



لائحة إدارة تنمية الموارد المالية

١٠١٤



صفحة مراقبة الإصدار / الاعتماد

المعتمدون			التاريخ : ١ / ١ / ١٤٣١ هـ	الإصدار: (١)
التوقيع	الاسم / الوظيفة		البند من المواصفة	رمز الوثيقة: ١٠١٤
			ISO 9001	
			7-2 , 6-1	
	إصدار : م. فوزي بن عليوي الجعيد	١	ملخص التعديل	
	الوظيفة : ممثل الإدارة			
	اعتماد : د. أحمد بن موسى السهلي	٢		
	الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة			
المعتمدون			التاريخ :	الإصدار: ()
التوقيع	الاسم / الوظيفة	م	البند من المواصفة	رمز الوثيقة: ١٠١٤
			ISO 9001	
	إصدار :	١	ملخص التعديل	
	الوظيفة : ممثل الإدارة			
	اعتماد :	٢		
	الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة			



مهام إدارة تنمية الموارد المالية

- ١- دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي ، تتولى إدارة تنمية الموارد المالية القيام بالمهام التالية:
- ٢- إعداد الخطط المتعلقة بنشاط الإدارة ومتابعة تنفيذها .
- ٣- البحث عن الداعمين للبرامج والمشاريع والاستثمارات.
- ٤- المحافظة على المتبرعين الحاليين وذلك بالتواصل معهم ، وتزويدهم بإنجازات الجمعية ، والعمل على زيادة أعداد المتبرعين .
- ٥- العمل على إيجاد موارد جديدة للجمعية وبحث أفضل السبل لتنميتها واستثمارها بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- ٦- تعريف المجتمع بنشاطات للجمعية وإنجازاتها وحاجتها إلى الدعم ، واستخدام كافة السبل والأساليب في سبيل تشجيع الجمهور على التبرع لفرع الجمعية .
- ٧- الاشتراك في المعارض والمناسبات بهدف تعريف الجمهور بنشاطات فرع الجمعية .
- ٨- العمل على توفير دخل ثابت يمكن فرع الجمعية في تحقيق أهدافها .
- ٩- إيجاد المزيد من البرامج والخدمات التي تسهل وصول التبرع للجمعية وذلك بالاستفادة من التقنيات الحديثة.
- ١٠ - إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة .
- ١١ - التخطيط لتطوير إدارة تنمية الموارد المالية .



١- الهدف :

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والأساليب المتبعة لجميع أقسام إدارة تنمية الموارد المالية على ما يلي :

- ١-١ إيجاد دخل ثابت ومستمر للموارد المالية للجمعية يمكنها من إكمال مسيرتها المباركة في تعليم كتاب الله وذلك باستقطاع مبلغ محدد شهرياً من الحسابات الشخصية لعملاء البنوك لصالح الجمعية.
- ١-٢ إيجاد دعم جديد للجمعية بطريقة جديدة لمساعدتها على تحقيق الأفضل والرقي بمستواها إلى كل ما يخدم كتاب الله تعالى .
- ١-٣ تهدف للعمل لسد حاجة الجمعية من احتياجاتها المادية ولتغطية نفقاتها المختلفة بوسائل متطورة وجديدة مثل إرسال خطابات للتجار إقامة معارض تعريفية لبرامج دعم الجمعية.
- ١-٤ مخاطبة أكبر عدد ممكن من شرائح المجتمع ومن ضمنهم شريحة النساء للحصول على داعمات وم تبرعات بوسائل مختلفة مثل إقامة معارض تعريفية لبرامج دعم الجمعية وتنشيط مبيعات خيرية .

٢- المجال :

تسري هذه اللائحة على جميع أقسام إدارة تنمية الموارد المالية .

٣- التعريفات :

١-٣ إدارة تنمية الموارد المالية :

هي جهة معنية تسعى لجمع الأموال لتحقيق أهداف الجمعية عن طريق الوسائل المتيسرة والمتاحة .

٢-٣ قسم الاستقطاع :

هو القسم الذي يقوم بالاستقطاع الشهري والسنوي من موظفي الدوائر الحكومية ، والمدارس ، والقطاعات العسكرية ، والشركات وغيرها .

٣-٣ قسم التبرع العام :

هو القسم المعني بالإشراف على جمع التبرعات عن طريق : خطابات التجار الصناديق والحاصلات ، المعارض والاحتفالات بجميع وسائل التبرعات المتاحة .

