هيئة الزكاة والضريبة والجمارك
Zakat, Tax and Customs Authority

لائحة عمل مجلس إدارة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك

الصادرة بقرار مجلس إدارة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك
رقم (03-01-21) وتاريخ (1443/02/05هـ) الموافق (2021/09/12م)
والمعدلة بقرار المجلس رقم (02-01-26) وتاريخ (1447/08/27هـ) الموافق (2026/02/15م)
والمعدلة بقرار المجلس رقم (02-04-26) وتاريخ (1448/03/03هـ) الموافق (2026/08/16م)

سجل الأعمال على الوثيقة

الإصدار	التاريخ	المسؤولية	القطاع/الوكالة
1	1442/10/11هـ الموافق 2021/05/23م	بناء الوثيقة	الأمانة العامة لمجلس الإدارة
	1442/10/16هـ الموافق 2021/05/27م	مراجعة الوثيقة	قطاع الشؤون القانونية والالتزام
2	1447/07/09هـ الموافق 2026/01/08م	تحديث الوثيقة	الأمانة العامة لمجلس الإدارة
	1447/07/26هـ الموافق 2026/01/15م	مراجعة الوثيقة	قطاع الشؤون القانونية والالتزام
3	1447/11/30هـ الموافق 2026/05/17م	بناء الوثيقة	الأمانة العامة لمجلس الإدارة
	1448/01/01هـ الموافق 2026/06/16م	مراجعة الوثيقة	قطاع الشؤون القانونية والالتزام

سجل اعتماد الوثيقة

رقم الإصدار	جهة الاعتماد	رقم قرار الاعتماد وتاريخه	الملاحظات
1	مجلس الإدارة	رقم (03-01-21) وتاريخ 1443/02/05هـ الموافق (2021/09/12م)	-
2	مجلس الإدارة	رقم (02-01-26) وتاريخ 1447/08/27هـ الموافق (2026/02/15م)	-
3	مجلس الإدارة	رقم (02-04-26) وتاريخ (1448/03/03هـ) الموافق (2026/08/16م)	-

المحتويات

المادة الأولى: تعريفات	4
المادة الثانية: الغرض والنطاق	5
المادة الثالثة: تشكيل المجلس ومدته وشروط العضوية	5
المادة الرابعة: انتهاء العضوية	6
المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات المجلس وصلاحياته	6
المادة السادسة: تفويض صلاحيات المجلس	8
المادة السابعة: مهام ومسؤوليات رئيس المجلس	8
المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات الأعضاء	8
المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات الأمين العام	9
المادة العاشرة: اجتماعات المجلس	10
المادة الحادية عشرة: قرارات المجلس	11
المادة الثانية عشرة: جدول الأعمال	11
المادة الثالثة عشرة: محاضر المجلس ومداولاته	12
المادة الرابعة عشرة: تنفيذ القرارات ومتابعتها	13
المادة الخامسة عشرة: تكوين اللجان	13
المادة السادسة عشرة: تعارض المصالح	14
المادة السابعة عشرة: مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه	15
المادة الثامنة عشرة: مراجعة اللائحة وتعديلها	15
المادة التاسعة عشرة: النفاذ	15

المادة الأولى: تعريفات

يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة أمام كلٍ منها ما لم يقضِ سياق النص خلاف ذلك:

