



تطوير

الجمعية الأهلية لتنمية
وتطوير العمل المؤسسي

لائحة تنمية الموارد المالية

الإصدار الثاني 2023 م



شعار الجمعية

2023 م

تاريخ الإصدار

لائحة تنمية الموارد المالية

عنوان اللائحة

إدارة التميز المؤسسي

إعداد

الثاني

رقم الإصدار

المدير التنفيذي / عبدالله بن حمد الصقوع

مراجعة

رئيس مجلس الإدارة / م . فهد بن عبدالله العجاجي

اعتماد

إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه ملكية خاصة بالجمعية الأهلية لتنمية و تطوير العمل المؤسسي، ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه لأي نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية

السرية والخصوصية

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على رسوله الأمين وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد :
تم اعتماد هذه اللائحة من قبل أعضاء مجلس إدارة الجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي بمنطقة القصيم
في اجتماع المجلس بجلسته رقم (٢٣/٣/٣) المنعقدة بتاريخ ٢٩ / ٠٨ / ١٤٤٤ هـ، الموافق ٢١ / ٠٣ / ٢٠٢٣ م.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	م.فهد بن عبدالله محمد العجاجي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د.عبدالعزیز بن بانی جريد الحري	نائب مجلس الإدارة	
٣	أ. خالد بن محمد إبراهيم القرعاوي	عضو مجلس الإدارة	
٤	أ.عبدالعزیز بن حمد حمد السليم	عضو مجلس الإدارة	
٥	د. أحمد بن صالح عبدالله التويجري	عضو مجلس الإدارة	
٦	د.عبدالله بن صالح محمد الرثيع	عضو مجلس الإدارة	
٧	د. محمد بن صالح سليمان العبيدي	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. عبدالعزیز بن عبدالله إبراهيم الطويان	عضو مجلس الإدارة	
٩	أ. محمد بن صالح عبدالله العبودي	عضو مجلس الإدارة	

المحتويات

- السياسات العامة
- الصلاحيات والمسؤوليات في تنمية الموارد المالية
- السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية وموظفيها
- السياسات الخاصة بحقوق الداعمين
- السياسات الخاصة بالدعم
- السياسات الحكومية الخاصة بعملية تنمية الموارد المالية
- حملات كبار الداعمين
- السياسات
- عمليات وإجراءات زيارة كبار الداعمين
- الأوقاف
- السياسات العامة للأوقاف
- استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف
- التوثيق
- إدارة الأوقاف
- إدارة الاستثمار

السياسات العامة

المادة (١)

نطاق هذه اللائحة:

صُممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية في الجمعية، بما يتماشى مع الأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المادة (٢)

التعريفات الرئيسية:

