

لائحة  
مجلس معايير المحاسبة  
**الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين**

المعتمدة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم (٦) .....٦/٢٤٤٣/٠٦/٢٤ هـ، الموافق ٢٠٢٢/٠١/٢٧  
والمعدلة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١/٥ و تاريخ ٥/٠٧/١٤٤٧ هـ الموافق ٢٠٢٥/١٢/٢٥ م

## لائحة مجلس معايير المحاسبة

### المادة الأولى: التعريف:

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقضِ سياق النص بغير ذلك:

الهيئة: الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.  
المجلس: مجلس معايير المحاسبة في الهيئة.  
رئيس المجلس أو الرئيس: رئيس مجلس معايير المحاسبة.  
لجنة فرعية يشكلها مجلس معايير المحاسبة.  
عضو/عضو المجلس: عضو مجلس معايير المحاسبة، ويشار لهم مجتمعين بالأعضاء/أعضاء المجلس.

المعايير: مجموع ما يصدر عن مجلس المعايير الدولية للمحاسبة، وما يصدر عن مجلس معايير المحاسبة في الهيئة من متطلبات ذات صلة بإعداد القوائم المالية ذات الغرض العام.

### المادة الثانية: الهدف من هذه اللائحة:

إن هدف هذه اللائحة هو تحديد إطار عمل المجلس متضمناً تشكيل المجلس، وأهدافه ومهامه، ومهام الرئيس والأعضاء وأمين المجلس، وتحديد إجراءات مراجعة وتطوير واعتماد المعايير، والرد على الاستفسارات، واعتماد المعالجات للمواضيع التي لم تعالجها المعايير المعتمدة.

### المادة الثالثة: أهداف ومهام المجلس:

#### ١- الأهداف:

- مراجعة وتطوير واعتماد المعايير وما يتعلق بها من تفسيرات وإيضاحات للمنشآت على اختلاف أشكالها النظامية أو نشاطها بما يتفق مع بيئة المملكة العربية السعودية.
- المساهمة في تطوير المعايير الدولية من خلال تعزيز التواصل مع مجالس ولجان المعايير المهنية دولياً، ومتابعة مشاريع مجلس المعايير الدولية للمحاسبة وإبداء الرأي بشأنها.

#### ٢- مهام المجلس:

- يكون للمجلس في سبيل تحقيق أهدافه - دون أن يكون في ذلك حصرأً لمهامه- ما يلي:
- أ. دراسة واعتماد تطبيق المعايير الدولية وتفسيراتها، بعد ترجمتها لغة العربية، وبما يتناسب مع الأنظمة والتشريعات والبيئة المحلية.



- ب. إصدار معايير وآراء فنية للمواضيع التي لا تغطتها المعايير الدولية أو التي لا تتناسب فيها المعايير الدولية مع الأنظمة والتشريعات والبيئة المحلية.
- ج. الإجابة عن الاستفسارات التي ترد إلى الهيئة بشأن المعايير المعتمدة.
- د. تكليف من يراه المجلس من أعضائه أو من خارجه للمشاركة في الفعاليات الدولية ذات العلاقة.
- هـ. إبداء وجهة نظر المجلس فيما يصدره مجلس المعايير الدولي للمحاسبة من دراسات ومشاريع، والتواصل مع ذلك المجلس بشأن ما يراه مجلس معايير المحاسبة في الهيئة من تحسينات أو تعديلات على المعايير الدولية القائمة وتفسيراتها.
- و. إبداء وجهة نظر المجلس فيما يرد إلى الهيئة من دراسات ومشاريع ذات علاقة بأنظمة أو لوائح أو إرشادات صادرة عن جهات تنظيمية محلية ذات صلة بالمعايير المعتمدة.

