحدات الصحية، القوافل الطبية، العيادات الطبية " ثابتة ومتنقلة"، التوعية الصحية، مراكز رعاية الأمومة والطفولة، رعاية ذوي الظروف الخاصة " معاقين، مجهولي الهوية، أطفال التوحد،... الخ"، الصيدليات الخيرية، الخدمات الإسعافية، مكافحة التدخين، علاج الإدمان، العيادات النفسية... الخ).
  ٣. مجال التنمية التعليمية: ويتضمن المساهمة في البرامج والمشاريع التعليمية ومن أمثلتها (إنشاء ودعم المدارس، رياض الأطفال، مراكز التدريب المهني، المنح الدراسية، العناية بالموهوبين، إقامة المساكن الخيرية للطلاب في المدن، كفالة الطلاب، إنشاء مدارس تحفيظ القرآن الكريم والعلوم الشرعية... الخ).
  ٤. مجال التنمية الثقافية والإعلامية: ويتضمن المساهمة في البرامج والمشاريع الثقافية والإعلامية ومن أمثلتها (المراكز الثقافية، مراكز الدراسات والبحوث، طباعة الكتب، القنوات الفضائية، المجلات والجرائد، النوادي الأدبية، الديوانيات... الخ).
  ٥. مجال التنمية الاقتصادية: ويتضمن المساهمة في البرامج والمشاريع الاقتصادية ومن أمثلتها (دعم المشاريع، القروض الميسرة... الخ).
  ٦. مجال التنمية البيئية: ويتضمن المساهمة في البرامج والمشاريع البيئية ومن أمثلتها (التلوث، الحدائق، النظافة العامة، التوعية البيئية... الخ).
  ٧. مجال مواجهة الكوارث: ويتضمن ذلك تقديم المساعدات والخدمات للمنكوبين والمحتاجين والمتضررين من السيول أو القحط أو الجفاف أو المجاعات أو غيرها من الكوارث الطبيعية.
- ثالثاً: إجراءات طلب الدعم:

١. يُقدم خطاب طلب الدعم لإدارة الأوقاف (قسم الأعمال الخيرية) مرفقاً بالمستندات والنماذج ذات العلاقة.
٢. تتم دراسة الطلب ومدى توافقه مع أهداف وسياسات الإدارة.
٣. في حال الموافقة المبدئية على الطلب يعاد إلى الجهة طالبة الدعم مرفقاً بالنماذج المطلوب تعبئتها من قبلهم.
٤. في حال عدم الموافقة على الطلب يرسل خطاب اعتذار للجهة طالبة الدعم.

- ٥، يتولى قسم الأعمال الخيرية دراسة الطلب والنماذج المرفقة، وفي حال الموافقة على دعم المشروع، يكتب عرض مختصر للجهة المسؤولة (حسب الصلاحيات المحددة) يبين فيه اسم المشروع والبيانات الأساسية ورأي قسم الأعمال الخيرية مديلاً بتوقيع المدير التنفيذي.
- ٦، تتم دراسة الطلب من قبل الجهة المسؤولة ومن ثم إصدار القرار النهائي بالقبول وفي حال عدم الموافقة على الطلب يرسل خطاب اعتذار للجهة طالبة الدعم.
٧. في حال الموافقة يتم إحالة الطلب إلى قسم الأعمال الخيرية لاستكمال الإجراءات المطلوبة للارتباط على الموازنة قبل إخطار المستفيد بالموافقة على الدعم.
- رابعاً: إجراءات صرف الدعم المالي:
- ١، إذا كان الطلب يتضمن دعماً مالياً (موسمي، محدد، مطلق) فيتم إحالة الطلب بمرفقاته إلى الإدارة المالية لإصدار شيك بالقيمة للجهة المقدمة للطلب.
٢. يتم تسليم الشيك للشخص المفوض من الجهة طالبة للدعم بتفويض مكتوب ومختوم بختم الجهة، مع أخذ صورة من الشيك وتوقيع الشخص المفوض بالاستلام، وتحفظ الصورة في الملف المخصص لذلك، ويمكن تحويل الدعم مباشرة إلى حساب الجهة طالبة للدعم عبر البنك أو الانترنت وحفظ إيصال التحويل في الملف المخصص لذلك.
٣. تتولى وحدة المتابعة الاتصال بالجهة طالبة الدعم ومتابعة صرف المبلغ المخصص في المجال المحدد حسب الموافقة الصادرة، مع أخذ تقرير نهائي من الجهة طالبة للدعم عن المشروع المخصص له الدعم.
- خامساً: إجراءات صرف الدعم العيني:
١. إذا كان الطلب يتضمن دعماً عينياً (دائم، مقطوع) فيتم إحالة الطلب بمرفقاته إلى إدارة الشؤون المالية.
- ٢، تتولى إدارة الشؤون المالية مخاطبة التجار والحصول على ثلاثة عروض للمواد المطلوبة من ثلاث جهات مختلفة على أن تتضمن هذه العروض قيمة الشراء والتوصيل للجهة المحددة.
٣. بعد تحديد العرض الأنسب تتولى الإدارة المالية إصدار شيك باسم الجهة الموردة للمواد المطلوبة.
٤. يتم تسليم الشيك للشخص المفوض من الجهة الموردة للبضاعة بتفويض مكتوب ومختوم بختم الجهة، مع أخذ صورة من الشيك وتوقيع الشخص المفوض بالاستلام، وتحفظ الصورة في الملف المخصص لذلك، ويمكن تحويل الدعم مباشرة إلى حساب الجهة الموردة عبر البنك أو الانترنت وحفظ إيصال التحويل في الملف المخصص لذلك ويسجل كمبلغ مدين لحين استلام ما يفيد بتسليم البضاعة المتعاقد عليها لجهة الاختصاص.