- الجمعية: الجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي (تطوير).
- الموارد المالية: هي الموارد النقدية أو غير النقدية، الثابتة أو المنقولة، وما في حكمها، والتي دخلت إلى حسابات الجمعية كأمانة تصرف في المصارف المخصصة لها، وفق النظام الأساسي للجمعية.
- المستفيد النهائي: الفئات التي تستهدفها برامج ومشاريع الجمعية.
- الوقف: كل أصل من أصول الجمعية تم تخصيص ريعه في دعم أنشطة أو برامج الجمعية.
- الدعم: مقدار من المال، يحدده ويقدمه الداعم لصالح الجمعية.
- الدعم غير المشروط (الدعم العام): مقدار من المال، يحدده ويقدمه الداعم لصالح الجمعية من دون تحديده لوجه صرف هذا المال.
- الدعم المشروط (الدعم المخصص): مقدار من المال، يحدده ويقدمه الداعم لصالح الجمعية مع تحديده لوجه الصرف المنشود لهذا المال، ويكون على الأغلب من أجل دعم أنشطة الجمعية وبرامجها.
- قيمة الرعاية: تعويض نقدي أو غير نقدي تقدمه جهة اعتبارية للجمعية في سبيل دعم إحدى برامجها أو فعاليتها أو حملاتها الإعلامية، مقابل حصولها على امتيازات معنوية واضحة ومحددة.
- الداعم: الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بتخصيص موارد نقدية و/أو غير نقدية لصالح الجمعية.
- كبار الداعمين (الداعمين): الداعمين الذين يستطيعون تقديم دعم سنوي للجمعية مساوي لـ ٣٠٠.٠٠٠ ريال سعودي أو أكثر، على شكل دفعة واحدة أو على دفعات متعددة، بغض النظر عن نوع الدعم.
- المصاريف التشغيلية: هي المبالغ التي يتم صرفها لتغطية تكاليف الشؤون العامة والإدارية، غير المباشرة لخدمات المستفيد النهائي.
- مصاريف المشاريع: هي المبالغ التي يتم صرفها على برامج ومشاريع الجمعية الموجهة للمستفيد النهائي.
- دعم رئيسي موجه للمصاريف التشغيلية: الدعم المخصص لتغطية مصاريف التشغيل، إذا كانت قيمته ٣٠٠.٠٠٠ ريال سعودي أو أكثر دفعة واحدة.
- دعم رئيسي موجه للمشاريع: الدعم المخصص لتغطية مصاريف مشروع ما، إذا كانت قيمته ٢٠ % أو أكثر من قيمة المشروع.
- إدارة تنمية الموارد المالية: الإدارة المسؤولة عن تنمية الموارد المالية في الجمعية.
- التزام بالدعم: تعهد شفوي أو مكتوب يقطع الداعم المحتمل على نفسه أمام أحد ممثلي الجمعية، واعداداً بتقديم الدعم بالموارد المالية للجمعية وفقاً لمواعيد ومبالغ محددة.
- المستهدف المالي: سقف مالي تضعه الجمعية سنوياً كهدف منشود، يُنتظر من إدارة تنمية الموارد المالية تحقيقه من أجل تغطية مصاريف الجمعية التشغيلية وتلك المرتبطة بالمشاريع ويتوافق مع الموازنة التقديرية.
- الداعم المستهدف: الداعم المحتمل الذي تضعه إدارة تنمية الموارد المالية ضمن خططها للتواصل مع الداعمين، بهدف استقطاب الموارد المالية التي تدعم رسالة الجمعية.
- التقدير: الخطوات التي تقوم بها الجمعية للتعبير عن شكرها وامتنانها للداعم، بسبب دعمه للجمعية.
- تنمية الموارد المالية للأوقاف: هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف.

المادة (٣)

لا تستطيع الجمعية القيام بأنشطة تنمية الموارد المالية، إلا في حال كان سجلها وترخيصها ساري المفعول.

المادة (٤)

يجب إبقاء الحساب المصرفي للجمعية مفعلاً دائماً، ويقبل حركات الإيداع والصرف.

المادة (٥)

تقع على لجنة تنمية الموارد ومجلس الإدارة مسؤولية تجنب الجمعية جميع أشكال تضارب المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية.

المادة (٦)

يجب أن تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقاً لأعلى معايير الحوكمة المؤسسية، من نزاهة وشفافية وإفصاح ورقابة.

المادة (٧)

تكون صلاحية الموافقة على أساليب تنمية الموارد المالية للجمعية، بيد مجلس الإدارة.

المادة (٨)

تقع مسؤولية اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية في الجمعية على عاتق مجلس الإدارة.

المادة (٩)

تكون صلاحية الموافقة على اعتماد خطة تنمية الموارد المالية للجمعية بيد مجلس الإدارة.

المادة (١٠)

يجب أن تكون طلبات استقطاب الموارد المالية من الداعمين موجهة دائماً من رئيس مجلس الإدارة أو من المدير التنفيذي. ولا يجوز بأي حال من الأحوال توجيه خطابات أو طلبات من غير هؤلاء.

المادة (١١)

لا تنحصر مسؤولية تنمية الموارد المالية في الجمعية على إدارة تنمية الموارد المالية، ولكن تعتبر هي المسؤول الأول عن التأكد من حسن أدائها وإتمامها.

المادة (١٢)

تقع مسؤولية اختيار مدير إدارة تنمية الموارد المالية على مجلس الإدارة والمدير التنفيذي معاً.