#### المادة الرابعة: أعضاء المجلس:

##### ١- تشكيل المجلس:

يُشكّل المجلس من سبعة إلى تسعه أعضاء وفقاً لما يقرره مجلس إدارة الهيئة من ذوي الاهتمام والاختصاص والعلاقة بأعمال المجلس، على أن يراعي التشكيل الحيادية والموضوعية، والتمثيل الكافي لمختلف أصحاب المصلحة في المعايير بحيث يشمل التشكيل ممثلي من الآتي:

أ. الجهات الحكومية ذات العلاقة المباشرة بتطبيق معايير المحاسبة في المملكة.

ب. أعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية في تخصصات المحاسبة.

ج. أعضاء الهيئة الأساسيين.

د. القطاع الخاص.

هـ. ذوي الخبرة والاختصاص والعلاقة بأعمال المجلس، من غير الفئات المشار إليها أعلاه.

##### ٢- تعين أو إعفاء أعضاء المجلس ومدة عضويتهم:

أ. يعين مجلس إدارة الهيئة أعضاء المجلس بناء على توصية من لجنة الترشيحات وذلك لمدة ثلاثة سنوات، شريطة ألا يستمر العضو لأكثر من دورتين متتاليتين. وإذا انقضت مدة دورة المجلس قبل إعادة تشكيله، فيستمر المجلس في أعماله إلى حين إعادة تشكيله.

ب. يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء المجلس بقرار من مجلس إدارة الهيئة في الحالات الآتية:

- طلب العضو إعفاءه من عضوية المجلس.
- سوء استخدام العضو لمنصبه في المجلس أو سوء التصرف الذي يعتبره مجلس إدارة الهيئة مضرأً بأهداف وسمعة المهنة بصفة عامة والمجلس بصفة خاصة.
- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية خلال السنة أو ستة اجتماعات متفرقة خلال دورة المجلس دون اعتذار مسبق.

ج. عند إعفاء العضو يعين مجلس إدارة الهيئة عضواً آخرً لشغل المنصب الشاغر في المجلس، ويراعى قدر الامكان أن يكون العضو المعين من نفس فئة العضو الذي تم إعفاؤه.

### ٣- مهام الأعضاء ومسؤولياتهم:

أ. الالتزام بالحياد والموضوعية في كل ما يمارسه من أعمال داخل المجلس وأن يهدف إلى مصلحة المهنة والمصلحة العامة وأن يتجرد من المصالح الخاصة، وألا يفضي للغير مداولات المجلس بشأن أي موضوع قرر المجلس اعتباره سرياً.

ب. في حالة وجود ظرف تعارض المصالح، يلتزم عضو المجلس بالإفصاح لأعضاء المجلس عن ظرف تعارض المصالح ويمتنع عن المداولة والتصويت بشأن الموضوع محل تعارض المصالح مع التأكيد على توقيع الإقرار بالاطلاع على سياسة تنظيم تعارض المصالح.

ج. يلتزم الأعضاء بالمحافظة على سرية أعمال وبيانات ومعلومات المجلس والهيئة طوال فترة عضويتهم وبعد انتهاءها، كما يجب عليهم اتخاذ جميع الاحتياطات الازمة لحماية المعلومات السرية الخاصة بالهيئة وأعمالها ومنع تسرب أي من تلك المعلومات.

د. المشاركة الفاعلة في إداء مهام المجلس لتحقيق أهدافه وتسخير خبرته ومهاراته لذلك.

هـ. الانتظام في حضور جلسات المجلس ولجانه الفرعية وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن أحد جلسات المجلس أو لجانه الفرعية أن يخطر رئيس المجلس كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من جلسة المجلس قبل ختمها إلا بإذن من رئيس المجلس. ويجوز للعضو المشاركة في جلسة المجلس أو لجانه الفرعية من خلال وسائل التقنية الحديثة.

و. الاطلاع على جدول الأعمال والمشاركة بشكل فاعل في مداولات المجلس ونقاشاته والتصويت على الموضوعات المعروضة على المجلس.

ز. الاطلاع على محاضر الاجتماعات وطلب إيضاح أي نقاط غير واضحة في تلك المحاضر.

