



الخيرية النسائية بالطائف
تأسست عام ١٤٠٤هـ

لائحة تنمية الموارد المالية

جدول المحتوى

٣	المقدمة
٣	مقدمة حول متطلبات أساسية لجمع التبرعات
٣	تمهيد
٥	الفصل الأول / السياسات العامة
٥	الجزء الأول: السياسات الخاصة بمسئولي تنمية الموارد (جامعي التبرعات)
٧	الجزء الثاني: السياسات الخاصة بحقوق المانحين
٨	الجزء الثالث: السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع)
٨	الجزء الرابع: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية
٩	الجزء الخامس: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات
١٠	الفصل الثاني: العضوية
١٢	الفصل الثالث / الكفالات
١٢	الجزء الأول: السياسات الخاصة بالكفالات
١٤	الجزء الثاني: السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري
١٥	الفصل الرابع: المراكز الإعلامية
١٥	السياسات الخاصة بخدمة المراكز الإعلامية
١٦	الفصل الخامس: حملات كبار المتبرعين
١٨	الفصل السادس: الأوقاف
١٨	الجزء الأول: تعريف الأوقاف
١٨	الجزء الثاني: السياسات العامة للأوقاف
١٩	الجزء الثالث: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف
٢٠	الجزء الرابع: التوثيق
٢١	الجزء الخامس: إدارة الأملاك
٢٢	الجزء السادس: إدارة الاستثمار



المقدمة

مقدمة حول متطلبات أساسية لجمع التبرعات

تمهيد

عملية جمع التبرعات عملية تخصصية مثلها مثل سائر الأعمال التخصصية تحتاج إلى متطلبات وأدوات للقيام بها كما تعد في الدول المتقدمة مهنة من المهن وتخصص من التخصصات فكلما توفرت المتطلبات والأدوات الضرورية لها أدى ذلك إلى نجاحها وتحقيق الأهداف المرجوة منها وهذه الأدوات والمتطلبات تتمثل في التالي :

أولاً : الجهاز البشري

ويتكون من أعضاء مجلس الإدارة وبقية أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء اللجان الاستشارية المتخصصة في تنمية وتطوير أعمال الجمعية وكذلك موظفي الجمعية والمتطوعين، وللاستفادة من هذه العناصر يتطلب من الجمعية القيام بالآتي :

- أ. محاولة معرفة نقاط القوة في كل فرد من هؤلاء وسبل الاستفادة منها في عملية جمع التبرعات.
- ب. أن تضع الجمعية توصيفا واضحا لمهام كل فرد على حدة .
- ت. محاولة ربطه بالجمعية من خلال اطلاعه على أهداف ونشاطات ومشروعات الجمعية وخططها المستقبلية .

ثانياً : الإعلام

يتطلب أن يكون الإعلام متمكن من إيصال أهداف وأنشطة الجمعية إلى المتبرعين من خلال وسائل التقنية المتاحة لكل مجال، معتمدين على قاعدة بيانات ومعلومات توفر عنوان المتبرع وسجل لجميع تبرعاته السابقة ومجالات تبرعه بالإضافة إلى توفر بيانات إحصائية دقيقة وواضحة لأنشطة الجمعية تمكن من إشباع رغبات المتبرع في التحقق من صحة أوجه الصرف.

ثالثاً : التقنية والتجهيزات

أصبح من الضرورة استخدام وسائل التقنية في توثيق أعمال الجمعية من خلال الحاسوب، والتواصل مع المتبرعين من خلال تقنية وسائل التواصل الاجتماعي المتاحة، وكذلك توفير الأنظمة والأجهزة الآمنة التي تمكن المتبرع من إيصال تبرعه بيسر وسهولة وأمان إلى الجمعية.



مجالات الدعم الذي يمكن تحويله إلى قيمة مالية تصب في تنمية الموارد المالية

فالموارد المالية لا تقتصر على الدعم المالي فقط بل يمتد مفهومها إلى مختلف أنواع الدعم المالي والعيني والمعنوي.

