



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في بني الحارث - مركز قيا
مسجلة برقم 3320

لائحة الأوقاف والممتلكات والاستثمار

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١١٣) بتاريخ ٢٠٢٣/١/٣٠ م

الهدف :

تهدف هذه اللائحة إلى الآتي :

- ١- الالتزام بتطبيق النظم واللوائح والقرارات الاستثمارية والتقيد بها لزيادة إيرادات الجمعية وتنميتها.
- ٢- الاستثمار الأمثل للأوقاف وممتلكات الجمعية .
- ٣- حصر ورعاية الأوقاف وممتلكات الجمعية ومتابعتها.

المجال :

تسري أحكام هذه اللائحة على أوقاف وممتلكات واستثمارات الجمعية.

التعريفات :

الأوقاف : يقصد بأوقاف الجمعية ما يلي :

١. عقارات موقوفة على الجمعية أو آلت ملكيتها بالوقف حالياً.
٢. أوقاف مشتركة مع الغير.
٣. أوقاف سوف تؤول ملكيتها للجمعية في المدى القريب.
٤. أوقاف سوف تؤول ملكيتها للجمعية في المدى المتوسط.
٥. الممتلكات : هي كل عقار استثماري أو تعليمي أو غيره مملوك للجمعية بالشراء .
٦. الاستثمار : اغتنام الفرص المواتية والبحث عنها لزيادة إيرادات الجمعية مع تجنب الأخطار.

الوثائق ذات الصلة :

- النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم الصادرة من وزارة الشؤون والإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.
- لائحة الشؤون المالية.
- لائحة الشؤون الإدارية.

الإجراءات :

أولاً / الأوقاف والممتلكات :

- ١- يقوم رئيس قسم الأوقاف والممتلكات بمتابعة الأوقاف والممتلكات الخاصة بالجمعية.
- ٢- المشاركة في وضع الميزانية الخاصة بقسمه ووضع تصور للميزانية المقدرة.
- ٣- يتم مراجعة ممتلكات الجمعية من وحدات سكنية وتجارية وأراضي حيث يتم الإعلان عن الوحدات الغير مؤجرة وعند حضور المستأجر يتم التفاوض معه حول قيمة الإيجار الخاصة بالعين المزمع تأجيرها ومن ثم يتم تحويل المستأجر إلى المختص بتحرير العقود وفتح ملف يحوي جميع المعلومات الخاصة به ، وفق نموذج عقد إيجار سكني (١) أو نموذج عقد إيجار تجاري (٢).
- ٤- يتم تحويل المستأجر بعد اكتمال الملف وتحرير العقد إلى المحاسب حيث يقوم بدفع الإيجار إما نقداً أو شيك يحضر له مقابل ذلك سند قبض إيجار نموذج رقم (٣) بالمبلغ ويأخذ الصفحة الأولى من السند.
- ٥- بعد اكتمال إجراءات فتح ملف المستأجر يحضر عقد من صورتين يوقع عليها كل من مدير الأوقاف والممتلكات كطرف أول والمستأجر كطرف ثاني ويأخذ كل منهما نسخة منه.
- ٦- يتم قيد المبلغ بالسجلات المحاسبية ويودع المبلغ بالصندوق.

ثانياً / استقبال المتبرع للأوقاف:

- ❖ يتم استقبال المتبرع بالوقف في المكان الذي يناسبه إما بوصوله إلى مقر الجمعية في إدارة الأوقاف أو أن يذهب إليه مسئول الأوقاف أو أحد موظفي الإدارة ويشرح له الخطوات العملية وهي كالتالي :
- ١- كتابة استدعاء باسمه لرئيس المحكمة العامة بالمحافظة مرفق به الأوراق الثبوتية اللازمة وهي صورة الهوية ، صورة صك ملكية الوقف المراد التبرع به أو بجزء منه .
- ٢- إذا أراد المتبرع في أن يهيأ له وكيلًا شرعياً يتولى متابعة إنهاء إجراءات الوقف ، فإن الإدارة تؤمن له الوكيل الشرعي وأيضا تؤمن له المساعدة في متابعة المعاملة في المحكمة من قبل مندوبيها إذا احتاج لذلك .