### ٤- اختصاصات رئيس المجلس ونائبه وأمين المجلس:

أ. يختار أعضاء المجلس في أول اجتماع له من بينهم رئيساً ملدة عضوية المجلس بالاقتراع السري. ويتولى رئيس المجلس رئاسة اجتماعاته والإشراف على إنجاز المجلس لمهامه وله على الأخص ما يلي:

١. دعوة المجلس للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات المجلس وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء المجلس وأمينه.

٢. الإشراف على إعداد خطة عمل المجلس ومشروعاته وعرضها على المجلس بالتنسيق مع أمين المجلس.

٣. الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أنشطة المجلس وما يقع ضمن اختصاصه بالتنسيق مع أمين المجلس تمهيداً لعرضه على مجلس إدارة الهيئة.

٤. التحقق من قيام المجلس بأعماله بموضوعيه، واتخاذ التدابير الازمة للحد من ظروف تعارض المصالح؛ بما في ذلك الطلب من العضو الذي ترتبط به ظروف تعارض مصالح بالامتناع عن المشاركة في مداولات المجلس المتعلقة بالموضوع محل تعارض المصالح.
٥. تمثيل المجلس أمام مجلس إدارة الهيئة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ب. يختار أعضاء المجلس من بينهم نائباً للرئيس بالاقتراع السري لمدة عضوية المجلس يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل مقامه عند غيابه.
- ج. يكون للمجلس أميناً يتم تعيينه من المجلس وذلك بناء على توصية من الرئيس التنفيذي ولجنة الترشيحات والمكافآت، لحضور اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق في التصويت، وبعد حاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكلفة الأعمال الإدارية الخاصة بالمجلس وللجان الفرعية المنشقة عنه.

#### المادة الخامسة: اجتماعات المجلس:

- ١- يعقد المجلس اجتماعاً دوريأً كلما دعت الحاجة لذلك أو بطلب من رئيس المجلس أو اثنين من أعضائه. وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوعين على الأقل ما أمكن، ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه. ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
- ٢- تعقد اجتماعات المجلس في مقر الهيئة الرئيس، ويجوز عند الاقتضاء عقدها في مكان آخر أو عن طريق الوسائل الإلكترونية.
- ٣- تصدر قرارات وتصويتات المجلس بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين وفي حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي معه رئيس الاجتماع.
- ٤- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار يتخذه المجلس، ويتم إثبات التحفظ في محضر الاجتماع مبيناً فيه النقاط الأساسية التي بني عليها التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع المجلس قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- ٥- يجوز التصويت بالتمير على بعض الأمور التي يتطلب الأمر سرعة اتخاذ قرار عاجل حيالها إذا رأى رئيس المجلس ذلك. ويتعين أن يشمل الخطاب الذي يطلب بموجبه التصويت شرحاً كافياً عن الموضوع المقترح للتصويت وإيضاً لأي مناقشات ذات علاقة بالموضوع جرت في الاجتماعات السابقة والقرارات أو التوصيات التي اتخذت حيالها. وتتحقق نتائج التصويت ويكون القرار نافذاً إذا وافق عليه أغلبية أعضاء المجلس ويزود الأعضاء بنسخة منه.
- ٦- يجوز للمجلس دعوة من يراه من ذوي الخبرة والاختصاص وال العلاقة بأعمال المجلس لحضور اجتماعات المجلس والمشاركة في نقاش الموضعيات ذات الصلة دون أن يكون لهم حق التصويت.



- ٧- يجوز لرئيس مجلس إدارة الهيئة ورئيسها التنفيذي ومن يفوضه حضور اجتماعات المجلس والمشاركة في المداولات والمناقشات دون أن يكون لهم حق التصويت على توصيات وقرارات المجلس. ولرئيس مجلس إدارة الهيئة رئاسة الاجتماع عند حضوره.
- ٨- يتولى الرئيس التنفيذي للهيئة أو من يفوضه الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس وتوصياته.
- ٩- يحق للرئيس التنفيذي مراجعة محاضر الاجتماعات، ويتولى رئيس المجلس الإشراف على تحرير محاضر الاجتماعات.