1. **الهيئة**: هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.
2. **التنظيم**: تنظيم هيئة الزكاة والضريبة والجمارك الصادر بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (570) وتاريخ 1442/09/22هـ أو ما يطرأ عليه من تعديلات لاحقة.
3. اللائحة: لائحة عمل مجلس إدارة الهيئة.
4. **مصفوفة الصلاحيات الاستراتيجية**: هي المصفوفة المتعلقة بصلاحيات وزير المالية، مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والمحافظ.
5. **المجلس**: مجلس إدارة الهيئة.
6. **الرئيس**: رئيس المجلس.
7. **المحافظ**: محافظ الهيئة.
8. **العضو**: عضو المجلس، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء".
9. **الأمين العام**: موظف الهيئة الذي يعينه المجلس لتولي مهام الأمانة العامة لمجلس الإدارة.
10. **الإدارة التنفيذية**: القطاعات والوكالات بالهيئة.
11. **الأمانة**: الأمانة العامة لمجلس الإدارة.
12. **دورة المجلس**: هي المدة الزمنية المحددة في التنظيم التي يُشكَّل خلالها المجلس لممارسة صلاحيته وأداء مهامه وفقاً للأنظمة واللوائح، وتبدأ من تاريخ نشر التنظيم في الجريدة الرسمية، ولمدة (ثلاث) سنوات.
13. **وسائل التقنية**: أي وسيلة اتصال يمكن من خلالها تبادل الآراء والنقاش بين الأعضاء، بما في ذلك الاتصال الهاتفي والمرئي، وغير ذلك من الوسائل الأخرى التي يقرّها المجلس.
14. **قرار بالتمرير**: قرار يصدر من المجلس بموافقة أغلبية أعضائه على صيغة مكتوبة بالتعاملات الإلكترونية دون عقد اجتماع، على أن يتم الاطلاع والتصويت على القرار من قبل جميع الأعضاء.
15. **تعارض المصالح**: تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الهيئة بحيث تؤثر المصلحة الخاصة في قدرة العضو على أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواءً كان التعارض فعليّاً أو ظاهرياً أو محتملاً.

المادة الثانية: الغرض والنطاق

أ. **الغرض من اللائحة:** إيضاح القواعد والأحكام الإجرائية التي تنظم عمل المجلس ولجانه وحوكمته بما يتوافق مع صلاحياته ومسؤولياته المنصوص عليها في التنظيم.

ب. **نطاق العمل:** تسري أحكام هذه اللائحة - إلى القدر الذي تسمح به طبيعتها - على أعمال المجلس واللجان المنبثقة عنه.

المادة الثالثة: تشكيل المجلس ومدته وشروط العضوية

أ. يتكون المجلس من (ثلاثة عشر) عضواً برئاسة وزير المالية، وعضوية كلٍ من:

1. المحافظ.
2. ممثل عن وزارة الداخلية.
3. .ممثل عن وزارة المالية.
4. ممثل عن وزارة التجارة.
5. ممثل عن وزارة النقل والخدمات اللوجستية.
6. ممثل عن وزارة الاقتصاد والتخطيط.
7. ممثل عن وزارة الاستثمار.
8. ممثل عن البنك المركزي السعودي.
9. ممثل عن هيئة السوق المالية.
10. ممثل عن رئاسة أمن الدولة.
11. ممثلين اثنين من القطاع الخاص يُعينان بقرار من مجلس الوزراء بناءً على ترشيح من الرئيس.

ب. يجب ألا تقل مرتبة ممثلي الأجهزة الحكومية عن المرتبة (الخامسة عشرة) أو ما يعادلها.

ج. فيما عدا الرئيس والمحافظ؛ تكون العضوية في المجلس لمدة (ثلاث) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

د. تكون بداية دورة المجلس الأولى من تاريخ نشر تنظيم الهيئة في الجريدة الرسمية.

المادة الرابعة: انتهاء العضوية

أ. تنتهي عضوية العضو بإحدى الحالات الآتية:

1. وفاة العضو أو حالة العجز الكلي أو أي ظرف صحي يُعيقه عن أداء عمله.
2. انتهاء دورة المجلس، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من هذه المادة.
3. الاعتذار عن عضوية المجلس، وتكون سارية المفعول بعد شهر من تاريخ تسليم إشعار الاعتذار للرئيس، ما لم يحدد الإشعار تاريخاً لاحقاً لسريانه، ما عدا ممثلي القطاع الخاص فيكون الاعتذار عن العضوية ساري المفعول بعد موافقة مجلس الوزراء.
4. إساءة استخدام العضو لمنصبه في المجلس أو سوء التصرف الذي يعده المجلس مضراً بأهداف الهيئة وسمعتها.
5. طلب الجهة الحكومية الممثلة في المجلس تغيير ممثلها.

ب. في حال انتهاء العضوية حسب الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة - باستثناء الحالة الواردة بالبند (2) - فإن المرشح الجديد لعضوية المجلس يستكمل الفترة المتبقية من عضوية سلفه.