الصلاحيات
والمسؤوليات
في تنمية
الموارد المالية

السياسات
الخاصة
بإدارة تنمية
الموارد المالية
وموظفيها

المادة (١٣)

لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد المالية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة بشكل خطي، ووفق نظام عمليات وإجراءات واضحة المعايير.

المادة (١٤)

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية مراجعة واعتماد الخطة التشغيلية لإدارة تنمية الموارد المالية.

المادة (١٥)

مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه الموارد المالية المتلقاة:

- على موظف تنمية الموارد المالية قبول جميع أنواع الدعم العام الذي تكون قيمته ١٠٠ ريال فأكثر.
- على موظف تنمية الموارد المالية التأكد من انسجام شروط الدعم إن وجدت مع أهداف الجمعية عن طريق أخذ الموافقة من مدير إدارة تنمية الموارد المالية قبل قبول جميع الدعم المخصص.
- في حالات الدعم المخصص، يخصص المبلغ المالي الممنوح للوجهة أو الغاية التي يحددها الدعم بشكل حصري، ويجب تأكيد ذلك له بشكل خطي.

المادة (١٦)

العلاقة بالداعمين:

على موظفي تنمية الموارد المالية الاهتمام بالمحافظة على علاقات طيبة مميزة مع الداعمين المحتملين والمتكررين، من خلال:

- التواصل مع الداعمين بالمعلومات الصحيحة، غير المكررة وغير المبالغ فيها.
- اطلاع الداعمين على كيفية التصرف في دعمهم، بالسرعة الممكنة.
- الحفاظ على سرية الدعم، واحترام شروطه، وعدم تسريب أي من معلوماته أو تفضيلاته.
- حذف اسم الدعم من قائمة الداعمين، في حال طلب ذلك، من دون إعاقة أو تأخير.

المادة (١٧)

مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه التقارير الإدارية:

يلتزم موظف تنمية الموارد المالية بتقيد جميع أنواع الدعم الذي يستقبله، بحسب الإجراءات المعمول بها، بكل شفافية تحت طائلة المساءلة الإدارية والقانونية.

المادة (١٨)

المدفوعات والتعويضات: علاقة ومسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية بالمدفوعات والتعويضات أو المزايا:

- (١) يتحصل موظف تنمية الموارد المالية في مقابل أداء عمله على:
- راتب أساسي شهري، بحسب ما يتم الاتفاق عليه أثناء التعيين أو بحسب ما يقره مجلس الإدارة.
 - تعويض شهري ثابت، هو "بدل المواصلات" بحسب لائحة الموارد البشرية التي يقرها مجلس الإدارة.
 - تعويض لحظي عند استحقاقه، هو "بدل السفر داخل المملكة" بحسب لائحة الموارد البشرية التي يقرها مجلس الإدارة.
 - ميزة وظيفية ثابت، هي "هاتف جوال مع شريحة" يحدد سقف تغطيته بحسب لائحة الموارد البشرية التي يقرها مجلس الإدارة.
 - مكافأة تحفيزية تدفع مرة واحدة عن كل ستة أشهر من الأداء، كما يلي:

نسبة المكافأة التحفيزية لموظف تنمية الموارد المالية من قيمة الموارد المالية التي جمعها	إذا حقق موظف تنمية الموارد المالية:
٠,٠%	ما دون الـ ٥٠% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر
٠,٦%	٥٠% إلى ٦٤,٩٩% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر
٠,٨%	٦٥% إلى ٧٩,٩٩% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر
١,٠%	٨٠% إلى ٩٤,٩٩% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر
١,٢%	٩٥% فأكثر من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر

٢) لا يجوز لموظف تنمية الموارد المالية قبول أي نوع من العطايا أو الامتيازات الخاصة التي قد يعرضها عليهم بعض الداعمين لصفته الشخصية، ويتحتم عليه في تلك الحالة إخبار المدير التنفيذي وإحالة تلك الهبة مباشرة إلى الجمعية.