#### المادة السادسة: توثيق محاضر المجلس:

توثيق محاضر اجتماعات المجلس كما يلي:

- ١- يدون أمين المجلس خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- ٢- يحرر أمين المجلس لكل اجتماع من اجتماعات المجلس مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصل إليها المجلس. وذلك خلال خمس أيام عمل من تاريخ الاجتماع.
- ٣- يرسل مشروع المحضر لرئيس المجلس ويطلب منه تزويده أمين المجلس بما لديه من ملاحظات خلال خمس أيام عمل من تاريخ إرساله.
- ٤- يرسل مشروع المحضر بعد تعديله بمخالطات رئيس المجلس، إن وجدت، لجميع الأعضاء ويطلب منه تزويده أمين المجلس بما لديهم من ملاحظات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله.
- ٥- يرفع مشروع المحضر لرئيسه بعد تعديله بمخالطات الأعضاء، إن وجدت، ويطلب منه تزويده أمين المجلس بموافقته، أو ملاحظاته لإعداد المحضر في شكله النهائي، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله.
- ٦- في ضوء ما يوجه به الرئيس يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين المجلس ورئيسه.
- ٧- إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء على الصيغة النهائية للمحضر، تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع القادم.
- ٨- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.



## المادة السابعة: اللجان الفرعية للمجلس:

- ١- يشكل المجلس من بين أعضائه ومن يراه مناسباً من غيرهم لجنة تنفيذية مكونة من ثلاثة أو أربعة أعضاء، على أن يكون من بينهم على الأقل اثنان من أعضاء المجلس ويكون أحدهما رئيساً للجنة بتكليف من المجلس، ويكون من مهامها على الأقل ما يلي:
- أ. النظر في الاستفسارات التي ترد للمجلس بشأن المعايير وفقاً لأحكام المادة الثامنة من هذه اللائحة.
- ب. النظر في التحديات على المعايير الدولية، وتقديم التوصية بشأن اعتمادها للمجلس وفقاً لأحكام المادة الثامنة من هذه اللائحة.
- ج. النظر في إصدار الآراء الفنية والمعايير المحلية، وتقديم التوصية بشأن اعتمادها للمجلس وفقاً لأحكام المادة الثامنة من هذه اللائحة.
- د. النظر فيما يسنده المجلس للجنة التنفيذية من مهام أخرى.
- ٢- للمجلس تكوين لجان فرعية أخرى بضوئية أعضاء من المجلس أو من خارجه لمساعدة المجلس في أداء مهامه بشكل دائم أو مؤقت، وله الاستعانة كلما دعت الحاجة بمستشارين من أعضاء المجلس أو خارجه للقيام بدراسات متخصصة تساعد المجلس على تنفيذ مهامه.

**المادة الثامنة:** إجراءات مراجعة وتطوير واعتماد المعايير بما في ذلك متابعة التطورات في المعايير الدولية، والرد على الاستفسارات، واعتماد المعالجات للمواضيع التي لم تعالجها المعايير الدولية: يفوض مجلس إدارة الهيئة المجلس بمهام وصلاحيات مراجعة وتطوير واعتماد ونشر المعايير بما في ذلك متابعة التطورات في المعايير الدولية واعتماد مستجداتها، والرد على الاستفسارات، ومعالجة المواضيع التي لم تعالجها المعايير الدولية، وذلك وفقاً للإجراءات الآتية:

**أولاً: إجراءات الرد على الاستفسارات حول تطبيق المعايير:**

١. يتم إعداد صفحة إلكترونية في موقع الهيئة يمكن من خلالها المعنيون بمواضيع المعايير من إرسال استفساراتهم، ويتم إرسال الاستفسارات باستخدام النماذج المحددة في الصفحة.
٢. عند استلام الاستفسار يتم التأكد من اكتمال حقوله، فإن كانت ناقصة أعيد للمستفسر لاستكمالها، ثم يتم إعداد مسودة الإجابة من قبل الإدارة المختصة في الهيئة.
٣. يتم اتباع ما يلي وفقاً لمدى تعقيد الاستفسار، وفقاً للتسلسل الآتي:
- أ. إذا كانت الإجابة على استفسار لا يدعو عن كونه استعلاماً عن معلومات معينة في المعايير، تمثل إيضاحاً لمتطلبات موجودة في المعايير، وإرشاداً إلى المعلومات الصحيحة، فيتم الرد على المستفسر مباشرة من قبل الإدارة المختصة في الهيئة.
- ب. إذا كانت الإجابة على الاستفسار تمثل إيضاحاً لمتطلبات ليست واضحة بشكل مباشر في المعايير المعتمدة أو تحتاج لإيضاح الرابط بين أكثر من متطلب في المعايير، فيتم عرض مسودة الإجابة على الاستفسار على اللجنة التنفيذية، والتي قد ترد بالموافقة أو بإبداء ملاحظاتها على مسودة



الرد. وللجنة أن ترفع بتوصيتها إلى المجلس بشأن مدى مناسبة نشر الاستفسار للعموم. ويمكن للجنة أن تأخذ في الحسبان مجموعة من العوامل ذات الصلة عند تقدير مدى مناسبة نشر الإجابة عن الاستفسار، والتي تشمل، على سبيل المثال، ما يلي:

- عدم وضوح معالجة المسألة محل الاستفسار في المعايير المعتمدة؛ ومن ذلك ارتباط المعالجة بمجموعة من متطلبات المعايير المتعددة.
- طلب أصحاب المصلحة (مثل الجهات الإشرافية والتنظيمية المعنية) توضيح مسألة معينة تغطيها المعايير المعتمد.
- وجود تغييرات تنظيمية تستلزم توضيح مسألة معينة تغطيها المعايير المعتمدة.
- تكرر الاستفسار عن المسألة من قبل عدد من أصحاب المصلحة.
- مساعدة الإجابة في توضيح المسألة محل الاستفسار بما يؤدي إلى تعزيز انسجام الممارسات والمعالجات مع متطلبات المعايير المعتمدة.

ج. إذا كان الاستفسار يتضمن مسألة لا تغطيها المعايير المعتمدة بصورة واضحة، فيتم عرض مسودة الإجابة على الاستفسار على اللجنة التنفيذية والتي تقوم بدراسة الموضوع ومدى أهميته لعموم المنشآت، والنظر في مدى الحاجة لإصدار توضيح أو رأي فني، أو التواصل مع مجلس المعايير الدولية للمحاسبة بشأن الموضوع، ومن ثم الرفع بتوصيتها للمجلس لمناقشة الموضوع وإصدار قرار بشأنه.

ثانياً: إجراءات التعامل مع مستجدات المعايير الدولية ومع الموضعيات التي لم تعالجها المعايير الدولية:

أ- الإجراءات التنفيذية للتعامل مع التعديلات على المعايير الدولية:

١. تنظر اللجنة التنفيذية للمجلس وبشكل دوري في التعديلات التي تتم على المعايير الدولية وفقاً لإصدارات مجلس المعايير الدولية للمحاسبة ذات الصلة وما تعدد الإدارة المختصة في الهيئة بشأنها.

٢. تعد اللجنة التنفيذية بشكل دوري وبحسب الحاجة مذكرة بالتعديلات على المعايير الدولية، متضمنة رأيها في اعتماد تلك التعديلات وترفعها للمجلس.

٣. ينظر المجلس في تلك التعديلات ويأخذ قراره باعتمادها وفقاً لما يلي:

أ- فيما يتعلق بالتحسينات الدورية على المعايير الدولية والتعديلات المحددة، يتخذ المجلس قراره باعتماد تلك التعديلات بعد النظر في توصية اللجنة التنفيذية.