ج. في حال انتهاء المدة المحددة لدورة المجلس أو انتهاء عضوية أي عضو من أعضائه دون صدور أداة نظامية لتجديد من انتهت عضويته أو تعيين بديل له؛ فإن هذه العضوية تستمر إلى حين صدور الأداة النظامية اللازمة، على أن يرفع الرئيس إلى المقام السامي للإحاطة باستمرار المجلس أو العضو - بحسب الأحوال - بعد انتهاء مدة عضويته، والرفع إلى المقام السامي كل (ستة أشهر) للإحاطة في حال استمرار الوضع على حاله.

المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات المجلس وصلاحياته

أ. **يتولى المجلس الإشراف على إدارة شؤون الهيئة وتصريف أمورها، ويتخذ جميع القرارات اللازمة لتحقيق أهدافها في حدود ما تضمنه التنظيم من أحكام، وله - بوجه خاص - ما يأتي:**

1. إقرار السياسات العامة للهيئة، والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
2. اقتراح مشروعات الأنظمة ذات العلاقة باختصاصات الهيئة، واقتراح تعديل المعمول به منها، ورفعها لاستكمال الإجراءات النظامية اللازمة في شأنها.
3. إقرار اللوائح الإدارية والمالية التي تسير عليها الهيئة، وغيرها من اللوائح الداخلية والفنية

اللازمة لتسيير شؤونها، على أن يكون إقرار اللوائح الإدارية بالاتفاق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وأن يكون إقرار اللوائح المالية والأحكام ذات الأثر المالي في اللوائح الإدارية بالاتفاق مع وزارة المالية.

4. إقرار الهيكل التنظيمي للهيئة.
5. الموافقة على إنشاء فروع أو مكاتب للهيئة.
6. تعيين مراجع حسابات خارجي.
7. الموافقة على حساب الهيئة الختامي والتقرير السنوي وتقرير مراجع الحسابات؛ تمهيداً لرفعها وفق الإجراءات النظامية المتبعة.
8. اعتماد ميزانية الهيئة السنوية، ورفع نسخة منها إلى رئيس مجلس الوزراء.
9. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل في الهيئة.
10. الموافقة على إبرام الاتفاقيات والبروتوكولات والعقود، بحسب الإجراءات النظامية المتبعة.
11. تحديد أوجه استثمار أموال الهيئة وأصولها الثابتة والمنقولة.
12. تحديد المقابل المالي للخدمات التي تقدمها الهيئة في مجال اختصاصها بالاتفاق مع وزارة المالية ومركز تنمية الإيرادات غير النفطية، وذلك إلى حين صدور لائحة ممارسات الهيئات والمؤسسات العامة وما في حكمها.
13. وضع قواعد عمل اللجنة الشرعية المنصوص عليها في المادة (الثامنة) من التنظيم، بما في ذلك تنظيم اجتماعاتها، وآلية إصدار قراراتها.
14. قبول الهبات والتبرعات والمنح والوصايا والأوقاف وفقاً للأحكام المنظمة لذلك.
15. الموافقة على إنشاء شركات تابعة للهيئة.
16. أي اختصاصات أخرى تُسند إليه بموجب الأنظمة أو اللوائح أو القرارات ذات العلاقة.

ب. **تشمل مسؤولية المجلس فيما يخص الأمانة العامة للجان الزكوية والضريبية والجمركية ما يلي:**

1. إنشاء الأمانة العامة للجان الزكوية والضريبية والجمركية.
2. اعتماد الهيكل التنظيمي للأمانة العامة للجان الزكوية والضريبية والجمركية.
3. تعيين أو إعفاء الأمين العام للجان الزكوية والضريبية والجمركية، والموافقة على خطة أدائه السنوية وتحديد مكافأته السنوية.
4. إصدار القرارات اللازمة لقيام الأمانة العامة ولجان الفصل في المخالفات والمنازعات الضريبية والجمركية بعملها وفقاً لما جاء في قواعد العمل الخاصة بها.

المادة السادسة: تفويض صلاحيات المجلس

يعتمد المجلس مصفوفة صلاحيات الهيئة الاستراتيجية ومصفوفة صلاحيات الأمانة العامة للجان الزكوية والضريبية والجمركية، وللمجلس تفويض بعض اختصاصاته إلى الرئيس أو إلى من يراه من أعضائه أو من منسوبي الهيئة، مع توضيح مدة التفويض، ويحتفظ المجلس بصلاحية مراجعة التصرفات والقرارات التي قام بها المُفوض بالصلاحيات، وتجري تلك المراجعة بناءً على طلب من المجلس أو عضوٍ من أعضائه.

