

**اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة
والإرشاد وتوعية الجاليات**

النسخة الثانية رمضان عام ١٤٣٥هـ

المادة الأولى

التعريفات

يكون للمصطلحات التالية المعاني المبينة أمامها :

١. الوزير : وزير الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
٢. الوزارة : وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
٣. الفرع : فرع الوزارة في المنطقة التي يعمل فيها المكتب .
٤. المكتب : المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في محافظة أو حي
٥. اللائحة : اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية .
٦. المجلس : مجلس إدارة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات المعتمد من قبل الوزارة .
٧. منطقة العمل : هي الحدود الجغرافية لأعمال المكتب الدعوية التي تحددها الوزارة .
٨. المحاسب القانوني : هو مكتب المحاسبة المرخص له بمزاولة العمل في المملكة ويشرف على مراجعة أعمال المكتب .
٩. السجل : وثيقة يحتفظ بها في الوزارة ويدون فيها أسماء المكاتب وتواريخ تسجيلها وأرقامها ، ومقرات عملها ، وأعضاء مجالسها ، وما يطرأ على كل مكتب من تغيير .
١٠. الموازنة التقديرية : خطة مستقبلية مالية تقديرية لأداء المكتب وإيراداته ومصروفاته خلال الفترة التي تغطيها الموازنة .

المادة الثانية

المكتب التعاوني :

هو مؤسسة خيرية لها شخصيتها الاعتبارية المستقلة تعمل في مجال الدعوة إلى الله ، تحت إشراف الوزارة وتعليماتها .

المادة الثالثة

افتتاح المكتب :

- ١ . يتم افتتاح المكتب بعد موافقة الوزارة على طلب تأسيسه على أن يكون مستوفياً للبيانات المعتمدة
- ٢ . يجوز للمكتب فتح فرع أو فروع له في منطقة عمله بعد موافقة الوزارة .
- ٣ . يجوز أن يفتح مكتب أو أكثر في المحافظات بعد الحصول على موافقة الوزارة .

المادة الرابعة

الإسم :

يكون الإسم الرسمي للمكتب كما يأتي :

المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في ... (النطاق الجغرافي)

تحت إشراف وزارة لشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد .

المادة الخامسة

شهادة التسجيل

تمنح الوزارة المكتب شهادة تسجيل تتضمن رقم التسجيل وتاريخه ومقر المكتب .

المادة السادسة

- ١ . يرتبط المكتب بفرع الوزارة بالمنطقة .
- ٢ . يرفع الفرع إلى وكالة الوزارة لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد كل ما يتعلق بالمكتب .

المادة السابعة

رسالة المكتب : دعوة الناس إلى الله بالحكمة والموعظة الحسنة ، وتوعية المسلمين بأمور دينهم ، وحضهم على دعوة غيرهم ، وفق منهج السلف الصالح .

المادة الثامنة

أهداف المكتب :

- ١ . المحافظة على الفطرة ، بدعوة الناس إلى العقيدة الإسلامية الصحيحة ومفهومها ، وحمايتها .
- ٢ . تحقيق الطاعة لله والطاعة لرسوله صلى الله عليه وآله وسلم ولأولي الأمر .
- ٣ . إحياء السنة ، ونشرها ، وإماتة البدعة ، والتحذير منها ، وربط الناس بمنهج السلف الصالح .

٤. تأصيل معنى الولاء والبراء الشرعيين وإحياء روح الاعتزاز لدى المسلمين بالإسلام ، وتقوية صلتهم بالتاريخ والحضارة الإسلامية .
٥. نشر العلم النافع ، وتبصير المسلمين بأمور دينهم عقيدة وعبادة ومعاملة وأخلاقاً .
٦. تعزيز روابط الانتماء والمواطنة بين أفراد المجتمع .
٧. دعوة غير المسلمين للدخول في الإسلام ، وتعريفهم به ، وبيان محاسنه لهم ، وتصحيح المفاهيم المغلوطة عنه .
٨. رعاية من يدخلون في الإسلام ، وتعليمهم أصوله ، والاعتناء بهم ، والتواصل معهم .
٩. تعميق روابط الأخوة مع المسلمين الجدد .
١٠. إعداد وتأهيل الدعاة القادرين على تبليغ الدعوة بالحكمة والموعظة الحسنة .