٣- إذا كان الوقف وقفا منجزا يستلم مسئول الأوقاف والممتلكات أصل صك الملكية مع أصل صك الوقفية ويأخذ المتبرع صورها أما إذا كان الوقف سوف يؤول إلى الجمعية بعد وفاة المتبرع أو انقطاع نسله فإن أصول الصكوك تكون بيد الواقف وصورها لدى إدارة الأوقاف والممتلكات.

ثالثاً /آلية تسجيل الأوقاف وحفظها:

- ١- حفظ أصول الصكوك في خزانة خاصة بحفظ صكوك أمالك وأوقاف الجمعية.
- ٢- تصوير الوقف فوتوغرافياً وحفظه في جهاز الحاسب ثم تؤخذ صور من الوثائق الخاصة بهذا الوقف ويحفظ في ملفات حسب تصنيف الوقف إذا كان منجزاً أو وقفاً بعد وفاة الواقف.
- ٣- تعبئة النموذج الخاص ببيانات الواقف. نموذج رقم (٧)
- ٤- تعبئة النموذج الخاص ببيانات العقار. نموذج رقم (٨)
- ٥- بعد الاستلام الفعلي للوقف يتم وضع خطة خاصة به تتضمن مدى حاجته إلى صيانة أو إصلاح أو إضافة أو هدم وإعادة بناء.
- ٦- تجدد عقود المستأجرين لهذا الوقف من تاريخ استلام الجمعية له. نموذج رقم (١) ، (٢)

رابعاً / رعاية الأوقاف:

- ١- تجديد العقود مع المستأجرين نموذج رقم (١)، (٢) وتعبئة بياناتهم نموذج رقم (٩) والنظر في قيمة الإيجار فيما إذا كان مجزياً وإلا وضعت دراسة لرفع الإيجار بالقدر المساوي لمثله من العقارات.
- ٢- مراقبة الأوقاف من الناحية الاستثمارية والناحية الفنية لتنمية دخلها والحفاظة على سلامتها.
- ٣- يقوم مسئول الإدارة و وحدة الصيانة بالكشف على العين المؤجرة عند خروج المستأجر منها لإعادة تأهيلها من جديد
- ٤- يضع مدير إدارة الأوقاف والممتلكات خطة خاصة لبعض الأوقاف التي تحتاج إلى بناء أو هدم أو صيانة ضمن مشاريع الجمعية العامة بعد دراسة الجدوى الاقتصادية اللازمة لها.

خامساً / الاستثمار:

- يوجه رئيس قسم الاستثمار في حالة رغبة الجمعية في الاستثمار العقاري بالبحث عنه.
- يقوم رئيس قسم الاستثمار بإعداد ملف متكامل عن العقار المراد استثماره.

- يقوم رئيس قسم الاستثمار بعد الحصول على العقارات المراد استثمارها واكتمال ملفاتها برفعها إلى مدير إدارة الأوقاف والممتلكات والاستثمار لدراستها ومن ثم عرضها على مجلس إدارة الجمعية للبت فيها.
- تقديم الدراسة حول مناسبة أسعار الإيجارات لعقارات الجمعية الاستثمارية.
- تسويق عقارات الجمعية المراد استثمارها.

سادساً / المحاسبة:

يقوم محاسب الإدارة باستلام العهد النقدية الخاصة بإدارته في أول السنة المالية ومن ثم إيداعها في خزانة إدارة الأوقاف والممتلكات حسب الطرق المحاسبية والمالية المتبعة في ذلك.

يستقبل محاسب الإدارة المستأجرين عند مراجعتهم لسداد الإيجارات حيث يقوم بتحرير سند قبض نموذج رقم (٣) بالمبالغ المستلمة منهم والمكون من ثلاث نسخ النسخة الأولى للمستأجر والثانية لصندوق الجمعية والثالثة للحفظ في ملفات المحاسبة. يحرر محاسب الإدارة سند صرف عقار نموذج رقم (٤) بالمبالغ التي تحتاجها الأوقاف والممتلكات لصيانتها أو تحسينها بموجب فواتير.