المادة السابعة: مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

تشمل واجبات الرئيس دون الاخلال بأي متطلبات رقابية أخرى:

1. اعتماد جدول أعمال المجلس ورئاسة اجتماعاته والتحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعّال وفي الوقت المناسب.
2. دعم جهود أعضاء المجلس في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة في الهيئة والتأكد من الالتزام بالأنظمة والتعليمات واللوائح ذات العلاقة وتشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الهيئة.
3. الإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الخارجية الأخرى.
4. الإشراف على أعمال الأمين العام والأمانة.
5. التأكد من عدم التداخل بين مهام المجلس والإدارة التنفيذية والالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية.
6. رئاسة الاجتماع أو تحديد من يُنيبه من ممثلي الجهات الحكومية في حال غيابه عن اجتماع المجلس، ويكون لمن وقع عليه الاختيار لرئاسة الاجتماع صلاحيات الرئيس ومهامه – - المنصوص عليها في اللائحة - خلال ذلك الاجتماع.

المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات الأعضاء

تشمل واجبات العضو ومسؤولياته الآتي:

1. حضور اجتماعات المجلس، وتبليغ الرئيس - أو من يكلفه - في حال عدم تمكنه من الحضور.
2. مشاركة بعض الأعضاء لرئاسة أو عضوية اللجان التي يكوّنها المجلس. الالتزام بمبادئ ومعايير الحوكمة في الهيئة والتأكد من الالتزام بالأنظمة والتعليمات واللوائح ذات العلاقة.

3. الامتناع عن إفشاء أي أمر مما تم تداوله أو وقف عليه من أسرار الهيئة بسبب عضويته في المجلس -حتى بعد انتهائها-، وحماية حقوق الهيئة ومصالحها ومراعاة الاستخدام الأمثل لمواردها وأصولها، والتوقيع على "نموذج إقرار والتزام" وذلك وفقاً للنموذج رقم (1) الملحق باللائحة.
4. المشاركة الفعالة في مداولات المجلس ونقاشاته والتصويت على الموضوعات المعروضة عليه.
5. تزويد الأمانة بالملاحظات والمرئيات حول جدول أعمال الاجتماع والمستندات ذات الصلة - إن وجدت - قبل موعد الاجتماع بـ(يوم عمل واحدٍ) على الأقل، وذلك للمواءمة مع الجهة المعنية لدراستها وتجهيز الإجابة عليها خلال الاجتماع، ولا يخل ذلك بحق العضو في إبداء أي ملاحظات إضافية خلال الاجتماع.
6. تجنب حالات تعارض المصالح والإفصاح عن أي حالة سواءً كانت المصلحة مباشرة أو غير مباشرة وفق أحكام اللائحة.
7. أي واجبات أو مسؤوليات أخرى يحددها المجلس.

المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات الأمين العام

يكون للمجلس أميناً عاماً له، يُعيَّن بقرار من المجلس بناءً على ترشيح المحافظ، ويتولى - على سبيل المثال لا الحصر - القيام بالمهام التالية:

أ. الإشراف على سير أعمال أمانة المجلس والتنسيق بين المجلس ولجانه.
ب. الإشراف على سير أعمال اللجان المنبثقة عن المجلس.
ج. التنسيق مع المحافظ بشأن جدول الأعمال وأخذ موافقة رئيس المجلس.
د. حضور اجتماعات المجلس وتوثيقها وإثبات التصويت على قراراته والتأكد من استكمال التوقيع على محاضر الاجتماعات وفق أحكام اللائحة.
ه. التحقق من الالتزام بأحكام اللائحة، وتقديم المشورة للمجلس في هذا الشأن.
و. توجيه الدعوة لاجتماعات المجلس بعد اعتماد ذلك من الرئيس قبل موعد الاجتماع بـ(ستة) أيام عمل على الأقل.
ز. تزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق والبيانات والمواد التي تُناقَش في الاجتماعات قبل موعد الاجتماع بـ(ستة) أيام عمل على الأقل.
ح. إعداد مشروع محضر كل اجتماع وعرضه في صورته النهائية على المحافظ تمهيداً

لعرضه على الرئيس، وإرساله إلى الأعضاء لأخذ مرئياتهم تمهيداً لإقراره.