المادة التاسعة

وسائل تحقيق الأهداف :

يتم تحقيق أهداف المكتب من خلال الوسائل الدعوية المختلفة المنضبطة شرعاً ونظاماً، مع مراعاة الأنظمة والتعليمات المتبعة والمعمول بها لدى الجهات المختصة في المملكة .

المادة العاشرة

يمنتع المكتب من الآتي :-

١. إصدار تصاريح للدعاة بمزاولة الأعمال الدعوية ، ما عدا بطاقات التعريف الخاصة بمترجمي المكتب .

٢. الخروج عن منهج أهل السنة والجماعة في الدعوة إلى الله أو الدعوة إلى أفكار منحرفة أو تأييدها .
٣. فسح البرامج والمناشط الدعوية دون الرجوع للفرع .
٤. إصدار الفتاوى .

المادة الحادية عشرة

منطقة عمل المكتب

ينفذ المكتب أعماله الدعوية داخل المملكة ، في منطقة عمله المحددة له ، وله بعد الرجوع للفرع والتنسيق مع المكاتب الأخرى تنفيذ أعمال دعوية في منطقة عملها .

المادة الثانية عشرة

المستفيدون من خدمات المكتب :

جميع السعوديين وغير السعوديين المقيمين في المملكة .

المادة الثالثة عشرة

مبادئ عمل المكتب :

هي المواقع التابعة للجهات الحكومية والأهلية التي ينفذ المكتب عمله فيها وتكون ضمن منطقة عمله، مع الأخذ في الاعتبار التنسيق مع الجهات المشرفة على هذه الأماكن قبل تنفيذ المناشط بوقت كاف .

التنظيم الإداري

المادة الرابعة عشرة

مجلس الإدارة :

١. مجلس الإدارة هو أعلى سلطة إدارية داخل محيط المكتب بعد إشراف الوزارة
٢. يتكون المجلس من رئيس ، ونائب له ، ومسؤول مالي ، وأعضاء لا يقل عددهم عن خمسة ولا يزيد على عشرة من السعوديين ، يكون مدير المكتب من ضمنهم ، شريطة أن لا يخلو المجلس من عضوين لديهما مؤهل شرعي لا يقل عن جامعي .
٣. يرشح من بين الأعضاء مدير للمكتب ، على أن لا يكون الرئيس أو نائبه .
٤. تكون مدة عضوية مجلس الإدارة أربع سنوات تبدأ من تاريخ إقرار المجلس ، ويرشح المجلس الحالي مجلساً جديداً قبل انتهاء مدة المجلس بستة أشهر ، ويرفع للفرع .
٥. في حال تعذر اتفاق المجلس الحالي على ترشيح مجلس جديد يرشح الفرع مجلساً جديداً .

المادة الخامسة عشرة

شروط العضوية في المجلس :

- العضوية في المجلس عمل تطوعي لا يتقاضى أعضاؤه عليه أجراً وينبغي أن تتوافر في عضو المجلس الشروط الآتية : -
١. أن يكون سعودي الجنسية .
 ٢. أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل وحاصلاً على الشهادة الثانوية على الأقل .
 ٣. أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره .

٤. أن يكون مشهوداً له بالاستقامة وسلامة المنهج .
٥. أن يكون من المقيمين في المدينة أو المحافظة التي يقع فيها المكتب

المادة السادسة عشرة

التزامات عضو المجلس :

- يلتزم عضو المجلس بكل ما من شأنه تحقيق أهداف المكتب ومن ذلك ما يأتي :
١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بصفة دائمة ومنتظمة .
 ٢. المشاركة الفاعلة مع أعضاء المجلس .
 ٣. التقيد بما يصدر عن المجلس من قرارات وتوصيات .
 ٤. المحافظة على مداوالات المجلس ومعلوماته وعدم إفشائها .
 ٥. عدم المطالبة بأية مكافآت أو امتيازات مالية أو معنوية لقاء عضويته في المجلس .