٥. تتولى وحدة المتابعة الاتصال بالجهة طالبة الدعم ومتابعة وصول واستلام المواد المتبرع بها، وإرسال صورة من استلام البضاعة للإدارة.
- سادساً: إيقاف ومنع الدعم :
- يتم إيقاف أو منع الدعم لجهة ما بشكل مؤقت بتعليمات من المدير التنفيذي أو دائم حسب رأي مجلس النظار في الحالات التالية:
١. اذا ثبت لإدارة الأوقاف أن هذه الجهة قد قدمت وبشكل متعمد معلومات غير صحيحة عن ذات الجهة أو المشروع المطلوب دعمه.
  ٢. اذا تم استعمال الدعم في غير المصرف المخصص له، بدون موافقة كتابية من إدارة الوقف.
  ٣. اذا تأخر صرف الدعم أو تنفيذ المشروع الموجه له الدعم لفترة تزيد عما هو محدد في خطاب طلب الدعم.

### معايير التقييم للمشاريع :

#### معايير التقييم للمشاريع المطلوب دعمها

أولاً/ المعايير الرئيسية			المرجع
موافق <input type="checkbox"/>	غير موافق <input type="checkbox"/>	موافق المشروع لرؤية وأهداف المكتب	١.
موجود <input type="checkbox"/>	غير موجود <input type="checkbox"/>	قيام الحاجة الفعلية للمشروع	٢.

#### ثانياً/ المعايير العامة

المرجع	العناصر	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملحوظات
١.	وضوح فكرة المشروع	٥		
٢.	أهداف المشروع (الوضوح، والواقعية، القابلية للتطبيق)	٥		
٣.	مبررات المشروع	٥		
٤.	عناصر تميز المشروع	٥		
٥.	مؤشرات وفرص نجاح المشروع	٥		
٦.	فرص استمرارية المشروع	٥		
٧.	سرعة ظهور أثره	٥		
٨.	وجود هيكل تنظيمي	٥		
٩.	وجود خطة مكتوبة	٥		

		٥	توصيف المهام الإدارية	.١٠
		٥	الدقة في الموازنة التقديرية	.١١
		٥	شمولية الموازنة	.١٢
		٥	حجم شريحة المستفيدين	.١٣
		٥	النطاق الجغرافي للمشروع	.١٤
		٥	وضوح وتكامل الخطة التنفيذية	.١٥
		٥	مطابقة المشروع للأهداف المرسومة له	.١٦
		٥	فريق العمل الذي يدير المشروع	.١٧
		٥	البعد الاستراتيجي للمشروع	.١٨
		٥	قابليته لأن يكون نواة لمشاريع خيرية أخرى	.١٩
		٥	تناسب حجم فريق العمل مع احتياج المشروع	.٢٠
		١٠٠	المجموع	.٢١

## رأي مجلس النظار:

- الدرجة المستحقة ٨٠% فأكثر: يطرح على مجلس النظار للاعتماد.
- الدرجة المستحقة من ٦٠% إلى أقل من ٨٠% يعاد إلى الجهة المقدمة للمشروع لإعادة دراسته واستكمالته وفق الملاحظات المقررة.
- الدرجة المستحقة أقل من ٦٠% لا يدعم المشروع.

المدير التنفيذي

المدير المالي

الإدارة المختصة بالتقييم