ب- فيما يتعلق بالمعايير الدولية الجديدة أو التعديلات الجوهرية على المعايير القائمة يتم تطبيق الإجراءات الآتية:

١. يصدر المجلس توصية مبدئية حول المعيار وما قد يلزم له من متطلبات أو إفصاحات إضافية.
٢. يجوز للمجلس عقد لقاء مائدة مستديرة لمناقشة المعيار الجديد أو التعديلات الجوهرية على المعايير القائمة التي تمت عليها، مع نخبة من ذوي الاهتمام وفقاً لدرجة التعقيد في المعيار الجديد أو التعديلات الجوهرية على المعايير القائمة.



٣. يتم عرض توصية المجلس على موقع الهيئة الإلكتروني لطلب اقتراحات ذوي الاهتمام.
٤. يعتمد المجلس المعيار الجديد أو التعديلات الجوهرية على المعايير القائمة مع أي تعديلات أو إضافات قد يراها مناسبة للبيئة المحلية.
٥. يتم تحديث "وثيقة اعتماد المعايير الدولية للتقرير المالي للتطبيق في المملكة" بقرار المجلس، وينشر بها الجهات الإشرافية، وعموم ذوي الاهتمام.

ب- الإجراءات المتعلقة بالموضوع التي لم تغطها المعايير الدولية، أو لم تعالجها بشكل واضح:

في الحالات التي لم تغطها المعايير الدولية أو لم تعالجها بشكل واضح، مع عموم الحاجة المحلية لها، ويرى المجلس مناسبة استصدار معالجة محلية لها، بحيث تكون جزءاً من متطلبات المعايير الواجبة التطبيق في المملكة، فإن مثل هذه الحالات يتعامل معها المجلس كما يلي:

١. يوفر المجلس المعالجة المناسبة تحت مسمى "توضيح" أو "رأي فني" أو "معيار" بحسب الموضوع. ويقدر المجلس الإجراءات الازمة لإصدار التوضيح أو الرأي الفني أو المعيار وفقاً لطبيعة الحالة محل المعالجة وأثرها، وعليه فيتم تطبيق جميع الإجراءات التنفيذية المشار إليها أعلاه فيما يتعلق باعتماد المعايير الدولية لإصدار المعيار، وقد يكتفي المجلس - بحد أدنى- بتوصية لجنته التنفيذية لإصدار توضيحه أو رأيه الفني، مع توثيق مبرر ذلك.
٢. قد يرى المجلس التواصل مع مجلس المعايير الدولية للمحاسبة للنظر في مدى الحاجة العامة للمعالجة ومن ثم إمكانية استصدار معالجة دولية لها.

#### المادة التاسعة: خطة العمل السنوية:

تعد الإدارة التنفيذية للمعايير المهنية بالهيئة خلال الربع الأول من السنة المالية للهيئة خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة على شكل برامج عمل تقدر فيها المدة الازمة لإنجاز كل برنامج ويتم تحديد التكلفة التقديرية وتوفير الموارد الازمة لإنجازها في ظل الموازنة العامة للهيئة، ويتم عرض ذلك على المجلس للاطلاع والإحاطة وتقديم أي مقتراحات إضافية يراها المجلس مناسبة.

#### المادة العاشرة: مكافآت المجلس:

يحق لكل عضو من أعضاء المجلس الحصول على بدل حضور عن اجتماعات المجلس، وذلك وفقاً لما يقرره مجلس إدارة الهيئة.

#### المادة الحادية عشرة: نفاذ اللائحة ومتاريخها:

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس إدارة الهيئة. ويجري المجلس مراجعة لأحكام اللائحة متى ما دعت الحاجة لذلك، وفق ما يراه محققاً لفاعليته عمل المجلس على أن تدرج مقتراحات التعديل ضمن جدول أعمال اجتماع المجلس للمداوله.