المادة السابعة عشرة

١. عضوية مجلس إدارة المكتب عمل طوعي .
٢. لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة وبين العمل بأجر في المكتب إلا لمدير المكتب أو في حالة استثنائية يقرها مجلس الإدارة .
٣. إذا تطلب العمل تكليف عضو مجلس الإدارة بمهمة خارج مقر المكتب يتحمل المكتب نفقات التنقل والإقامة طبقاً للضوابط المحددة في القواعد التنفيذية لهذه اللائحة .

المادة الثامنة عشرة

حل مجلس إدارة المكتب

للووزارة حل مجلس إدارة المكتب وتعيين مجلس بديل وذلك في الحالات التالية :

- ١ . عجز مجلس الإدارة عن القيام بمسؤولياته .
- ٢ . مخالفة مجلس الإدارة لأحكام هذه اللائحة .
- ٣ . زوال العضوية عن أغلبية أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب ، حسب ما ورد في المادة (١٩)
- ٤ . تقديم طلب كتابي موقع من أغلبية أعضاء مجلس الإدارة بحل المجلس ، تذكر فيه مسوغات الطلب .
- ٥ . تصرف مجلس الإدارة في أموال المكتب تصرفاً لا يخدم أهدافه .

المادة التاسعة عشرة

فقدان العضوية :

يفقد عضو المجلس عضويته في إحدى الحالات الآتية :

- ١ . إذا صدر بذلك توجيه من الوزارة .
- ٢ . الوفاة .
- ٣ . الانسحاب من المجلس بطلب مكتوب .
- ٤ . إذا تخلف عن حضور اجتماعات المجلس العادية بدون عذر مقبول ثلاث جلسات متتالية .
- ٥ . إذا ظهرت من العضو تجاوزات شرعية أو نظامية تضر بسياسة المكتب وأهدافه ، ويعود تقدير ذلك للمجلس .
- ٦ . إذا انتقل عضو المجلس من المنطقة التي فيها المكتب واستقر بصفة دائمة في منطقة أخرى .

٧. فيما عدا حالات (١ - ٢ - ٣) يصدر باقتراح فقدان العضوية قرار من المجلس ولا يعتبر نافذا إلا بعد موافقة الوزارة .

المادة العشرون

صلاحيات ومهام رئيس المجلس :

١. رئاسة اجتماعات المجلس .
٢. تعميم مدير المكتب أو من يلزم بإنفاذ قرارات وتوصيات المجلس .
٣. الإشراف على وضع خطة عمل المكتب السنوية .
٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي الشامل عن أعمال المكتب .
٥. توقيع المعاملات الصادرة من المكتب التي تتعلق بالتعريف به ، أو طلب دعمه أو تسجيل ممتلكاته، أو فتح حساباته .
٦. تمثيل المكتب أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على المكتب وله حق توكيل من يراه بعد صدور قرار من المجلس بذلك .
٧. التوقيع مع المسؤول المالي على العقود التي يكون المكتب طرفاً فيها بعد موافقة المجلس عليها .
٨. القيام بما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصاته .

المادة الحادية والعشرون

مهام نائب الرئيس :

يقوم نائب رئيس المجلس مقام الرئيس في حال غيابه ، وتكون للنائب في هذه الحال صلاحيات الرئيس .

المادة الثانية والعشرون

مهام مجلس الإدارة

يقوم المجلس بعد اعتماده من الوزارة بالإشراف على جميع شؤون المكتب العلمية والدعوية والإدارية والمالية، والنظر في كل ما من شأنه تحقيق أهدافه وعلى الأخص :