٤-٣ قسم اللجنة النسائية :

هي لجان معنية تتولى عملية التنظيم والإشراف على جمع التبرعات في مكان تواجد النساء سواء في مراكز ومدارس الجمعية أو في أماكن حضور النساء (المدارس ، المستشفيات ، البنوك ...) وبجميع وسائل التبرعات المتاحة مع تسويق البرامج الأقسام الأخرى (المجزأة) .



٤- الوثائق ذات الصلة :

- ٤-١ لائحة الشؤون المالية ١٠١٠
- ٤-٢ لائحة الشؤون الإدارية ١٠٠٩
- ٤-٣ لائحة القسم النسوي ١٠١٦
- ٤-٤ لائحة الأوقاف والممتلكات ١٠١٢
- ٤-٥ لائحة المشتريات ١٠١٧

٥- الإجراءات :

٥-١ قسم الاستقطاع الشهري :

- ٥-١-١ يقوم الموظف الخاص بالمعاملات البنكية بتوزيع نماذج الاستقطاع وتسليمها لموظفين الاستقطاع الشهري قبل يوم من التنسيق مع الجهة المراد زيارتها.
- ٥-١-٢ يقوم سكرتير القسم بطباعة نموذج لتنسيق الزيارات الميدانية بين موظفي الاستقطاع لعر برنامج الاستقطاع الشهري قبل يوم أو يومين من التنسيق مع الجهة المراد زيارتها نموذج رقم (١٠١٤/١).
- ٥-١-٣ يقوم موظف الاستقطاع الشهري بإرسال خطاب طلب تنسيق للجهة لزيارتها .
- ٥-١-٤ موافقة الجهة لزيارتها شفهيًا أو كتابيًا لموظف الاستقطاع الشهري لإجراء الزيارة .
- ٥-١-٥ يقوم رئيس الاستقطاع بتكليف أحد موظفي الاستقطاع الشهري بالجمعية للذهاب إلى الجهة التي تم التنسيق معها للاجتماع معهم وتوزيع استمارات الاستقطاع الشهري عليهم في يوم الزيارة .
- ٥-١-٦ يقوم موظف الاستقطاع بتسليم المتبرع نموذج الاستقطاع الشهري وذلك لكتابة مبلغ التبرع والتوقيع على النموذج وإعادة تسليمها لموظف الاستقطاع في يوم الزيارة.
- ٥-١-٧ يقوم موظف الاستقطاع الشهري بتصوير أصل الاستمارة وإعطائها لموظف مدخل البيانات لإدخالها في البرنامج الخاص بالاستقطاع وذلك لمتابعة الاستقطاع بعد الانتهاء من الزيارة .
- ٥-١-٨ يقوم سكرتير القسم بطباعة نموذج تفويض للموظف الخاص بالمعاملات البنكية لتسليم استمارات الاستقطاع للبنك نموذج رقم (١٠١٤/٢) بعد يوم الزيارة .
- ٥-١-٩ يقوم موظف الاستقطاع الشهري تعبئة نموذج عن نتائج الزيارات الميدانية من قبل موظفي الاستقطاع وتسليمها لإدارة تنمية الموارد المالية بعد يوم الزيارة نموذج رقم (١٠١٤/٣) .



٥-٢ قسم التبرع العام :

- ٥-٢-١ يقوم سكرتير القسم بتسليم منشورات التبرعات لموظفي التبرعات للتعريف بأنشطة الجمعية قبل يوم الزيارة .
- ٥-٢-٢ يقوم سكرتير القسم بطباعة نموذج خاص بتنسيق زيارات التجار المتبرعين لموظفي التبرعات قبل يوم الزيارة نموذج رقم (١٠١٤/٤) .
- ٥-٢-٣ يقوم سكرتير القسم بطباعة خطاب طلب دعم باسم التاجر المراد زيارته في يوم الزيارة .
- ٥-٢-٤ يقوم مندوب الشؤون المالية بطباعة خطاب لاستلام بوك سندات استلام التبرعات لموظفي التبرعات قبل يوم أو يومين من موعد الزيارة .
- ٥-٢-٥ يقوم رئيس قسم التبرع العام بتكليف موظفي التبرعات للقيام بزيارة التجار واستلام مبلغ التبرع قبل يوم الزيارة .
- ٥-٢-٦ عند استلام مبلغ التبرع من التاجر يقوم أحد موظفي التبرعات بتحرير سند استلام بالمبلغ باسم المتبرع وتسلم النسخة الأصلية من السند للمتبرع في وقت الزيارة نموذج رقم (١٠١٤/٥) .
- ٥-٢-٧ يقوم موظف التبرعات بتسليم كربون سند استلام المبلغ ومبلغ التبرع للموظف المسئول في الشؤون المالية بعد الانتهاء من الزيارة نموذج رقم (١٠١٤/٥) .
- ٥-٢-٨ يقوم مندوب الشؤون المالية بتحرير سند استلام لموظف التبرعات بالمبالغ المحصلة منه بعد الانتهاء من الزيارة نموذج رقم (١٠١٠/٢) .
- ٥-٢-٩ يقوم موظف التبرعات بتعبئة نموذج عن نتائج زيارات التجار وتسليمها لرئيس قسم التبرع العام نموذج رقم (١٠١٤/٦) .