المادة (١٩)

- مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه الالتزام بالأنظمة والقوانين:
- يحظر على موظفي تنمية الموارد المالية العمل في تنمية الموارد المالية لأي جهة فردية أو مؤسسية أخرى سواء أثناء ساعات الدوام الرسمي أو خارجها، أثناء عملهم لدى الجمعية.
 - يحظر على موظفي تنمية الموارد المالية الانخراط في أي نشاطات تسيء إلى سمعة الجمعية.
 - يحظر على موظفي تنمية الموارد المالية اختلاس أية مبالغ من الموارد المالية التي يجمعونها تحت طائلة المساءلة الإدارية والقانونية.

المادة (٢٠)

- مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه السندات والتوريدات المالية:
- على موظفي تنمية الموارد المالية توثيق جميع الدعم بسندات استلام، معبأة بشكل واضح.
 - توريد جميع الدعم المالي إلى الجمعية بحسب الإجراءات المعمول بها.

السياسات الخاصة بحقوق الداعمين

المادة (٢١)

- يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد المالية في حدها الأدنى إعلام الداعمين بما يلي:
- رسالة وأهداف الجمعية والأسلوب الذي تعتمزم سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام الدعم على نحو فعال للهدف الذي دفعت لأجله.
- هوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.
- استلام الدعم.
- تقدير الجمعية لمساهماتهم.
- أوجه استخدام الدعم على أرض الواقع.

المادة (٢٢)

- يتمتع الداعمون بالحقوق التالية:
- حق التأكد من استخدام مساهماتهم على النحو المتفق عليه.
- حق طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة صحيحة على وجه السرعة

السياسات الخاصة بالدعم

المادة (٢٣)

- ينقسم الدعم الذي تقبله الجمعية من حيث أوجه الصرف بحسب رغبة الداعم إلى نوعين رئيسيين:
- دعم مخصص، لا يحق للجمعية صرفه إلا في الأوجه التي يحددها الداعم.
- دعم عام، يحق للجمعية صرفه في واحد أو أكثر من أصناف العمل بقدر الحاجة، بسبب عدم اشتراط الداعم لنوعية وجه الصرف.

المادة (٢٤)

- ينقسم الدعم الذي تقبله الجمعية من حيث النوع إلى ثلاثة أقسام:
- دعم نقدي.
- دعم عيني.
- دعم عقاري (أصول غير منقولة).

المادة (٢٥)

- ينقسم الدعم الذي تقبله الجمعية من حيث نوع الأداء الشرعي إلى:
- الهبات: وتصرف على تغطية نفقات البرامج والمشروعات الاجتماعية التي تقدمها الجمعية.
- الأوقاف: ويتم تشغيلها والاستفادة من ريعها في تغطية المصاريف العامة والإدارية للجمعية، بالإضافة إلى دعم نفقات البرامج والمشروعات الاجتماعية التي تطلقها الجمعية.

المادة (٢٦)

- لا يحق للجمعية الانتفاع من أي دعم مالي إلا بعد مرور ثلاثة (٣) أيام على استلامه، حيث يحق للداعم التراجع عن الدعم واستعادته خلال تلك الفترة فقط.

المادة (٢٧)

- يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى إدارة الشؤون المالية فور دخولها وقيل أن يتم عليها أي إجراء آخر، باستخدام نظام محاسبي مناسب ومحدث باستمرار.

المادة (٢٨)

لا يحق للجمعية قبول أي دعم مشكوك في نزاهة مصدره، أو مقدم من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع، مثل شركات التبغ وغيرها.

المادة (٢٩)

يجب أن يتضمن جميع الدعم العيني (مثل: تجهيزات، سيارات، أو غيرها) وجود فواتير بقيمتها حال تقديمها من قبل الداعم، أو الحصول على تقييم سعري من الجهات المختصة في مثل هذه الأنواع من الدعم، ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.

المادة (٣٠)

يجب أن يكون الدعم العقاري مقيم من قبل مكتب تقييم معتمد، ويثبت تقييمه في محضر خاص بذلك.