- أ. **الدعم المالي** : وهو عبارة تقديم مبالغ مالية للجمعية من خلال مجالات متعددة كالزكاة والعضوية والكفالة وغيرها.
- ب. **الدعم العيني** : ومن أهمها الهبات والأوقاف والمنح التعليمية والتدريبية ومواد قابلة للتسييل النقدي وأصول ومواد قابلة للاستخدام ومواد قابلة للاستهلاك ووسائل إعلامية يمكن استخدامها لإبراز أنشطة الجمعية وخدمات طبية وخدمات استشارية وغيرها.
- ت. **الدعم المعنوي** : ومن أمثلتها تركيز أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع التي لها تأثير على المتبرع .

السياسات العامة لتنمية الموارد المالية

تتضمن هذه السياسات خمسة مبادئ أخلاقية ينبغي توظيفها في جميع عمليات جمع التبرعات هي :

- أ. **الأمانة** : ويجب على جامعي التبرعات التزام الأمانة والصدق في جميع الأوقات وفي جميع الظروف من أجل المحافظة على ثقة الجماهير كما يجب عدم تضليل أو غش المانحين أو المستفيدين بأي صورة من الصور .
- ب. **الاحترام** : يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنيتهم والجمعية التي يعملون بها كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.
- ت. **السلامة** : يجب على جامعي التبرعات الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة الجماهير ويجب عليهم الإفصاح على أي شكل من أشكال تعارض المصالح سواء أكان واقعا أو محتملا كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواء في الجانب الشخصي أو المهني .
- ث. **التعاطف** : يجب على جامعي التبرعات أن يعملوا بشكل يعزز أهدافهم ويشجع الآخرين التزام استخدام المعايير المهنية كما يجب عليهم احترام الخصوصية وحرية الاختيار والاختلاف بكل أنواعه .
- ج. **الشفافية** : يجب على جامعي التبرعات إعداد تقارير واضحة عن الأعمال التي يقومون بها وخاصة مما يتعلق بالتبرعات وكيفية إدارتها أو التصرف فيها وجميع التكاليف والمصروفات المرتبطة بعملية جمع التبرعات.



الفصل الأول / السياسات العامة

الجزء الأول : السياسات الخاصة بمسئولي تنمية الموارد (جامعي التبرعات)

المادة : (١)

مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات

- أ . يتم قبول التبرع إذا كان اختياريا من قبل المتبرع وينسجم مع أهداف الجمعية .
- ب . يكون العائد من التبرع أعلى من تكلفة الحصول عليه .
- ج . يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك .

المادة : (٢)

العلاقة بالمساهمين (ذوي العلاقة)

- أ . احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
- ب . الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
- ت . احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته .
- ث . ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل قد يمس بكرامة المستفيد.

المادة : (٣)

المسؤولية المعلوماتية :

- أ . استخدام جامعي التبرعات المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة والتي تحترم كرامة المستفيد.
- ب . على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات .
- ت . على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها .
- ث . عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير .



المادة : (٤)

التقارير الإدارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات :

- أ. على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.
- ب. أن تؤكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية .
- ت. على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسئولين عن جمع التبرعات على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول .
- ث. على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

المادة : (٥)

المدفوعات والتعويضات :

- أ. على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.
- ب. أن لا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عندما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية .
- ت. على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالا أو متاعا من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافأة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

المادة : (٦)

الالتزام بالقوانين الوطنية:

- أ. أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين الوطنية .
- ب. على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.
- ت. على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.



الجزء الثاني : السياسات الخاصة بحقوق المانحين

المادة : (٧)

إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتزم الجمعية سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.

المادة : (٨)

إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية ودورهم المحوري في الإشراف على المسئوليات والصلاحيات .

المادة : (٩)

للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة .

المادة : (١٠)

التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.

المادة : (١١)

ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح .

المادة : (١٢)

التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة .

المادة : (١٣)

إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر .

المادة : (١٤)

أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل .

المادة : (١٥)

إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع .

المادة : (١٦)

حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.



الجزء الثالث : السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع)

المادة : (١٧)

تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح :

- أ. تبرعات مخصصة .
- ب. تبرعات غير مخصصة (عامة) .

المادة : (١٨)

تنقسم التبرعات (المنح) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع :

- أ. تبرعات نقدية .
- ب. تبرعات عينية (المذكورة في مقدمة اللائحة في أنواع المنح والتبرعات) .