١. إقرار خطة العمل السنوية .
٢. الموافقة على الموازنة التقديرية وإقرار الميزانية العمومية والحسابات الختامية .
٣. إقرار التقرير السنوي عن أعمال المكتب وميزانيته العمومية ورفعها للوزارة .
٤. شراء العقارات ، وبيعها ، وإفراجها باسم المكتب واستثمارها ، وله حق توكيل أحد أعضائه في ذلك .
٥. الموافقة على قبول الإعانات والمنح والوصايا والأوقاف وغيرها ، وتوكيل من يراه من أعضاء المجلس لإتمام ذلك ، على أن لا تتعارض مع الهدف الأساس الذي أنشئ المكتب من أجله .
٦. استيفاء ما للمكتب من حقوق ، وتأدية ما عليه من التزامات ، وحل ما يعترض المكتب من مشكلات داخلية أو خارجية ، وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
٧. الموافقة على تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة لضمان حسن سير أعمال المكتب .
٨. الموافقة على ترشيح مدير المكتب أو اقتراح إنهاء عمله مع بقاء عضويته في المجلس .
٩. ترشيح عضو جديد .
١٠. اقتراح إنهاء عضوية أحد الأعضاء وترشيح بديل له .
١١. الموافقة على فتح الحسابات ، مع مراعاة تعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي ذات الصلة .
١٢. بحث الاقتراحات التي يتقدم بها الأعضاء بشرط تقديمها قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل .

١٣. إقرار طلب التأشيرات و تعيين الموظفين والعمال والمرشحين للعمل من قبل المدير .
١٤. اعتماد التشكيلات الإدارية اللازمة للقيام بأعمال المكتب .
١٥. الرقابة والمتابعة الكاملة لمنسوبي المكتب وأعماله الإدارية والمالية .
١٦. دراسة طلب فتح فروع أو أقسام للمكتب .
١٧. الإسهام في توفير الدعم العلمي والإداري، والدعم المادي للمكتب عن طريق تشجيع المحسنين على التبرع له وفق هذه اللائحة .
١٨. القيام بأي أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصاته .

المادة الثالثة والعشرون

انعقاد المجلس :

١. يجتمع المجلس في مقر المكتب مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل بناءً على دعوة من رئيسه .
٢. لا يصح انعقاد المجلس إلا بحضور أكثر من نصف الأعضاء إضافة إلى الرئيس أو نائبه .
٣. في حال تعلق الموضوع بأحد الأعضاء لا يحق له حضور الجلسة .
٤. يعقد المجلس اجتماعه بحضور الأعضاء شخصياً ، وللعضو - عند تعذر حضوره - تفويض أحد الأعضاء ، ولا يحق قبول التفويض إلا عن شخص واحد ، ولا يزيد عن جلستين متتابعتين .

المادة الرابعة والعشرون

اجتماعات المجلس الطارئة :

- يحق للمجلس عقد اجتماعات طارئة في الحالات التي تستوجب ذلك والتي منها ما يلي :
١. انخفاض حضور أعضاء المجلس عن العدد النظامي في الاجتماع السابق ، أو بسبب فقدان العضوية .

٢. انخفاض عدد أعضاء المجلس عن الحد الأدنى بأحد الأسباب المذكورة في المادة (١٩) ليتم ترشيح أعضاء جدد .
٣. طلب ما لا يقل عن نصف عدد أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسبب .
- ج - وجود موضوع أو موضوعات مهمة وعاجلة تستلزم انعقاد المجلس من أجلها .

المادة الخامسة والعشرون

-تدوين الاجتماعات :

يكلف المجلس مدير المكتب أو من يراه مناسباً من الأعضاء بأن يكون مقرراً لاجتماعاته ، ويتم تدوين وقائع الاجتماعات والموضوعات التي يتم طرحها في الاجتماع والقرارات والتوصيات الصادرة بشأنها ويوقع عليها الأعضاء، وتحفظ في ملفات خاصة ويزود فرع الوزارة بالمنطقة بنسخة منها ، وتعتبر نافذة بعد مضي خمسة عشر يوماً من وصولها للفرع ما لم يرد ما يلحظ بشأنها .

المادة السادسة والعشرون

قرارات المجلس :

تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس ، عدا الموضوعات التي نصت اللائحة على اشتراط الإجماع عليها .