ط. تبليغ المحافظ بقرارات المجلس بعد اعتماد المحضر بشكل نهائي خلال (يومي) عمل.

ي. ترتيب وتنظيم العلاقات والاتصالات بين المجلس والرئيس واللجان المنبثقة عن المجلس، والإدارة التنفيذية.

ك. الإشراف على أعمال النسخ وحفظ الملفات واسترجاعها، وحفظ السجلات والوثائق وتنظيمها، وترتيبها، وترقيمها، والإشراف على جميع الأعمال الكتابية والمراسلات والدفاتر والوثائق الخاصة بالمجلس.

ل. اقتراح الخطة السنوية لاجتماعات المجلس.

م. الاتفاق مع المحافظ على خطة أداء تقييم سنوية، تخضع للمراجعة والاعتماد من المحافظ وفق سياسة الهيئة في هذا الشأن.

ن. إحاطة المجلس مباشرة بالإفصاحات التي ترد للأمين من أحد أعضاء المجلس بشأن وجود تعارض المصالح.

س. أي مهام أخرى يوكلها المجلس إليه.

المادة العاشرة: اجتماعات المجلس

أ. تعقد اجتماعات المجلس في مقر الهيئة برئاسة الرئيس أو من ينيبه من الأعضاء ممثلي الجهات الحكومية، ويجوز عقدها في مكان آخر داخل المملكة.

ب. يعقد المجلس اجتماعاته بصفة دورية (أربع) مرات في السنة، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك بحسب ما يقدره الرئيس، أو إذا طلب ذلك (ثلث) الأعضاء على الأقل.

ج. يجوز - عند الحاجة - أن تُعقَد الاجتماعات وأن يُصوَّت على القرارات عن بعد من خلال استخدام وسائل التقنية، متى ما أمكن التحقق من هوية الأعضاء وضمان مشاركتهم الفّعالة، ويُعد الاجتماع صحيحاً وتُحتسب القرارات المتخذة فيه نظامًا، مع الأخذ بالاعتبار ما ورد في المادة (الحادية عشرة) من هذه اللائحة.

د. يقر المجلس جدولاً سنوياً لتنظيم اجتماعاته قبل بداية كل عام ميلادي.

ه. يكون اجتماع المجلس صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء - على الأقل - بمن فيهم الرئيس أو من ينيبه.

و. تثبت مداولات المجلس وقراراته في محاضر يوقّعها رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين والأمين العام.

ز. يعقد اجتماع المجلس بناءً على دعوة كتابية من الرئيس - أو من ينيبه - قبل موعد الاجتماع بـ(ستة) أيام عمل على الأقل، ما لم يقرر الرئيس - أو من ينيبه - عقد الاجتماع على نحو مستعجل وذلك في الحالات الطارئة، ويجب أن تتضمن الدعوة جدول الأعمال.

ح. على الأمين العام توجيه الدعوة إلى الأعضاء خطياً أو بالبريد الإلكتروني، وذلك فور صدور موافقة الرئيس - أو من ينيبه - على الدعوة للاجتماع.

ط. للمجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء من المختصين والمستشارين لحضور اجتماعاته، دون أن يكون له حق التصويت، ودون أن يكون له حق الاطلاع على معلومات أو بيانات سرية إلا في حدود ما يحقق الغاية من حضوره، وذلك بعد توقيعه على إقرار المحافظة على سرية المعلومات "نموذج رقم (2)" بشأن المعلومات التي سيتم الاطلاع عليها، والمرفق بهذه اللائحة.

ي. يدعو الأمين العام الأطراف ذوي العلاقة بالموضوعات التي سيناقشها المجلس إلى حضور الاجتماع عند الانتهاء من إعداد جدول أعمال الاجتماع وتوزيعه، أخذاً بالاعتبار ما ورد في الفقرة (ط) من هذه المادة.