٥-٣ قسم اللجنة النسائية :

- ٥-٣-١ تقوم الموظفة الخاصة بالمعاملات البنكية بتوزيع نماذج الاستقطاع وتسليمها لموظفات الاستقطاع الشهري قبل يوم من التنسيق مع الجهة المراد زيارتها .
- ٥-٣-٢ تقوم مدخلة البيانات بتصوير نموذج لتنسيق الزيارات الميدانية وتوزيعها بين موظفات الاستقطاع لعرض برنامج الاستقطاع الشهري قبل يوم أو يومين من التنسيق مع الجهة المراد زيارتها نموذج رقم (١٠١٤/١) .
- ٥-٣-٣ تقوم موظفة الاستقطاع بالتنسيق مع الجهة المراد زيارتها شفهيًا قبل يوم الزيارة .
- ٥-٣-٤ موافقة الجهة لزيارتها شفهيًا .



- ٥-٣-٥ تقوم رئيسة اللجنة بتكليف إحدى موظفات الاستقطاع الشهري بالجمعية للذهاب إلى الجهة التي تم التنسيق معها للاجتماع معهم وتوزيع استمارات الاستقطاع الشهري عليهن في يوم الزيارة .
- ٥-٣-٦ تقوم موظفة الاستقطاع بتسليم نموذج الاستقطاع على المتبرعات لتعبئتها وتحديد مبلغ التبرع والتوقيع عليها وتسليمها لموظفة الاستقطاع في يوم الزيارة .
- ٥-٣-٧ تقوم موظفة الاستقطاع بتصوير أصل الاستمارة وإعطائها لموظفة إدخال البيانات لإدخالها في البرنامج الخاص بالاستقطاع لمتابعتها في يوم الزيارة .
- ٥-٣-٨ تقوم موظفة إدخال البيانات بعمل خطاب تفويض للموظفة الخاصة بالمعاملات البنكية لتسليم استمارات الاستقطاع للبنك بعد يوم الزيارة .
- ٥-٣-٩ تقوم موظفة الاستقطاع بتعبئة نموذج عن نتائج الزيارات الميدانية للجنة من قبل موظفات الاستقطاع وتسليمها لإدارة تنمية الموارد المالية بعد يوم الزيارة نموذج رقم (٣/١٠١٤) .



٦- سجلات الجودة :

م	اسم السجل	كود السجل
٦-١	نموذج تنسيق زيارات القطاعات الحكومية والخاص للموظفين / الموظفين	١٠١٤/١
٦-٢	نموذج تفويض موظف	١٠١٤/٢
٦-٣	نموذج نتائج زيارات القطاعات الحكومية والخاص للموظفين / الموظفين	١٠١٤/٣
٦-٤	نموذج تنسيق زيارات التاجر	١٠١٤/٤
٦-٥	نموذج سند القبض استلام للمتبوع	١٠١٤/٥
٦-٦	نموذج سند استلام فرعي	١٠١٠/٢
٦-٧	نموذج نتائج زيارات التاجر	١٠١٤/٦
٦-٨	نموذج الاستقطاع البنكي الخارجي	-
٦-٩	خطاب تنسيق زيارات القطاعات الحكومية والخاص	-
٦-١٠	خطاب طلب الدعم	-

٧- المرفقات :