المادة : (١٩)

تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع :

- أ. الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعا .
- ب. الصدقات ويجب صرفها وفقا للمادة (١٧) .
- ت. الأوقاف ويجب صرفها وفقا لللائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية .

المادة : (٢٠)

لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقا للأنظمة المرعية في الوزارة .

الجزء الرابع : السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

المادة : (٢١)

يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة .

المادة : (٢٢)

يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية .

المادة : (٢٣)

يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية .



الجزء الخامس : السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات

المادة : (٢٤)

لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الوزارة.

المادة : (٢٥)

أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مغلقة مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك .

المادة : (٢٦)

لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه .

المادة : (٢٧)

لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محددا وإن لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.

المادة : (٢٨)

على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية في حال إقامة حملة جمع التبرعات، إعداد تقرير معتمد من احد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيدا بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفي بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية .



الفصل الثاني / العضوية

المادة : (٢٩)

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية :

- أ. أن يكون سعودي الجنسية .
- ب. أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره .
- ت. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا .
- ث. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ج. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي .

المادة : (٣٠)

أنواع العضوية :

- أ. **عضو عامل** وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحقق بها بعد قيامها بناء على قبول طلب العضوية المقدم منه وهذه العضوية تشمل النساء ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية ويدفع اشتراكا سنويا مقداره خمسمائة ريال كحد أدنى .
- ب. **عضو منتسب** : هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل طلبه بعد تحقق الشروط المنصوص عليها بالمادة (٤) عدا شرط السن ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويدفع اشتراكا سنويا مخفضا مقداره ثلاثمائة ريال كحد أدنى .
- ج. **عضو شرف** : هو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها نظير ما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أم معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها وله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون أن يكون له حق التصويت أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويعفى هذا العضو من شرط سداد رسوم الاشتراك.
- د. **عضو فخري** : هو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته ولكن ليس له حق التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد .
- هـ. **عضوية الطالب** : هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية وهو دون سن الثامنة عشر ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية، ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويدفع اشتراكا سنويا مخفضا مقداره مائة ريال كحد أدنى.



المادة : (٣١)

يفقد عضو الجمعية عضويته بقرار من مجلس الإدارة في إحدى الحالات الآتية :

- أ. الوفاة .
- ب. الانسحاب من الجمعية بطلب خطي .
- ت. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية الواردة بالمادة (٤).
- ث. إذا ألحق عن عمد بالجمعية أضراراً جسيمة سواء كانت مادية أو معنوية ويعود تقدير ذلك لمجلس الإدارة .
- ج. إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة ستة أشهر من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على عنوانه .

المادة : (٣٢)

- أ. يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدها بسبب عدم تسديده الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه .
- ب. لا يجوز للعضو، أو لورثته، أو من فقد عضويته، استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقداً أم عيناً ومهما كانت الأسباب .

المادة : (٣٣)

- أ. يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الاطلاع (في مقر الجمعية) على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها وكذلك القرارات الصادرة عن مدير عام الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة .
- ب. كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها- في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف .

المادة : (٣٤)

على عضو الجمعية ما يلي :

- أ. الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية، والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية .
- ب. التقيد بقرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة .
- ت. إبلاغ الجمعية - كتابة - بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها .



الفصل الثالث / الكفالات

الجزء الأول : السياسات الخاصة بالكفالات

المادة : (٣٥)

تعريف الكفالة: هي أن يساهم المتبرع بمبلغ محدد لكفالة يتيم (محدد أو غير محدد) .

المادة : (٣٦)

أنواع الكفالات :

- أ. كفالة عامة : وهي أن يقوم الكافل بدفع مبلغ الكفالة المحدد مبلغها من قبل الجمعية سواء سنوياً أو شهرياً دون تحديد مكفول بعينه.
- ب. الكفالة الخاصة: تختلف عن الكفالة العامة بتحديد اسم وجنس المكفول، ويحق للكافل المساهمة في تأمين الاحتياجات الإضافية للمكفول، كما يحق للكافل زيارة اليتيم بمقر الجمعية ويخير الكافل في نوع الكفالة إما أن تكون الدخارية لليتيم أو تصرف لليتيم

أوجه الصرف:

يتم صرف مبلغ الكفالة لليتيم وفق الآتي:

- أ. ٦٠٪ من مبلغ الكفالة تصرف عينية تمثل قيمة مواد غذائية يقوم اليتيم باختيارها عن طريق متعهد تحدده الجمعية.
- ب. ٢٠٪ من مبلغ الكفالة تصرف عينية تمثل قيمة ملابس يقوم اليتيم باختيارها عن طريق متعهد تحدده الجمعية.
- ت. ٢٠٪ من مبلغ الكفالة تصرف نقداً عن طريق أحد البنوك المحدد من قبل الجمعية .