المادة (٣١)

لا يتم إثبات الدعم الآجل (الموعود بها) لحين دخوله إلى صندوق الجمعية أو حسابها المصرفي.

المادة (٣٢)

لا يجب أن تقيم الجمعية منصات ترويجية لبرامجها ومشروعاتها لتنمية الموارد المالية إلا بعد الحصول على تصريح وموافقة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات ذات الاختصاص.

المادة (٣٣)

يجب على موظفي تنمية الموارد المالية الالتزام بحمل بطاقتهم التعريفية المغلفة الصادرة عن الجمعية، وإبرازها متى طلب منهم ذلك.

المادة (٣٤)

لا يجوز بأي حال من الأحوال فتح أي حسابات مصرفية بغرض تنمية الموارد المالية باسم أي شخص مهما كانت طبيعة منصبه في الجمعية.

السياسات
الحكومية
الخاصة

بعملية تنمية
الموارد المالية

حملات كبار الداعمين

المادة (٣٥)

السياسات

المسؤول الرئيس عن العلاقة مع كبار الداعمين هو مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه خطياً مجلس الإدارة لذلك.

المادة (٣٦)

يجب أن يتم إعلام الداعم باستلام دعمه، خلال ٧٢ ساعة بحد أقصى.

المادة (٣٧)

يجب إرسال رسالة شكر للداعم أو ترتيب زيارة لمكتبه بحسب مستوى الداعم من حيث الحجم والتنوع.

عمليات وإجراءات زيارة كبار الداعمين

المادة (٣٨)

لتنظيم زيارات لكبار الداعمين، يجب على مدير إدارة تنمية الموارد المالية طلب موافقة المدير التنفيذي قبل البدء بتنسيق تلك الزيارات.

المادة (٣٩)

تحليل الداعمين:

على إدارة تنمية الموارد المالية تحليل خلفيات الداعمين المحتملين كلا على حدة، وترتيب أولوية الداعمين للتحقيق عن الجمعية ورسالتها، قبل تنسيق زيارتهم.

المادة (٤٠)

الحصول على الدعم:

- في حال استلام الدعم يجب توثيقه باتباع الإجراءات التالية:
- إثبات الاستلام مع تقديم الشكر.
- إرسال تأكيد الاستلام إلى الداعم.
- إنشاء ملف خاص للداعم، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.

المادة (٤١)

المتابعة مع الداعم:

- تتم عمليات المتابعة مع الداعم وإطلاعهم على المستجدات من خلال الخطوات التالية:
- إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه. في حال كان الداعم لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب اتباعه، خاصة إذا كانت جهة مانحة.
- إشراك الداعم في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق دعمه.

الأوقاف

السياسات العامة للأوقاف

المادة (٤٢)

يتم التعامل مع الأوقاف وفقاً للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

المادة (٤٣)

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لتنمية الموارد والاستثمار وتكون مسؤولة عن:

- رسم السياسات العامة لاستثمار الأوقاف وإدارتها.
- وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات من تشغيل الأوقاف وتحصيلها بصفة منتظمة، وصيانة الأوقاف والحفاظة عليها.
- التوصية بالنظم الداخلية لتشغيل الأوقاف.
- إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية.
- بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تساهم في تشغيل الوقف وإدارته وصيانته.
- دراسة جدوى الأوقاف الاستثمارية.

استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف

المادة (٤٤)

أنواع الموارد المالية للأوقاف:
أ- موارد نقدية.
ب- موارد عينية.

المادة (٤٥)

الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:

- أ- فئة الأفراد وتشمل الأفراد المستقلين أو المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد.
- ب- فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل.
- ج- المؤسسات الخيرية الداعمة.
- د- شركات ومؤسسات القطاع الخاص.
- هـ- القطاع الحكومي.

التوثيق

المادة (٤٦)

الموقوفون مساهمون في الوقف لكنهم، لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به، وإنما يسندون ذلك إلى مجلس إدارة الجمعية.