٧-١	نموذج تنسيق زيارات القطاعات الحكومية والخاص للموظفين / للموظفات	١٠١٤/١
٧-٢	نموذج تفويض موظف	١٠١٤/٢
٧-٣	نموذج نتائج زيارات القطاعات الحكومية والخاص للموظفين / للموظفات	١٠١٤/٣
٧-٤	نموذج تنسيق زيارات التاجر	١٠١٤/٤
٧-٥	نموذج سند استلام للمتبوع	١٠١٤/٥
٧-٦	نموذج سند استلام فرعي	١٠١٠/٢
٧-٧	نموذج نتائج زيارات التاجر	١٠١٤/٦



نموذج تقرير الزيارات الميدانية

اسم الجهة : الهاتف :
 الموقع :
 اسم مندوب / مندوبة الزيارة : ١- ٢-
الزيارة الأولى :

تاريخ تنسيق الزيارة	تاريخ الزيارة	عدد العاملين
منفذوا الزيارة	عدد المتبرعين	
نتائج الزيارة	

ملاحظات وتوصيات :
الزيارة الثانية :

تاريخ تنسيق الزيارة	تاريخ الزيارة	عدد العاملين
منفذوا الزيارة	عدد المتبرعين	
نتائج الزيارة	

ملاحظات وتوصيات :
الزيارة المسائية : **جهة الزيارة :**

تاريخ تنسيق الزيارة	تاريخ الزيارة	عدد العاملين
منفذوا الزيارة	عدد المتبرعين	
نتائج الزيارة	

ملاحظات وتوصيات :



نموذج تفويض بنكي

سلمه الله

سعادة مدير / بنك - فرع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد :

تفويض الجمعية الأستاذ / حامل بطاقة رقم () بتاريخ / / ١٤ هـ بتنفيذ جميع

عمليات الأمر المستديم الخاصة بالجمعية فإننا نرفق لكم عدد () استمارات وهي حسب الآتي :

م	اسم المتبرع	رقم الحساب	المبلغ
١			
٢			
٣			
٤			

رئيس الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف

١٠١٤/٢



نموذج نتائج الزيارة

إدارة تنمية الموارد الاسم / (الموظف / الموظفة) :

مهام أخرى	أعمال مكتبية	يجب إنجازه خلال أسبوع من / إلى / ١٤٣١ هـ
\$	&	*
\$	&	*
\$	&	*
\$	&	*
\$	&	*
\$	&	*
\$	&	*

ما تم إنجازه

الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	
					اسم القطاع
					نوع الزيارات
					عدد الاستثمارات
					ملاحظات

١٠١٤/٣



م	اسم المتبرع التاجر	المنسق	رقم التصدير	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				

نموذج لتنسيق الزيارات الميدانية للتجار

١٠١٤/٤



نموذج استلام للمتبرع



8/

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
إدارة تنمية الموارد

سند استلام

التاريخ / / ١٤هـ

المبلغ بالأرقام	حساب		
استلمنا من			
مبلغاً وقدره			
نقداً	شيك رقم	وتاريخ	١٤هـ البنك / /
وذلك مقابل			
الختم	اسم المستلم		
	التوقيع		

المملكة العربية السعودية - الطائف - شارع أبي بكر الصديق - ص.ب ١٩٨٦ - الرمز البريدي ٢١٩٤٤ - ت : ٧٣٣٣٦٤٤ - ٧٣٣٢٠٨٠ - فاكس : ٧٣٣٣٥٠٤

يُعتبر السند لاغياً ما لم يحمل الختم الرسمي

١٠١٤/٥



نموذج استلام فرعي


الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد

سند استلام

التاريخ / / ١٤ هـ

التسلسل

استلمنا من المكرم

المبلغ بالأرقام

المبلغ كتابة

نقداً

بشيك رقم

مسحوب على

وذلك مقابل

حساب

حساب رقم

المستلم

الاسم :

التوقيع :

الختم

1010/2

الطائف - شارع أبي بكر الصديق - ص.ب ١٩٨٦ - الرمز البريدي ٢١٩٤٤ - ت : ٧٢٣٣٦٤٤ - ٧٢٣٢٠٨٠ - فاكس : ٧٢٣٣٥٠٤



نموذج نتائج زيارات التجار

تقرير مفصل لما تمت زيارته لتجار الطائف للموظف خلال الفترة / / ١٤٤٥ هـ

م	جهة الزيارة	اليوم	النتيجة	الموعد
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				

١٠١٤/٦