



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة الأفلاج

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

لائحة شراء الأصول

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالأفلاج

النسخة الثانية

الوقوف الخيري



المسابح العام

SA5880000142608010244498 | SA6180000142608010053063

0116821203 • 0542241865 • aflajquran@hotmail.com • الأفلام - ليلي



قم بزيارة موقعنا



الجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن الكريم
في محافظة الأفلاج

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأفلاج

أولاً: مقدمة

١-١ تهدف هذه الإجراءات إلى تنظيم دورة حياة الأصول الثابتة والمتداولة والحيوية المملوكة للجمعية، بدءاً من اقتنائها وتسجيلها وتشغيلها وصيانتها وحتى استبعادها أو التخلص منها.

١-٢ تستند هذه الإجراءات إلى لائحة السياسات المالية للجمعية وتعتبر مكملاً لها، وتُطبق على جميع الإدارات والوحدات التابعة للجمعية التي تمتلك أو تستخدم أصولاً.

ثانياً: النطاق

٢-١ وتُطبق على جميع عمليات التحصيل، سواء كانت تبرعات أو إيرادات تشغيلية أو إيجارات أو غيرها من الموارد المالية.

٢-٢ تلتزم جميع الإدارات والموظفين المعنيين بتطبيق ما يرد فيها، ويُعد أي إخلال بها مخالفة مالية وإدارية.

ثالثاً: تفاصيل الإجراءات:

❖ الإجراء الأول: فتح حساب بنكي

١. يقترح المدير المالي فتح الحساب البنكي وفق مبررات يرفعها للإدارة التنفيذية.
٢. يتم فتح الحساب باسم الجمعية وبموافقة مجلس الإدارة، ويُستخدم حصراً لإيداع الإيرادات دون أي عمليات صرف مباشرة.
٣. يستكمل المدير المالي - أو من ينوب عنه - إجراءات فتح حساب بنكي مخصص لإيرادات الجمعية لدى بنك محلي مرخص.
٤. يحتفظ المدير المالي بكافة المستندات الخاصة بفتح الحساب والصلاحيات البنكية الممنوحة للمخولين بالتوقيع.

المسؤول: المدير المالي - أو من ينوب عنه -

❖ الإجراء الثاني: استلام المبالغ والإيداعات

١. يتم استلام المبالغ المستحقة (تبرعات، إيجارات، رسوم، أو أي موارد أخرى) عبر الوسائل المعتمدة وهي:
- التحويل البنكي المباشر إلى حساب الجمعية.





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة الأفلاج

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج

مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145

تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

- الشيكات المصروفة باسم الجمعية فقط.
- الدفع الإلكتروني عبر نقاط البيع أو بوابات الدفع المعتمدة.
- ٢. لا يجوز استلام مبالغ نقدية وفقاً لتوجيه المركز الوطني بذلك.
- ٣. عند تحصيل أي مبلغ، يقوم الموظف بإصدار إيصال استلام (سند) من النظام المحاسبي أو دفتر القبض اليدوي المعتمد.

المسؤول : الموظف المفوض بالتحصيل

❖ الإجراء الثالث: متابعة وتسجيل المقبوضات

- ١. يقوم المحاسب بمتابعة الحساب البنكي المخصص للإيرادات وتحديث السجل.
- ٢. تُقيد التحويلات البنكية فور ورود إشعار البنك.
- ٣. تُسجل الشيكات في حساب شيكات تحت التحصيل إلى حين تأكيد التحصيل البنكي.
- ٤. عند تحصيل الشيك فعلياً، يُحوّل من حساب "شيكات تحت التحصيل" إلى حساب البنك.
- ٥. في حال ردّ شيك من البنك، يقوم المحاسب بإشعار المدير المالي ورفع تقرير بالموقف للمتابعة.

المسؤول :المحاسب

❖ الإجراء الرابعة: معالجة الشيكات المرفوضة

- ١. عند رد أي شيك، يتم إخطار الإدارة المالية فوراً.
- ٢. يقوم المحاسب بإثبات مديونية العميل أو المتبرع بقيمة الشيك المرفوض.
- ٣. يتم إخطار العميل بخطاب رسمي لإعادة السداد أو استبدال الشيك خلال المدة المحددة.
- ٤. في حال عدم التجاوب، تُحال الحالة إلى الإدارة القانونية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ٥. يحتفظ المدير المالي بسجل خاص لتتبع الشيكات المرفوضة والإجراءات المتخذة بشأنها.

المسؤول :المحاسب بالتنسيق مع الإدارة القانونية / المعنية



فهم زيارة موقعنا

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأفلاج

❖ الإجراء الخامس: إصدار شيكات بدل فاقد

١. يتقدم صاحب العلاقة بطلب خطي يوضح تفاصيل الشيك المفقود.
٢. يتحقق المحاسب من عدم صرف الشيك بالتنسيق مع البنك.
٣. بعد التحقق، يرفع المدير المالي توصية لإصدار شيك بدل فاقد وفق لائحة الصلاحيات.
٤. يُحفظ أصل الطلب مع مستندات الاعتماد ونسخة من الإشعار البنكي في ملف العملية.

المسؤول: المدير المالي - أو من ينوب عنه -

❖ الإجراء السادس: المطابقة الدورية والرقابة

١. تتم مطابقة دورية بين رصيد الحساب البنكي وكشف الإيرادات في النظام المحاسبي.
٢. تُعد الإدارة المالية تقرير شهري يوضح:
 - إجمالي الإيرادات المحصلة.
 - المبالغ المعلقة أو تحت التحصيل.
 - الشيكات المرفوضة والإجراءات المتخذة بشأنها.
٣. يراجع المدير المالي التقرير ويعتمده قبل رفعه إلى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
٤. يحتفظ قسم المالية بنسخة إلكترونية وورقية من جميع التقارير والمستندات لأغراض التدقيق والحوكمة.

المسؤول: المحاسب وإشراف المدير المالي

❖ الإجراء السابع: التحقق من مصادر الإيرادات

١. تلتزم الجمعية بالتحقق من سلامة ومشروعية مصادر الإيرادات والتبرعات، والتأكد من توافقها مع الأنظمة والتعليمات المنظمة للعمل الخيري وغير الربحي.
٢. يتم توثيق هوية المتبرع ووسيلة الدفع ومصدر الأموال وفق متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
٣. تُحتفظ الجمعية بسجلات دقيقة لجميع عمليات التحصيل والتحويل والردود البنكية وتُتاح للمراجعة عند الطلب من الجهات الرقابية المختصة.



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأفلاج

المسؤول : المحاسب بإشراف المدير المالي

الاعتماد:

- تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (١١) بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٣١ م
الموافق ١٤٤٦/٠٦/٣٠ هـ

