



لائحة تنمية الموارد المالية

لائحة جمعية بناء وتنمية مساكن بمنطقة جازان

 www.bena-jazan.sa

 المملكة العربية السعودية - جازان

   Binaatanmia

 00966551056560



تمهيد:

عملية جمع التبرعات عملية تخصصية مثلها مثل سائر الاعمال التخصصية تحتاج الي متطلبات وادوات للقيام بها. كما تعد في الدول المتقدمة مهنة من المهن وتخصص من التخصصات فكلما توفرت المتطلبات والادوات الضرورية لها ادى ذلك الى نجاحها وتحقيق الاهداف المرجوة منها.

وهذه الادوات والمتطلبات تتمثل في الاتي:



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



اولا: الجهاز البشري:

ويتكون من اعضاء مجلس الإدارة وبقية اعضاء الجمعية العمومية واطباء اللجان الاستشارية المتخصصة في تنميته وتطوير اعمال الجمعية وكذلك موظفي الجمعية والمتطوعين وللإستفادة من هذه العناصر يتطلب من الجمعية القيام بالاتي:

أ. محاولة معرفه نقاط القوه في كل فرد من هو لا وسبل الإستفادة منها في عمليه جمع التبرعات.

ب. ان تضع الجمعية توصيفا واضحا لمهام كل فرد وحده .

ج. محاولة ربطه بالجمعية من خلال اطلاقه على اهداف ونشاطات ومشروعات الجمعية وخططها المستقبلية.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



ثانيا: الاعلام:

يتطلب ان يكون الاعلام متمكن من اىصال اهداف وانشطه الجمعية الى المتبرعين من خلال وسائل التقنية المتاحة لكل مجال.

معتمدين على قاعده بيانات ومعلومات توفر عنوان المتبرع وسجل لجميع تبرعاته السابقة ومجالات تبرعه. بالإضافة الى توفر بيانات إحصائية دقيقة وواضحة لأنشطه الجمعية تمكن من اشباع رغبات المتبرع في التحقق من صحه اوجه الصرف.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



ثالثا: التقنية والتجهيزات:

توفيرا للوقت والمال اصبح من الضرورة استخدام وسائل التقنية في توثيق اعمال الجمعية من خلال الحاسوب. والتواصل مع المتبرعين من خلال وسائل التواصل الاجتماعي المتاحة. وكذلك توفير الأنظمة والأجهزة الآمنة التي تمكن المتبرع من اىصال تبرعه بسرعه وامان الى الجمعية.





مجالات الدعم الذي يمكن تحويله الى قيمه ماليه تصب في
تنميه الموارد المالية



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



فالموارد المالية لا تقصر على الدعم المالي فقط. بل يمتد مفهومها الى مختلف انواع الدعم المالي والعيني والمعنوي.

أ:الدعم المالي: وهو عبارته تقديم مبالغ ماليه للجمعية من خلال مجالات متعددة كالزكاة والعضوية والكفالة وغيرها.

ب:الدعم العيني: ومن اهمها الهبات والاقواف والمنح التعليمية والتدريبية ومواد قابله للتسييل النقدي. واصول ومواد قابله للاستخدام ومواد قابله للاستهلاك. ووسائل اعلاميه يمكن استخدامها لإبراز انشطه الجمعية. وخدمات طبيه. وخدمات استشارية وغيرها.

ج:الدعم المعنوي: ومن امثلتها تزكيه انشطه الجمعية من قبل رموز المجتمع التي لها تأثير على المتبرع.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560

السياسات العامة لتنمية الموارد المالية:

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

أ. الأمانة: ويجب على جامعي التبرعات التزام الامانة والصدق في جميع الاوقاف وفي جميع الظروف من اجل المحافظة على ثقة الجماهير. كما يجب عدم تضليل او غش المانحين و المستفيدين بأي صوره من الصور.

ب. الاحترام: يجب على جامعي التبرعات احترام سمعه مهنتهم والجمعية التي يعملون بها.

كما يجب احترام كرامه المانحين والمستفيدين على حد سواء.

ج. السلامة: يجب على جامعي التبرعات الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة الجماهير. ويجب عليهم الافصاح على اي شكل من اشكال تعارض المصالح سواء كان واقعا او محتملا. كما يجب عليهم تجنب سو التصرف سواء في الجانب الشخصي او المهني.

د. التعاطف: يجب على جامعي التبرعات ان يعملوا بشكل يعزز اهدافهم ويشجع الاخرين التزام استخدام المعايير المهنية. كما يجب عليهم احترام الخصوصية وحرية الاختيار والاختلاف بكل انواعه.

هـ. الشفافية: يجب على جامعي التبرعات اعداد تقارير واضحة عن الاعمال التي يقومون بها. وخاصة فيما يتعلق بالتبرعات وكيفية ادارتها او التصرف فيها وجمع التكاليف والمصروفات المرتبطة بعملية جمع التبرعات .



الفصل الاول / السياسات العامة

الجزء الاول: السياسات الخاصة بمسؤولي تنمية الموارد
(جامعي التبرعات)



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة: (1)

مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات :

أ: يتم قبول التبرع اذا كان اختياريا من قبل المتبرع وينسجم مع اهداف الجمعية .