المادة : (٣٧)

طرق استقبال التبرعات والكفالات :

- أ. نقداً عبر الجمعية أو أحد البنوك المحلية .
- ب. شيك مصرفي باسم الجمعية لرعاية الأيتام والأسر المحتاجة .
- ت. الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية .
- ث. التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الانترنت أو غيره .



المادة : (٣٨)

خطة التواصل :

يتم تحديد خطة للتواصل الشهري مع الكفلاء من قبل إدارة الكفالات ، ويفضل المناسبات خلال العام الهجري مثال ذلك:

- أ. السنة الهجرية الجديدة .
- ب. العام الدراسي الجديد .
- ت. شهر رمضان .
- ث. شهر ذو الحجة .
- ج. المناسبات الطارئة .

المادة : (٣٩)

يعمل برنامج الكفالة من خلال مجموعة من الإجراءات والمهام على النحو التالي :

- أ. إعداد خطة الكفالات .
- ب. اعتماد خطة الكفالات من قبل ذوي الاختصاص .
- ت. إعداد واعتماد خطة التواصل مع الكافلين .
- ث. تدريب الموظفين الجدد .
- ج. متابعة استقطاب الكفلاء الجدد عن طريق الفروع و المراكز الإعلامية وغيرها من منافذ التسويق بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة .
- ح. متابعة سداد الكفلاء .
- خ. إعداد ملفات الكفلاء وتحديثها .
- د. إقناع الكافلين وتسجيلهم ككفلاء .
- ذ. التواصل مع الراغبين في الكفالة وتعريفهم بالبرنامج و إجراءاته .
- ر. اختيار نوع الكفالة وتعبئة النماذج الخاصة بذلك .
- ز. سداد مبلغ الكفالة .
- س. إصدار الفاتورة أو الإيصال .
- ش. إصدار رسالة لربط الكافل باليتيم .
- ص. تحويل الفواتير والإيصالات للإدارة المالية
- ض. التواصل الشهري مع الكافل .
- ط. تقييم أداء موظفي الكفالات في الفروع .
- ظ. استقبال اقتراحات ومشاكل الكافلين وحلها والإجابة عن الاستفسارات الإلكترونية ورفع ما يلزم منها للإدارة العليا .



الجزء الثاني : السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري

المادة : (٤٠)

تعريف الاستقطاع: هو عبارة عن مبلغ مالي يقوم المتبرع بتفويض البنك بتحويله آلياً لحساب الجمعية ولمدة محددة وفق جدول محدد .

المادة : (٤١)

أنواع الاستقطاع :

- أ. استقطاع خاص بالكفالة الخاصة .
- ب. استقطاع خاص بالكفالة العامة .

المادة : (٤٢)

لا يحق للجمعية التسويق لأي استقطاع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في الدولة .

المادة : (٤٣)

يحق للمستقطع إلغاء الاستقطاع في أي لحظة ودون سابق إعلام .

المادة : (٤٤)

يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمستقطع ومبلغ الاستقطاع وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة .

المادة : (٤٥)

تعمل الجمعية للحصول على دعم مستمر عبر الاستقطاع الشهري من حساب المتبرعين من خلال :