المادة الحادية عشرة: قرارات المجلس

أ. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

ب. يجوز - عند الحاجة - أن يتخذ المجلس القرارات عن طريق التمرير على الأعضاء، ويوقع عليها بما يفيد اطلاع جميع الأعضاء عليها، ولا تُعّد القرارات الصادرة بهذه الطريقة صحيحة ما لم تمرر على جميع أعضاء المجلس، ويصوتوا عليها، وتَحُز على أغلبية أصواتهم.

ج. لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت، أو تفويض عضو آخر بالتصويت عنه عند غيابه، وللعضو المتحفظ تسجيل تحفظه وأسباب التحفظ ضمن محضر اجتماع المجلس باستخدام النموذج رقم (4) الملحق باللائحة.

المادة الثانية عشرة: جدول الأعمال

أ. يتولى الأمين العام إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس بناءً على تعليمات المحافظ.

ب. يُعرَض جدول الأعمال على الرئيس قبل الاجتماع لاعتماده.

ج. يُتلى جدول الأعمال في بداية كل اجتماع، ويجوز لأي عضو أن يطلب إضافة موضوع محدد

إلى جدول الأعمال، ويضاف الموضوع المذكور إلى جدول الأعمال إذا وافق المجلس على ذلك بالأغلبية.

د. يرسل الأمين العام جدول الأعمال والمستندات والوثائق المعدة بشأن الموضوعات المدرجة فيه إلى الأعضاء خلال المدة المحددة لإرسال الدعوة للاجتماع وفقاً لما ورد في المادة (التاسعة) من اللائحة، ما لم يتفق جميع الأعضاء على موعد أقرب، أو ما لم يقرر الرئيس أو من ينوب عنه الحاجة لعقد الاجتماع على نحو مستعجل.

المادة الثالثة عشرة: محاضر المجلس ومداولاته

أ. مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة ذات العلاقة، تكون مداولات المجلس ومحاضره سرية، ولا يجوز الإفصاح عنها إلا وفق ما تقتضيه الحاجة.

ب. يضبط الأمين العام مداولات اجتماع المجلس في محضر مكتوب يوقّع عليه الرئيس والأعضاء الحاضرون والأمين العام بعد أخذ ملاحظات الأعضاء، على أن يشتمل المحضر على الآتي:

1. تاريخ الاجتماع ورقمه.
2. مكان انعقاد الاجتماع.
3. أسماء الحضور من الأعضاء وصفة الحضور (شخصي أو بواسطة وسائل التقنية).
4. الموضوعات التي ناقشها المجلس.
5. ملخص عن المداولات التي جرت بشأن كل موضوع.
6. أرقام وموضوعات القرارات الصادرة في الاجتماع، بما في ذلك تاريخها ومنطوقها وأسانيدها الواقعية والنظامية مع الإشارة إلى الوثائق والمستندات التي تم الاستناد إليها عند إصدار القرار.
7. نتائج التصويت على القرارات وأي تحفظات أو اعتراضات يبديها أي من الأعضاء تجاه أي من القرارات.
8. التوجيهات والتوصيات الصادرة في الاجتماع بشأن أي موضوع عرض خلاله.
9. أي بيانات أو معلومات أخرى يوافق الرئيس على إضافتها خلال الاجتماع.

ج. يرسل الأمين العام مسودة محضر الاجتماع إلى الأعضاء عبر البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى يقرّها المجلس خلال (ثلاثة) أيام عمل من انتهاء الاجتماع. وعلى العضو مراجعة المحضر وإبداء ملاحظاته عليه - إن وجدت - وذلك خلال (ثلاثة) أيام عمل كحد أقصى من تاريخ تسلّمه للمحضر، ويرسل المحضر النهائي بعد ذلك للعضو الحاضر لتوقيعه كتابياً أو إلكترونياً، خلال مدة لا تتجاوز (يومي) عمل.

د. في حال لم يبد العضو ملاحظاته على مسودة المحضر أو التوقيع على نسخته النهائية خلال المدة المحددة في الفقرة (ج) من هذه المادة، فيعتبر ذلك موافقة منه على ما تضمنه المحضر.

ه. تدوَّن جميع تحفظات الأعضاء غير الموافقين على أي من القرارات التي يتخذها المجلس وأسبابها في نموذج التحفظ المرفق باللائحة (نموذج رقم 4)، ويرفق مع المحضر.