المادة (٤٧)

إجراءات التوثيق:

- إبداء أحد الأفراد أو الجهات رغبته في وقف مال يمتلكه عقاراً أو منقولاً أو مبلغاً نقدياً أو أسهماً أو غير ذلك مما يسوغ وقفه.
- تسليم الداعم نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية.
- بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الموقف فوراً سند استلام بما أوقفه، وتحديد موعد للاتصال به وإخباره بانتهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي إجراءات الوقف.
- تتولى إدارة تنمية الموارد المالية بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتأمين الوقف إذا كان الوقف عقاراً أو منقولاً يستلزم تثمينه.
- بعد استلام التقييم والتأمين للوقف من الجهات المختصة تحدد القيمة الفعلية له، ثم يتم الاتصال على الموقف لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الوقف وإنهاء الإجراءات بتوقيعه.
- بعد توقيع الموقف على الأوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة يتم تحويل الأوراق كاملة إلى إدارة تنمية الموارد المالية بالجمعية التي بدورها تحدد الاستخدام الأمثل له.
- يتم تسليم الموقف شهادة شكر على ما قام به من عمل خير.
- يتم تسليم الموقف وثيقة الوقف الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين.

إدارة الأوقاف

المادة (٤٨)

يختص "قسم الأوقاف الاستثمارية" إجمالاً بالمهام التالية:

- أ- تشغيل الأوقاف.
- ب- صيانة الأوقاف.
- ج- متابعة الإيرادات وتحصيلها.
- د- التقييم المالي للأوقاف.
- هـ- تنمية إيرادات الأوقاف.

المادة (٤٩)

ينحصر الاستثمار في الجمعية باستخدام أموال الداعمين لشراء أصول متنوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطرة المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة.

المادة (٥٠)

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لتنمية الموارد والاستثمار مسؤولة عن:

- اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمنشود من نتائج الاستثمار.
- تحديد طرق توزيع الأصول في القنوات والجهات الاستثمارية.
- البحث عن الفرص والقنوات الشرعية الآمنة للاستثمار.
- اختيار موظفي الاستثمار.
- تقييم أداء الاستثمارات.
- رفع التقارير الدورية.

المادة (٥١)

- سياسات اختيار القنوات الاستثمارية:
- اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية.
- اختيار الاستثمار الآمن الذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة.
- لا يتم استثمار الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم.
- العائد المنتظم: حيث يدعم الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً شهرية ربع سنوية، نصف سنوية أو سنوية.
- المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.

المادة (٥٢)

- سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف الجمعية:
- اختيار أعضاء لجنة الاستثمار وتقييم أدائهم.
- تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة.
- الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو.
- مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات.
- تعديل السياسات الاستثمارية وفقاً لنتائج الاستثمار، وتغير ظروف السوق، وتغير الاحتياجات.
- تنويع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.
- تنويع أنشطة الوقف الاستثمارية، فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد.
- تحديد أصول الوقف، وتحديد نسبة كل أصل (عقارات، أسهم، نقد... إلخ)، بحيث تناسب أسلوب الاستثمار المتبع.
- التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية، فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية، بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.

إدارة الاستثمار

المادة (٥٣)

- سياسات الإنفاق من أموال أوقاف:
- يتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي:
- عدم استخدام الأصول في الإنفاق، وحصر الإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.
- وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين: هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.
- إنفاق مقدار كاف من عوائد الاستثمار لتغطية جزء معين من النفقات الجارية، أي أن يكون الإنفاق في حدود العائد من استثمار أصول الوقف المحققة حتى لا يؤدي الإنفاق الزائد عن الإيرادات إلى إنفاق أصول الوقف.
- استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.
- يتماشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف.

☎ 016 3839880

☎ 0502150015

🐦 @tatweerorg

✉ info@tatweer.org.sa

🌐 www.tatweer.org.sa

الجمعية الأهلية لتنمية

وتطوير العمل المؤسسي

القصيم - بريدة - طريق علي بن أبي طالب

مقابل المحكمة العامة برج البركة - الدور الأول

الرمز البريدي 52385 الرقم الإضافي 7021