يقوم محاسب الإدارة بجمع المبالغ المحصلة لديه من المستأجرين ومن ثم تسليمها لأمين صندوق الجمعية بموجب نموذج سند قبض صندوق نموذج رقم (٥)

يقوم محاسب الإدارة بعمل ترتيب وتنظيم الدفاتر المحاسبية ورصد المبالغ فيها بالطرق المحاسبية المتبعة.

إعداد قوائم بالمتأخرين عن السداد بشكل دوري لمدير إدارة الأوقاف والممتلكات حتى تتم متابعتهم.

عند الحاجة لصرف مبلغ من عهدة المصروفات النثرية مقابل مصروفات مرفقة بفواتير تثبت ذلك بعد التأكد منها وتدقيقها و يتم العرض على مدير إدارة الأوقاف والممتلكات والاستثمار وعند الموافقة يتم صرف المبلغ بموجب سند صرف نموذج رقم (٦) يتم التوقيع عليه من قبل المستفيد باستلام المبلغ حيث يذكر فيه المقابل الذي صرف على أساسه المبلغ.

يقوم محاسب الإدارة بإعداد موازنة تقديرية للعام القادم في نهاية كل سنة مالية كما يقوم بإعداد الميزانية الفعلية لإدارة الأوقاف والممتلكات بما تحويه من إيرادات ومصروفات.

المرفقات :

م	اسم المرفق	رقم النموذج
١	عقد إيجار سكني	
٢	عقد إيجار تجاري	
٣	سند قبض إيجار	
٤	سند صرف عقار	
٥	سند قبض صندوق	
٦	سند صرف صندوق	
٧	بيانات الواقف	
٨	بيانات العقار	
٩	بيانات مستأجر سكني / تجاري	

عقد إيجار سكني

نوع المؤجر (مبني مسلح) الموقع () بمدينة () نوع الاستعمال (إيجار)
 قد تم عقد بين كل من الطرف الأول صاحب العمارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم وممثله مدير إدارة الأوقاف والممتلكات رقم الحفيظة ()
 والطرف الثاني حامل الحفيظة رقم (.....) .
 أولاً - يقوم الطرف الأول بتأجير الشقة .
 لمدة (سنة) فقط تبدأ من / / ١٤ هـ وتنتهي في / / ١٤ هـ .
 بمبلغ وقدره (ريال) .
 ثانياً - استلم الطرف الثاني (الشقة) بما فيها من أبواب وشبابيك وسلك وزجاج وحمامات وسباكة كاملة وبوية صالحه ونظيفة من الأول الطرف و أي خراب يحدث يكون الطرف الثاني مسئولاً عنه وملزم بإصلاحه فوراً .
 ثالثاً - على الطرف الأول أو الثاني إخطار كل منها قبل انتهاء مدة العقد بشهرين على الأقل إذا لم يرغباً بتجديد العقد وإلا يعتبر العقد ملزم ومجدد لذلك .
 رابعاً - يلزم المستأجر بتسديد الكهرباء شهرياً وتسديد حساب الكهرباء والماء قبل الخروج من المحل المتفق عليه .
 خامساً - ليس للمستأجر الحق أن يستأجر المحل أو يقبله إلا بعد الرجوع من المحل وأخذ موافقته .
 سادساً - في حالة عدم وجود الماء يكون سعر الماء للطن حسبما يكلف سعره بالوايتات أو يشترك السكان في دفع قيمة الوايتات أول بأول .
 سابعاً - على المستأجر أن لا يضع في المكان المؤجر مواد ملتهبة أو مضره بالصحة ومن شأنها تهديد سلامة المحل والمستأجر مسئول عن كل ما يحدث في المحل المؤجر مهما كانت الأسباب .
 ثامناً - أنا المستأجر استلمت (الشقة) سليم بما فيه الأدوات الصحية والأدوات الكهربائية وملزم على تسليم (الشقة) كما استلمته سليماً - وأن لا اشوه الجدران بدق المسامير والكتابة عليها وادفع ما يخصني من تنظيف السلم والمداخل .
 تاسعاً - يتعهد الطرف الثاني بتسديد فاتورة التلفون (الشقة) والتابع للطرف الأول نهاية كل فترة . ويلتزم الطرف الأول بعدم سحب التلفون إلا بعد نهاية العقد .
 عاشراً - بعد هذه الشروط يعتبر عقد ملزم للطرفين بما فيه شروط إلزاما شرعياً وعليه تم الإجابة والقبول .
 حادي عشر - المكتب الوسيط في هذا الإيجار غير مسئول عن الإسقاط استهلاك الماء والكهرباء والتلفون و ما يحدث في المحل وغير مسئول عن استلام المحل وتفقدته بعد انتهاء الإيجار . وكذلك إستحصال مبالغ متبقية لدي المستأجر .
 ثاني عشر - صاحب العقار أو المكتب المؤجر غير مسئول عن تحصيل باقي الإيجار إلا بوكالة شرعية .