المادة السابعة والعشرون

مهام مدير المكتب :

يؤدي مدير المكتب أعماله تحت إشراف ورقابة المجلس ، ويتلقى تعليماته من رئيسه ، ويكون مسؤولاً وفقاً لأحكام هذه اللائحة أمام المجلس ، وتحدد صلاحياته ومسؤولياته في الأمور التالية : -

- ١ . حضور اجتماعات المجلس .
- ٢ . متابعة سير أعمال المكتب وفق الخطة السنوية التي يقرها المجلس .
- ٣ . التوقيع على الأوراق والمستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .
- ٤ . توقيع المعاملات الصادرة من المكتب عدا ما ذكر في مهام رئيس المجلس .
- ٥ . إدارة وتنظيم أعمال المكتب ، واختيار الكفاءات المناسبة للعمل في المكتب تطوعاً أو بأجر ، وعرضها على المجلس .
- ٦ . إعداد تقويم الأداء الوظيفي عن جميع العاملين ، واقتراح علاواتهم وإجازتهم وفصلهم ، وفق نماذج خاصة بذلك .
- ٧ . العمل على استخراج التأشيرات اللازمة لاستقدام الذين يقرر المجلس حاجة المكتب إليهم من المترجمين والموظفين والعمال .
- ٨ . تقديم التقارير الدورية عن سير أعمال المكتب و اللجان والبرامج .
- ٩ . تقديم التقرير السنوي عن أعمال المكتب ومنجزاته وميزانيته العمومية لعرضه على المجلس .
- ١٠ . القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المجلس .
- ١١ . تزويد أعضاء مجلس الإدارة بما يحتاجونه من تقارير ومعلومات تتعلق بأعمال المكتب الدعوية والإدارية والمالية .

المادة الثامنة والعشرون

مواعيد عمل المكتب :

يعمل المكتب طيلة أيام الأسبوع على فترتين تتناسب مع أوقات المستفيدين من أعماله بالتناوب بين الموظفين، على أن لا تزيد ساعات العمل لكل موظف على ثمان ساعات يومياً، مع مراعاة الإجازات الرسمية والأعياد .

المادة التاسعة والعشرون

يقوم المكتب بتوظيف السعوديين لتحقيق أهدافه، ويجوز له توظيف غير السعوديين سواء من الداخل أو الخارج إذا تعذر من يقوم بهذه الأعمال من السعوديين مع مراعاة الأنظمة الخاصة بذلك .

التنظيم المالي

المادة الثلاثون

إيرادات المكتب :

تتكون إيرادات المكتب مما يلي :

- ١ . التبرعات ، والهبات ، والصدقات .
- ٢ . إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحبة لبعض برامج المكتب .
- ٣ . الإعانات الحكومية .
- ٤ . الوصايا والأوقاف .
- ٥ . عائدات استثمار ممتلكات المكتب الثابتة والمنقولة .

المادة الحادية والثلاثون

- ١ . يودع المكتب أمواله لدى البنوك المحلية باسمه الرسمي .
- ٢ . تسجل جميع ممتلكات المكتب الثابتة والمنقولة لدى الجهات الرسمية باسم المكتب ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال تسجيلها بأسماء أشخاص من منسوبي المكتب أو غيرهم .

٣. تسجل جميع أوقاف المكتب من الأراضي والمباني وغيرها لدى المحاكم وكتابات العدل باسم المكتب ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال تسجيلها بأسماء أشخاص من منسوبي المكتب أو غيرهم.
٤. تكون نظارة الأوقاف الخاصة بالمكتب بأسماء جميع أعضاء مجلس إدارة المكتب ، وفي حال تغير الأعضاء أو بعضهم يحل مكانهم من يرشح بعدهم .
٥. عند تسجيل المحسنين أوقافاً لصالح المكتب ينص في صك وقفيته على اسم المكتب

المادة الثانية والثلاثون

١. لا يجوز للمكتب استثمار الرصيد النقدي إلا في حال زيادة رصيده عن ضعف جملة مصروفاته في آخر ميزانيتين معتمدين له.
٢. عند رغبة المكتب استثمار هذا الرصيد حسب ما ورد في (١) فيكون وفق الآتي:
٣. أن يكون مقتصرًا على العقارات فقط .
٤. لا يجوز الاستثمار في المضاربات المالية أو الأسهم .
٥. أن تتم دراسة جدوى المشروع المراد استثماره .
٦. أن يكون المشروع المراد استثماره مستكملًا للإجراءات النظامية من الجهات الرسمية .
٧. أن يصدر قرار من المجلس بالإجماع على مناسبة الاستثمار في المشروع بعد استكمال ما سبق.