و. بهدف ضمان شمولية التوثيق؛ يجوز للأمانة تسجيل اجتماعات المجلس صوتياً، ويحافظ على سرية تسجيل الاجتماع، ولا يجوز المشاركة فيه لأي سبب كان خارج الأمانة.

المادة الرابعة عشرة: تنفيذ القرارات ومتابعتها

أ. يتولى المحافظ - بصفته المسؤول عن إدارة شؤون الهيئة وفقاً للتنظيم - تنفيذ القرارات والتوجيهات والتوصيات التي يصدرها المجلس ومتابعتها، ما لم يسمِ قرار المجلس شخصاً آخر من الأعضاء أو أي من موظفي الهيئة.

ب. يرفع الأمين العام - بتوجيه من المحافظ - إلى المجلس تقاريراً دوريةً توضح حالة تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة عنه وأي معوقات تواجه تنفيذها وذلك بحسب الآلية والمدد التي يقرها المجلس، كما يتولى الأمين العام - بناء على تعليمات المحافظ - تنظيم تلك التقارير الدورية وحفظها وتحديثها باستمرار.

المادة الخامسة عشرة: تكوين اللجان

أولاً: دون الإخلال بأحكام الأنظمة ذات العلاقة؛ يجوز للمجلس تكوين لجان دائمة أو مؤقتة منبثقة عنه من بين أعضائه أو من سواهم، وأن يفوض إليها ممارسة صلاحيات محددة في اتخاذ القرارات والتوصيات، ويحدد قرار تشكيل كل لجنة رئيسها وأعضاءها، ويكون لها الاستعانة بمن تراه لتأدية المهام الموكلة إليها، ويتطلب تكوين أي لجنة جديدة أو حل لجنة قائمة موافقة المجلس بقرار مكتوب منه، كالتالي:

1. توضع لائحة خاصة لكل لجنة تعتمد من المجلس، تشمل الأحكام الآتية:
   أ. مهام اللجنة ومسؤولياتها.
   ب. عضوية اللجنة.
   ج. مهام رئيس اللجنة، وأعضائها، وأمينها.
   د. اجتماعات اللجنة.
   ه. إجراءات اتخاذ القرارات والتوصيات.
   و. مراجعة لائحة اللجنة.

2. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
3. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء اللجان للقيام بمهامها بحيث لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة.
4. يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
5. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات وتوصيات ونتائج التصويت.

ثانياً: يتولى الأمين العام الإشراف على أعمال أمانات اللجان المنبثقة عن المجلس، ومراجعة لوائحها من وقت لآخر للتحقق من الالتزام بها ومدى الحاجة إلى تحديثها.

المادة السادسة عشرة: تعارض المصالح

على الأعضاء التزام التالي:

أ. الحرص على رعاية مصالح الهيئة والمصالح العامة المعتبرة وتغليبها على أي مصلحة شخصية، والسعي لاتخاذ ما يلزم لتجنب تعارض المصالح المباشر وغير المباشر، والعمل على منع وقوعه قدر الإمكان، والتزام أحكام اللائحة في حال وقوعه.

ب. عدم استخدام عضويتهم في المجلس أو المعلومات المكتسبة من تلك العضوية لمصالحهم الشخصية أو لمصلحة أي من أقاربهم أو معارفهم، وعدم استغلال الصلاحيات أو النفوذ الذي يتمتعون به لتحقيق أي مكاسب شخصية، وعدم إيثار المصالح الشخصية على مصالح الهيئة أو غيرها من المصالح العامة.

ج. عدم قبول أو تلقي أو عرض أو طلب أي منفعة من أي نوع سواءً أكانت مالية أم عينية، أو خدمات ضيافة أو هدايا من الغير بسبب عضويتهم في المجلس، سواءً أكان ذلك بشكل مباشر أم غير مباشر.

د. الإفصاح فوراً للمجلس - وذلك وفقاً للنموذج رقم (3) المرفق باللائحة - عن أي تعارض في المصالح - مباشر أو غير مباشر - في أي موضوع أو أمر يعرض على المجلس، على أن يثبت ذلك الإفصاح في محضر الاجتماع، وعلى العضو الذي أفصح عن تعارض المصالح الامتناع عن حضور مناقشة البند المدرج ذي العلاقة في جدول أعمال المجلس، كما يمتنع عن المشاركة في مداولاته والتصويت على قراراته.