الختم

المؤجر

المستأجر

شهد بذلك

شهد بذلك

عقد إيجار تجاري

نوع المؤجر (محل تجاري) الموقع () بمدينة () نوع الاستعمال (إيجار)
 قد تم عقد بين كل من الطرف الأول صاحب العمارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم ويمثله مدير إدارة الأوقاف والممتلكات رقم الحفيظة ()
 والطرف الثاني حامل الحفيظة رقم (.....) .

أولاً - يقوم الطرف الأول بتأجير الشقة .

لمدة (سنة) فقط تبدأ من / / ١٤ هـ وتنتهي في / / ١٤ هـ .

بمبلغ وقدره (ريال) .

ثانياً - استلم الطرف الثاني (المحل التجاري) بما فيها من أبواب وشبابيك وسلك وزجاج وحمامات وسباكة كاملة وبوية صالحه ونظيفة من الأول الطرف و أي خراب يحدث يكون الطرف الثاني مسؤولاً عنه وملزم بإصلاحه فوراً .

ثالثاً - على الطرف الأول أو الثاني إخطار كل منها قبل انتهاء مدة العقد بشهرين على الأقل إذا لم يرغباً بتجديد العقد وإلا يعتبر العقد ملزم ومجدد لذلك .

رابعا - يلزم المستأجر بتسديد الكهرباء شهرياً وتسديد حساب الكهرباء والماء قبل الخروج من المحل المتفق عليه .

خامساً - ليس للمستأجر الحق أن يستأجر المحل أو يقبله إلا بعد الرجوع من المحل وأخذ موافقته .

سادساً - في حالة عدم وجود الماء يكون سعر الماء للطن حسبما يكلف سعره بالوايتات أو يشترك السكان في دفع قيمة الوايتات أول بأول .

سابعاً - على المستأجر أن لا يضع في المكان المؤجر مواد ملتهبة أو مضره بالصحة ومن شأنها تهديد سلامة المحل والمستأجر مسئول عن كل ما يحدث في المحل المؤجر مهما كانت الأسباب .

ثامناً - أنا المستأجر استلمت (المحل التجاري) سليم بما فيه الأدوات الصحية والأدوات الكهربائية وملزم على تسليم (المحل التجاري) كما استلمته

سليماً - وأن لا اشوه الجدران بدق المسامير والكتابة عليها وادفع ما يخصني من تنظيف السلم والمداخل .

تاسعاً - بعد هذه الشروط يعتبر عقد ملزم للطرفين بما فيه شروط إلزاماً شرعياً وعليه تم الإجابة والقبول .

عاشراً - المكتب الوسيط في هذا الإيجار غير مسئول عن الإسقاط استهلاك الماء والكهرباء والتلفون و ما يحدث في المحل وغير مسئول عن استلام المحل وتفقدته بعد انتهاء الإيجار . وكذلك إستحصال مبالغ متبقية لدي المستأجر .

حادي عشر - صاحب العقار أو المكتب المؤجر غير مسئول عن تحصيل باقي الإيجار إلا بوكالة شرعية .