- أ. عمل قائمة بالجهات المستهدفة .
- ب. عرض القائمة على الإدارة لاعتمادها .
- ت. التنسيق مع مفتاح الجهة المستهدفة للاستقطاع .
- ث. زيارة الجهة والتنسيق لتوزيع النماذج .
- ج. مراجعة البنك لاعتماد نماذج الاستقطاع واستلام النماذج المعتمدة .
- ح. تسجيل بيانات المستقطعين في البرنامج الإلكتروني وتصنيف الاستقطاعات حسب الفروع وتحديثها بشكل يومي .
- خ. متابعة الكشف المحاسبية والكشف البنكية شهرياً لمتابعة الاستقطاعات .
- د. متابعة المتوقفين والتواصل معهم .
- ذ. خطابات ورسائل جوال شكر للمستقطعين .
- ر. متابعة المندوبين وإصدار تقارير شهرية باستقطاعات الكفالة الخاصة والعامة .
- ز. عمل تقارير شهرية بعدد المستقطعين المستمرين والمنقطعين ومبلغهم .
- س. الرد على استفسارات المستقطعين في كل ما يتعلق بالاستقطاع .
- ش. الالتزام بالتعاميم الخاصة بالاستقطاع .



الفصل الرابع / المراكز الإعلامية

السياسات الخاصة بخدمة المراكز الإعلامية

المادة : (٤٦)

المراكز الإعلامية هي مراكز يتم من خلالها التعريف بالجمعية ورويتها ورسالتها وأهدافها والبرامج والخدمات التي تقدمها لحث الجمهور على التبرع للجمعية واستلام التبرعات .

المادة : (٤٧)

أهداف المراكز الإعلامية تتلخص في الآتي :

- أ. التعريف بالجمعية لدى شرائح المجتمع المختلفة .
- ب. تعريف المجتمع بأنشطة وبرامج الجمعية التي تقدمها للمستفيدين .
- ت. زيادة الموارد المالية للجمعية من خلال زيادة نوافذ التبرع.
- ث. الوصول للمتبرع في أماكن تواجدة .

المادة : (٤٨)

تختص إدارة تنمية الموارد المالية في خدمة المراكز الإعلامية بالعمليات التالية :

- أ. تزويد المراكز بالمواد الإعلامية التي تحفز الجمهور على تنمية الموارد المالية بعد الاتفاق عليها مع إدارة العلاقات العامة .
- ب. تزويد المراكز الإعلامية بأوراق الإيداعات والاستقطاع للراغبين في الكفالات أو التبرع لأي برنامج آخر .
- ت. الحصول على التقارير والمعلومات الخاصة بالراغبين في الكفالة أو غيرها من المنتجات بحيث يتواصل معهم قسم الكفالات لإنهاء عملية الكفالة .
- ث. وضع الخطط لافتتاح مراكز إعلامية جديدة .
- ج. رفع التقارير الدورية والسنوية عن أداء المراكز .
- ح. إعداد واقتراح الميزانية السنوية للمراكز الإعلامية .
- خ. وضع معايير محددة لاختيار موظفي المراكز .
- د. تأهيل وتدريب موظفي المراكز الإعلامية من خلال عقد اجتماعات مكثفة ودورات متعددة لتطوير المهارات والمعارف اللازمة .



الفصل الخامس / حملات كبار المتبرعين

المادة : (٤٩)

تصميم حملة لزيارة المتبرعين من خلال الإجراءات التالية :

- أ. مراجعة قاعدة البيانات واختيار مجموعة من المانحين .
- ب. عرض المجموعة على إدارة الجمعية والتنسيق لزيارتهم .

المادة : (٥٠)

البحث والتحديد للمانحين من خلال الإجراءات التالية :

- أ. تصنيف المانحين المحتملين وتحديد المانحين المتوقع استجابتهم .
- ب. البحث في التقارير الصادرة عن الجمعيات والمؤسسات العاملة في مجال شبيه بأهداف الجمعية، للتعرف على المانحين المهتمين برسالة الجمعية.
- ت. البحث باستخدام المصادر الأخر (انترنت، صحف ومجلات، أدلة إلكترونية أو مطبوعة، العلاقات العامة) .
- ث. تحديد البحث ضمن المانحين الذين سبق لهم المنح لقضايا مشابهة لنشاط الجمعية .
- ج. البحث في صفات تقييم المانحين .
- ح. تصنيف المانحين الذين تم تقييمهم .