المادة السابعة عشرة: مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه

بما لا يتعارض مع ما صدر من قرارات ذات علاقة، يعتمد المجلس سياسة الترشيحات والمكافآت لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه، بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، مع مراعاة الضوابط المنظمة لهذا الشأن.

المادة الثامنة عشرة: مراجعة اللائحة وتعديلها

يجري المجلس مراجعة لأحكام اللائحة -كل (3) سنوات من تاريخ اعتمادها أو كلما دعت الحاجة - لتحديد مدى فاعليتها والحاجة إلى تعديلها بما يعزز من أعمال المجلس وحوكمته، ويجوز لأي من الأعضاء أو الأمين العام تقديم مقترحاتهم في هذا الإطار إلى الرئيس، وللرئيس أن يدرج مقترح التعديل ضمن جدول أعمال اجتماع المجلس لاتخاذ القرار في شأنه.

المادة التاسعة عشرة: النفاذ

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس.

(نموذج رقم 1)
نموذج إقرار والتزام

أفيد باطلاعي على تنظيم الهيئة الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (570) وتاريخ 1442/9/22هـ ولائحة عمل مجلس الإدارة، كما أفيد بأنني على دراية بتلك الأنظمة واللوائح، وألتزم بما ورد فيها من أحكام وبجميع التعديلات التي قد تطرأ عليها مستقبلاً.

وأقرّ بموجب توقيعي أدناه بالتزامي بمبادئ وقيم الهيئة بما في ذلك رعاية مصالح الهيئة وتجنّب ما قد يؤدي إلى تعارض المصالح وأن أقوم بالإفصاح فوراً عن أي تعارضٍ للمصالح. كما ألتزم بالمحافظة على سرية المعلومات التي أطّلع عليها أو استلمها بموجب عضويتي في مجلس الإدارة، وأن يقتصر استخدام تلك المعلومات على تأدية مهام العضوية، وألا أصرح بها أو أفصح عنها لأي طرف كان أو أقوم باستخدامها أو استغلالها لأي غرض يخالف ما هو منصوص عليه في لائحة عمل المجلس، وأن يمتد التزامي بسرية تلك المعلومات إلى ما بعد انتهاء عضويتي في المجلس.

كما أتعهد بأخذ موافقة المجلس المسبقة في حال رغبتي في الاستعانة بطرفٍ آخر من غير الأعضاء لحضور اجتماع المجلس سواءً حضورياً أو عن بعد.

والله ولي التوفيق،،،

الاســـــم: .....

المسمـى: .....

التوقـــيـع: .....

التـــاريـــخ: .....

(نموذج رقم 2)

نموذج المحافظة على سرية المعلومات لغير أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه

أتعهد وألتزم بالمحافظة على سرية المعلومات التي أطّلع عليها أو استلمها بموجب حضوري لاجتماعات مجلس إدارة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك، وأن يقتصر استخدام تلك المعلومات على تأدية مهامي، وألا أصرح بها أو أفصح عنها أو أشاركها مع أي طرف كان أو أقوم باستخدامها أو استغلالها لأي غرض.

الاســـــم: .....

المسمى: .....

التوقـــيع: .....

التـــاريـــخ: .....

(نموذج رقم 3)

نموذج الإفصاح عن حالة تعارض مصالح لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

المجلس/اللجنة	☐ مجلس الإدارة ☐ لجنة: .....
رقم الاجتماع	
التاريخ	
البند	
حالة تعارض المصالح	

الاســـــم: .....

المسمـى: .....

التوقـــيـع: .....

التـــاريـــخ: .....

(نموذج رقم 4)

نموذج تحفظ أعضاء مجلس إدارة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك واللجان المنبثقة عنه

المجلس/اللجنة	☐ مجلس الإدارة ☐ لجنة: .....
رقم القرار	
التاريخ	
نصّ القرار	
نصّ التحفظ	

الاســـــم: .....

المسمـى: .....

التوقـــيـع: .....

التـــاريـــخ: .....

امسح هذا الكود للاطّلاع على آخر تحديث
لهذا المستند وكافة المستندات المنشورة
أو تفضل بزيارة الموقع الإلكتروني zatca.gov.sa