المادة الثالثة والثلاثون

- يكون جمع التبرعات للمكتب حسب التعليمات والأنظمة المرعية، ولا يجوز تجاوزها .

المادة الرابعة والثلاثون

-السنة المالية :

تحدد السنة المالية للمكتب باثني عشر شهراً هجرياً، تبدأ من اليوم الأول من شهر محرم، وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ذي الحجة من كل عام، وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للمكتب حيث تبدأ من تاريخ تأسيس المكتب والتصريح له بالعمل، وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليها أعلاه .

المادة الخامسة والثلاثون

تعتبر الموازنة المعتمدة سارية المفعول اعتباراً من بداية السنة المالية المحددة بالمادة السابقة، وفي حال تأخر اعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم إلى حين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد .

المادة السادسة والثلاثون

مهام المسؤول المالي :

يتولى المسؤول المالي للمكتب المراقبة والإشراف على الإجراءات والتصرفات المتعلقة بإدارة الشؤون المالية للمكتب، وفق القواعد والإجراءات المحاسبية المعتمدة في الوزارة، المبلغة للمكاتب .

المادة السابعة والثلاثون

يلتزم كل مكتب بما يلي :

١. إمساك سجلات ودفاتر محاسبية منظمة ، ويتولى قيد المعاملات فيها وحفظ المستندات المتعلقة بتلك المعاملات موظف مختص في علم المحاسبة .
٢. يفحص حساباتها الختامية أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها بمزاولة المهنة في المملكة العربية السعودية .

المادة الثامنة والثلاثون

يعد المكتب تقريراً مالياً وميزان مراجعة دوري يوقع من المحاسب ومن مدير المكتب ويعرض على المجلس .

المادة التاسعة والثلاثون

يلتزم المكتب بالعمل بقواعد وتعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المبلغة بكتاب وكيل الوزارة لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد ذي الرقم ٢٨/١/٤ س المؤرخ في ١٤/١/٤٣٣هـ

المادة الأربعون

على المكتب أن لا يجري أي تعامل مالي أو تجاري أو غيره باسم مجهول أو وهمي أو فتح حسابات رقمية أو التعامل بها ، ويجب أن يتحقق بصفة مستمرة من هوية المتعاملين معه استناداً إلى وثائق رسمية عند بداية التعامل أو عند إجراء أي عملية معهم بصفة مباشرة أو نيابة عنه ، والتحقق من الوثائق الرسمية للكيانات ذات الصلة الاعتبارية التي توضح اسم المنشأة وعنوانها وأسماء مالكيها والمديرين المفوضين بالتوقيع عنها .

المادة الحادية والأربعون

على المكتب الاحتفاظ - مدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء العملية أو قفل الحساب - بجميع السجلات والمستندات لإيضاح التعاملات المالية والصفقات التجارية والنقدية ، وكذلك الاحتفاظ بملفات الحسابات والمراسلات وصور من وثائق الهويات الشخصية لمن يتعامل معهم .

المادة الثانية والأربعون

يمسك المكتب السجلات والدفاتر المحاسبية التي يحتاجها بما يتفق مع تعليمات الوزارة ، ويحتفظ بها في مقره والسجلات المحاسبية هي :

- ١ . دفتر اليومية العامة .
 - ٢ . دفتر الأستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات المكتب المالية .
 - ٣ . سجل ممتلكات المكتب وموجوداته الثابتة والمنقولة .
 - ٤ . سندات القبض .
 - ٥ . سندات الصرف .
 - ٦ . سندات القيد .
 - ٧ . أي سجلات أخرى يرى المجلس ملاءمة استخدامها .
- ويتم التسجيل والقيد في تلك السجلات والسندات أولاً بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك .

المادة الثالثة والأربعون

أ - يجب أن يكون لكل مكتب محاسب قانوني مرخص له بمزاولة العمل في المملكة العربية السعودية ويكون من مهامه الآتي :

- ١ . يقوم بالاطلاع على السجلات المحاسبية المعتمدة للمكتب .
 - ٢ . يصادق على الدورة المستندية والميزانية العمومية والحساب الختامي للمكتب .
 - ٣ . يطلع على مشروع الموازنة التقديرية للمكتب للعام الجديد .
- ب - تتولى الوزارة اختيار محاسب قانوني لدراسة ومراجعة وتدقيق أعمال المحاسبة والتقارير المالية التي ترد من المكاتب ، وما يكلف به من مهام أخرى .