المادة : (٥١)

تحليل المانحين المحتملين كلا على حدة. و ترتيب أولوية المانحين للتثقيف، والطلب من خلال الإجراءات التالية :

- أ. استخدام نتائج نموذج التقييم رقم ٤ / ١ وتحديد جميع المانحين الذين حصلوا على نسبة أعلى من ٦٠ ٪ للبدء بتحليلهم باستخدام نموذج ٢ / ٢ .
- ب. تعبئة نموذج رقم ٢ / ٢ لتحليل المانح الاكتفاء بتحليل المانحين الحاصلين على ٦٠٪ فأعلى في نموذج ٤ / ١ .
- ت. تقسيم المانحين إلى مجموعات بحسب الأولوية باستخدام نموذج رقم ٣ / ٢ .

المادة : (٥٢)

طلب المنحة من خلال توفير نماذج التقييم المكتملة وتوفير نماذج تحديد المانحين المحتملين مكتملة من خلال الخطوات

التالية :

- أ. يجب أن يكون الطلب مباشراً .
- ب. الالتزام بالمصادقية .
- ت. اختيار الوقت المناسب .



المادة : (٥٣)

الحصول على الدعم وتوثيق الاستلام في حالة الاستجابة وتلقي المنحة:

- أ . التأكد من استلام المنحة وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر .
- ب . إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح باستخدام نموذج رقم ١ / ٥ خلال وقت لا يتجاوز ٨ ساعة من وقت الاستلام.
- ج . إنشاء ملف خاص للمانح وإدراج رسالة التأكيد في الملف .

المادة : (٥٤)

شكر وتقدير المانح :

ثمة طرق مختلفة لتقديم الشكر والتقدير للمانح، يمكنك الابتكار لإيجاد وسائل أكثر فاعلية وأكثر تأثيراً للحالة الخاصة للمانح، وهناك إجراءات عامة يستحسن إتباعها :

- أ . إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني، أو طباعتها طباعة فاخرة، وتسليمها يدا بيد.
- ب . اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.
- ت . إضافة المانح إلى القائمة البريدية للجمعية، وعمل بريد إلكتروني له، وحساب خاص، على دومين وسيرفر الموقع الرسمي.
- ث . في حالة موافقة المانح على الإعلان عن نفسه قم بكتابة خبر المنحة على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي وإرسال رابط الخبر للمانح.
- ج . قم بإرسال خبر المنحة إلى الصحافة المحلية أو المجلات المتخصصة وإرسال نسخة من أي أخبار يتم نشرها عن المنحة إلى بريد المانح .
- ح . قم بإدراج نسخة من كل ما يتعلق بخبر المنحة، أو الرسائل والتقارير التي يتم إرسالها للمانح في الملف الخاص به .
- خ . المتابعة والإشراف، والتتقيف المستمر، أحد أساليب إظهار التقدير للمانح.

المادة : (٥٥)

المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية :

- أ . إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه في حالة كان المانح لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب إتباعه، خاصة إذا كانت جهة مانحة وفي حالة كان المانح فرداً أولاً يفرض نموذجاً معيناً لكتابة التقارير إليه فيمكن استخدام نموذج رقم ١ / ٧ .
- ب . إشراك المانح في بعض ورش العمل وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحته.



الفصل السادس / الأوقاف

الجزء الأول / تعريف الأوقاف

المادة : (٥٦)

الأوقاف: هي مجموعة من الأصول المحبسة والمسبلة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات جمعية فتاة ثقيف .

الجزء الثاني / السياسات العامة للأوقاف

المادة : (٥٧)

يتم التعامل مع الأوقاف وفقا للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة والهيئة الشرعية .

المادة : (٥٨)

يختص قسم الأوقاف إجمالاً في الأمور التالية :

- أ. استقطاب التبرعات الوقفية .
- ب. توثيق الأوقاف .
- ت. إدارة الأملاك الوقفية .
- ث. إدارة الاستثمارات الوقفية .

المادة : (٥٩)

قسم الأوقاف هو المسؤول أمام السلطات العليا في الجمعية عن :

- أ. رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الأوقاف .
- ب. وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بصفة منتظمة وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها .
- ج. التوصية بالنظم واللوائح الداخلية للأوقاف .
- د. إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية .
- هـ. بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في الوقف .
- و. تصميم المنتجات الوقفية مثل (الصدقة الجارية لليتيم) .
- ز. تطبيق الخطة الاستراتيجية .



الجزء الثالث / استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف

المادة : (٦١)

تنمية الموارد المالية للأوقاف: هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف.