ثاني عشر -

الختم

المؤجر

المستأجر

شهد بذلك

شهد بذلك

سند قبض إيجار



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث
وزارة العمل والتنمية البشرية

التسلسل :

صرفنا للمكرم :

المبلغ بالأرقام : حساب :

المبلغ كتابة :

نقدًا ☐ بشيك رقم : تاريخه :

مسحوب على :

وذلك مقابل :

الختم

معد البيان

الاسم :

التوقيع :

سند صرف عقار



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث

إدارة الأوقاف

تاريخ :

سند صرف عقار

التسلسل :

صرفنا للمكرم /

المبلغ بالأرقام :

المبلغ كتابة:

تاريخ :

(☐ شيك رقم)

☐ نقداً

مسحوب على:

العقار /

مقابل /

الختم

المستلم

الاسم :

التوقيع :

سند قبض صندوق



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث
إدارة الأوقاف

تاريخ :

سند قبض صندوق

التسلسل :

استلمنا من المكرم /

المبلغ بالأرقام :

المبلغ كتابة:

تاريخ :

(

☐ شيك رقم)

☐ نقداً

مسحوب على:

و ذلك مقابل/

بيانات المستلم

الختم

الاسم :

التوقيع :

سند صرف صندوق



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث
إدارة الأوقاف

تاريخ :

سند صرف صندوق

التسلسل :

صرفنا للمكرم /

المبلغ بالأرقام :

المبلغ كتابة :

تاريخ :

☐ شيك رقم :

☐ نقداً

مسحوب على :

مقابل /

الختم

المستلم

الاسم :

التوقيع :

بيانات الواقف

الاسم	الجنسية	رقم الهوية	تاريخها	مصدرها
عنوان العمل	الهاتف الجوال	الهاتف الثابت	هاتف أحد الأقارب	
صندوق بريد	الرمز البريدي	البريد الإلكتروني		

وصف الوقف

نوع الوقف	عمارة	بيت شعبي	شقة	أرض
المساحة	المدينة	الحي	الشارع	
الموقع بالتفصيل				

شروط الواقف:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

بيانات عقار

اسم العقار	تاريخه	
نوع العقار		
نوع الملكية		
حالته		
موقعه		

الشرق	المساحة و الحدود
الغرب	
الشمال	
الجنوب	

القيمة الفعلية	القيمة المقدرة	الدخل السنوي	الدخل المقدر

الجدوى الاقتصادية للعقار:

.....

.....

.....

.....

رأي الإدارة :

يستثمر	يباع	يترك لوقت مناسب	رأي آخر

بيانات مستأجر سكني / تجاري

الاسم	الجنسية	رقم الهوية	تاريخها	مصدرها
عنوان العمل	الهاتف الجوال	الهاتف الثابت	هاتف أحد الأقارب	
صندوق بريد	الرمز البريدي	البريد الإلكتروني		

العين المؤجر سكني :

اسم العمارة	الحي	رقم الشقة	عدد أفراد الأسرة

العين المؤجر تجاري :

العنوان	الحي	نوع النشاط ١	نوع النشاط ٢

مقدار قيمة الإيجار:

قيمة الإيجار	الدفعة الأولى	الدفعة الثانية	التأمين

توقيع المستأجر على صحة المعلومات أعلاها وتحمل المسؤولية في حالة خلاف ذلك

اسم المستأجر : التوقيع :

معد البيانات: تاريخ :

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة :

م	الاسم	المهمة الموكلة بها	التوقيع
١	د حمود جابر الحارثي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	بندر سعد عويض الحارثي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	محمد سعد سالم الحارثي	المسؤول المالي	
٤	عائش مبارك قميشان الحارثي	عضو	
٥	حمد مبارك عواض الحارثي	عضو	
٦	فهد سفر عبيسان الحارثي	عضو	
٧	مشعل ساعد عمرو الحارثي	عضو	
٨	عبدالله عواض سراحان الحارثي	عضو	
٩	مشعل قباس عائض الحارثي	عضو	