المادة الرابعة والأربعون

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال المكتب ما يلي :-

- ١ . صدور قرار الصرف من المجلس .
- ٢ . توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس المجلس أو نائبه مع المسؤول المالي .
- ٣ . ذكر اسم المستفيد رباعياً .
- ٤ . أن يكون التعامل بالشيكات .
- ٥ . يجوز للمجلس تحديد سلفة نقدية شهرية دائمة مقدارها (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال تصرف بأمر مدير المكتب لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف منها ، على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للمكتب .

المادة الخامسة والأربعون

يتم إعداد الحساب الختامي للمكتب ومراجعته والتصديق عليه وفق الآتي :-

- ١ . يعد المدير والمحاسب القانوني للمكتب الميزانية العمومية والحساب الختامي للمكتب عن السنة المالية المنتهية بإشراف المسؤول المالي ويقدمه للمجلس خلال ثلاثة أشهر من انتهاء تلك السنة

٢. يقوم المجلس بدراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد وإقرارها ومن ثم التوقيع على كل منها .

المادة السادسة والأربعون

دمج المكاتب :

يجوز دمج مكتب في آخر دمجاً اختيارياً وفق ما يلي :

١. موافقة الوزارة على مقترح الدمج المقدم من مجالس إدارة المكاتب الراغبة في الإندماج .
٢. أن تكون منطقة عمل المكاتب متقاربة .

المادة السابعة والأربعون

يجوز بقرار من الوزارة دمج مكتب في آخر أو اندماج مكاتب في بعضها عند اقتضاء المصلحة العامة ذلك .

المادة الثامنة والأربعون

يترتب على صدور قرار الدمج الآثار التالية :

١. زوال الشخصية الاعتبارية للمكتب المندمج .
٢. اعتبار المكتب الدامج خلفاً للمكتب المندمج، وتؤول إليه بموجب ذلك جميع الموجودات، كما تنقل إليه الذمة المالية بما لها من حقوق وما عليها من التزامات، ويكون له الصفة النظامية في استيفاء هذه الحقوق، وتأدية تلك الالتزامات .
٣. التأشير في سجل المكاتب بما طرأ على المكتبين .

المادة التاسعة والأربعون

- حل المكتب :

للوزارة متى ما رأت ، ووفقاً للمصلحة العامة حل المكتب، ويترتب على صدور قرار الوزارة بحل المكتب وجوب حصر ممتلكاته واستيفاء ما له من حقوق وتأدية ما عليه من التزامات قبل إتمام عملية التصفية، وتعالج الوزارة ما تبقى من ممتلكاته وأمواله النقدية وفق المقتضى الشرعي والأنظمة ذات الصلة .

أحكام عامة

المادة الخمسون

مستندات المكتب

يلتزم كل مكتب بالآتي:

- ١ . كتابة اسم المكتب فقط وعنوانه ، ورقم تسجيله ، وأرقام الحسابات في البنوك على جميع محرراته ، ومطبوعاته ، وسجلاته ، وأنه تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد .
- ٢ . ذكر اسم المكتب ورقم تسجيله على اختتامه .
- ٣ . الاحتفاظ في مقره بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة به بشكل منظم .
- ٤ . إعداد سجل للعضوية يتضمن اسم كل عضو وأهم المعلومات عنه .
- ٥ . إعداد محاضر منظمة للاجتماعات .

المادة الواحدة والخمسون

على أعضاء المكتب والعاملين فيه لزوم الأحكام الشرعية والأخلاق الإسلامية ، والتقيد بالأنظمة المرعية في المملكة العربية السعودية ، والأهداف المحددة للمكاتب التعاونية في هذه اللائحة .

المادة الثانية والخمسون

تعد وكالة الوزارة لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد القواعد التنفيذية للائحة .

المادة الثالثة والخمسون

يلتزم المكتب بكل ما يصدر من تعليمات عن الوزارة فيما لم ينص عليه في هذه اللائحة .

وبالله التوفيق ...