المادة : (٦٢)

أنواع الموارد المالية للأوقاف:

- أ. موارد نقدية .
- ب. موارد عينية .

المادة : (٦٢)

الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية :

- أ. فئة الأفراد وتشمل الأفراد المستقلين او المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد .
- ب. فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل .
- ت. المؤسسات الخيرية المانحة .
- ث. شركات ومؤسسات القطاع الخاص .
- ج. القطاع الحكومي .

المادة : (٦٣)

إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة :

- أ. **فئة الأفراد:** ويتم ذلك من خلال الفروع والمراكز الإعلامية والمنتجات الوقفية والتي يتم تصميمها من قبل قسم الأوقاف.
- ب. **رجال الأعمال :** ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة.
- ج. **المؤسسات الخيرية المانحة :** ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة .
- د. **القطاع الحكومي :** ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة .
- هـ. **الشركات :** ويتم من خلال الإجراءات التالية

- ١ . تحديد المبالغ المستهدفة من فئة الشركات . ٢ . تصميم الخطة السنوية للشراكة مع القطاع الخاص واعتمادها .
- ٣ . تحديد معايير الشراكات . ٤ . اختيار جهات الشراكة ٥ . دراسة الجهات وتحديد نوع الشراكة .
- ٦ . زيارة الجهات والتفاوض معها . ٧ . إعداد الاتفاقيات وتوقيعها . ٨ . متابعة إيرادات الشراكة .
- ٩ . إعداد التقارير . ١٠ . تقييم العائد من الشراكة .



الجزء الرابع / التوثيق

المادة : (٦٤)

التوثيق هو تقنين العلاقة بين الجمعية والموقف لإضفاء صبغة شرعية قانونية لهذه العلاقة وتنظيمها من أجل حفظ حقوق الطرفين، وتحقيق أفضل النتائج المرجوة من العلاقة .

المادة : (٦٥)

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

المادة : (٦٦)

إجراءات التوثيق :

- أ . وتكون بإبداء أحد الأفراد أو الجهات رغبته في وقف مال يمتلكه عقاراً أو منقولاً أو مبلغاً نقدياً أو أسهماً أو غير ذلك مما يسوغ وقفه
- ب. تسليم المتبرع نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية .
- ج. . بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الموقف فوراً سند باستلام بما أوقفه وتحديد موعد للاتصال عليه وإخباره بانتهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي إجراءات الوقف.
- د. يتولى قسم إدارة الأملاك بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتأمين الوقف إذا كان الوقف بعقار منقول يستلزم تأمينه
- هـ. 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.
- و. بعد توقيع الموقف على الأوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة يتم تحويل الأوراق كاملة إلى قسم إدارة الأملاك بالجمعية التي بدورها تحدد الاستخدام الأمثل لها .
- ز. يتم تسليم الموقف شهادة شكر على ما قام به من أعمال الخير .
- ح. يتم تسليم الموقف وثيقة الوقف الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين .



الجزء الخامس / إدارة الأملاك

(المقصود بإدارة الأملاك هنا العملية وليس مسمى الهيكل الإداري)

المادة : (٦٧)

المقصود بإدارة الأملاك هي إدارة جميع الأملاك العينية الوقفية للجمعية من (مباني أو عقارات أو معدات أو غيرها) .

المادة : (٦٨)

تختص إدارة الأملاك إجمالاً بالمهام التالية :

- أ. تشغيل الأملاك .
- ب. صيانة الأملاك .
- ج. متابعة الإيرادات وتحصيلها .
- د. التقييم المالي للأملاك .

الجزء السادس / إدارة الاستثمار

المادة : (٦٩)

الاستثمار هو عبارة عن استخدام أموال المتبرعين للوقف لشراء أصول متنوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة .

المادة : (٧٠)

تختص إدارة الاستثمار إجمالاً بالمهام التالية :

- أ. اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمرغوب من نتائج الاستثمار .
- ب. تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية .
- ت. البحث عن الفرص والأوعية الشرعية والأمانة للاستثمار .
- ث. اختيار مديري الاستثمار .
- ج. تقييم أداء الاستثمارات .
- ح. رفع التقارير الدورية .
- خ. اقتراح الإنفاق السنوي لإدارة الأوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره .



المادة : (٧١)

سياسات اختيار الأوعية الاستثمارية :

- أ. اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية .
- ب. اختيار الاستثمار (الشرعي) الآمن والذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة .
- ت. لا يستثمر الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم .
- ث. العائد المنتظم : حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً شهرية , ربع سنوية , نصف سنوية أو سنوية .
- ج. المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة .

المادة : (٧٢)

سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف فتاة ثقيف :

- أ. تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة.
- ب. الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو.
- ج. مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات.
- د. تعديل السياسات الاستثمارية وفقاً لنتائج الاستثمار وتغير ظروف السوق وتغير الاحتياجات .
- هـ. تحديد الهيكل الإداري لإدارة الاستثمار من حيث شكل الإدارة وعدد أعضائها.
- و. تنوع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.
- ز. تنوع أنشطة الوقف الاستثمارية فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد.
- ح. تحديد أصول الوقف وتحديد نسبة كل أصل (عقارات، أسهم، نقد ... إلخ) ، بحيث تناسب أسلوب الاستثمار المتبع.
- ط. التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.

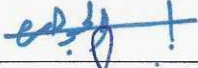
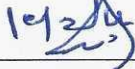
المادة : (٧٣)

سياسات الإنفاق من أموال أوقاف فتاة ثقيف :

- يتعين على إدارة الاستثمار إتباع ما يلي:
- أ. عدم استخدام الأصول النقدية في الإنفاق، والإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.
 - ب. وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين: هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.
 - ج. 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 .
 - د. استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.
 - هـ. يتمشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف .



توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
1	الجوهرية بنت فيصل بن تركي آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
2	منى راجح أحمد العدواني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	نورة عبد الله حمود العصيمي	المشرف المالي	
4	ساره عبد الله حمود العصيمي	رئيس لجنة المشاريع والاستثمار	
5	إلهام سعيد عثمان الشاعر	نائب رئيس لجنة المشاريع والاستثمار	
6	ثريا صالح حسن كاتب	نائب رئيس لجنة العناية بالمستفيدين	
7	انتصار سليمان سليم القرشي	رئيس لجنة المركز الإعلامي	
8	أفراح حسن عيد محمد	نائب رئيس لجنة المركز الإعلامي	
9	لمياء بريك بريكي المولد	عضو مجلس إدارة	
10	أمل عطية أحمد الثقفي	عضو مجلس إدارة	
11	نورة زائد حمود الجعيد	عضو مجلس إدارة	

توقيع الموظفين بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع الموظفين بالعلم على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
١	فريدة خورشيد عبد الخلق	المدير التنفيذي	
٢	فريال محمد عبده خياط	مسؤول وحدة التطوع	
٣	مضيفة مصطفى ضيف الله الطلحي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
٤	هند سليمان سليم القرشي	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
٥	سماح سليمان سليم القرشي	أخصائي جودة	
٦	نوف عمر محمد قاضي	مدير إدارة الجودة والتطوير	
٧	سوسن سليمان عبدالله مطلق	المساعدة	
٨	صباح عبدالله حمود العصيمي	أخصائي موارد بشرية	
٩	فاطمة عبدالكريم محمد الاسمري	محاسبة	
١٠	سميرة محمد حميد الثمالي	أمنية صندوق	
١١	سارة محمد الغامدي	محاسبة	
١٢	الاء حسين ضيف الله الشريف	مسؤول برامج وأنشطة	
١٣	مها ساعد حمود الحارثي	أخصائي تنمية الموارد المالية	
١٤	منيرة عبد الله حمود الحمياتي	أخصائي علاقات الداعمين والمانحين والشراكات المجتمعية	
١٥	عائشة شوعي محمد ضامري	مسؤول شؤون عضوية	
١٦	عائشة جابر هليل السفيتي	مدير إدارة العناية بالمستفيدين	
١٧	غرة خالد محمد الحارثي	أخصائي اجتماعي	
١٨	سمية سعيد أحمد باطويل	أمنية مستودع	
١٩	شذا محمد حامد السفيتي	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٠	فرح غرم الله جردان الزهراني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢١	طيف سويد سعد الثببتي	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٢	نداء حاسن محسن الحكمي	مسؤول خدمة عملاء	
٢٣	صالحة عبد الرحمن الحارثي	مسؤول خدمات مساعدة	