ب: يكون العائد من التبرع اعلى من كلفة الحصول عليه.

ج: يصرف التبرع في الوجهة او الغاية التي يرغبها المتبرع اذا نص على ذلك.

المادة: (2)

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 .

ج: احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد والمحافظة على كرامته.

د: الا تستخدم وسائل جمع المتبرعات او محتوياتها بشكل قد يمس بكرامة المستفيد.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة (3)

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.

ج: على جامعي التبرعات عدم تسريب او استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية الا في اغراضها.

د: عند رغبة المانح او المتبرع حذف اسمه من قائمه المتبرعين لدى الجمعية يجب الاسراع في تحقيق رغبته دون اعاقه او تأخير.

المادة (4)

التقارير الادارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات :

أ: على جامعي التبرعات ان يؤكدوا ان جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن وان يكونوا على استعداد للمحاسبة في اي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من اعمال.

ب: ان تؤكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية او الدولية.

ج: على جامعي التبرعات ان يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات على ان تقدم هذه التقارير في وقت معقول.

د: على جامعي التبرعات ان يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفه جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة: (5)

المدفوعات والتعويضات:

أ: على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على اساس راتب شهري او برسوم محدد.

ب: ان لا يقبل جامعي التبرعات اي نوع من العطايا او الامتيازات عند ما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.

ج: على جامعي التبرعات ان لا يسعوا او يقبلوا او متاعا من مزودي الخدمات او البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة او البضائع.

المادة: (6)

الالتزام بالقوانين الوطنية:

أ: ان يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من اجلها بالقوانين الوطنية .

ب: على جامعي التبرعات عدم الانخراط في اي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية

التي يعملون فيها او يعملون لمصلحتها .

ج: على جامعي التبرعات ان يمنعوا حدوث اي نوع من انواع المخالفات او التجاوزات سواء كانت جنائية او سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية .



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



الجزء الثاني: السياسات الخاصة بحقوق المانحين



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة: (7)

اعلام المانح برسالة الجمعية والاسلوب الذي تعتمزم الجمعية سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها .

المادة: (8)

اعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس ادارة الجمعية ودورهم المحوري في الاشراف على المسئوليات والصلاحيات .

المادة: (9)

للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة .

المادة: (10)

التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه .

المادة : (11)

ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح .



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة : (12)

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

المادة : (13)

اعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين ام من موظفي الجمعية ام من المتعاونين مدفوعي الاجر

المادة : (14)

ان تكون جميع العلاقات مع الافراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل .

المادة : (15)

اتاحه الفرصة لأسمائهم ان تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري او متقطع .

المادة : (16)

حرية طرح الاسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي اجابه فوريه وصادقه وصريحه .



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



الجزء الثالث: السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع)



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



تنقسم المنح (التبرعات) الى نوعين رئيسيين من حيث اوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها الا حسب اختيار المانح :

أ: تبرعات مخصصه

ب: تبرعات غير مخصصه (عامه)

المادة : (18)

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

أ: تبرعات نقدية

ب: تبرعات عينية (المذكورة في مقدمه اللائحة في انواع المنح والتبرعات)

أ: تبرعات نقدية .

ب: تبرعات عينية (المذكورة في مقدمة اللائحة في انواع المنح والتبرعات)



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



”

الجزء الرابع: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



تنقسم التبرعات من حيث نوع الاداء الشرعي الى ثلاثة انواع:

أ: الزكاة ويجب ان تصرف في اوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعا.

ب: الصدقات ويجب صرفها وفقا للمادة (17):

ج: الاوقاف ويجب صرفها وفقا لللائحة الاوقاف المعتمدة من الجمعية .

المادة : (20)

لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع الا بعد اخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقا للأنظمة المرعية في الدولة .



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة: (21)

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

المادة : (22)

يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محدد ومعتمة من قبل مجلس الادارة تخصص المصاريف العمومية والادارية .

المادة : (23)

يحق للجمعية رفض المنحة او التبرع في حال وجود اي عوامل من شأنها الاضرار بالجمعية .
الجزء الخامس :السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات

لمادة:(24)

لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات الا بعد الحصول على تصريح من الدولة.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



”

الجزء الخامس: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة: (24)

لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات الا بعد الحصول على تصريح من الدولة.

المادة: (25)

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

المادة: (26)

لا يسمح باي حال من الاحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم اي شخص مهما كان مركزه.

المادة (27)

لا يسمح للجمعية استعمال الاموال في غير الغرض الذي جمعت من اجله الا بموافقة خطية من المتبرع ان كان غرض المتبرع محدد وان لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.

المادة: (28)

على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية في حال اقامة حملة جمع التبرعات اعداد تقرير معتمد من احد المحاسبين القانونيين المرخص لهم تبين فيه حصيلة الجمع واذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفي بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



”

الفصل الثاني : العضوية



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560





المادة: (29)

يجب ان تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية :

أ. أن يكون سعودي الجنسية

ب. ان يكون قد اتم الثامنة عشر من عمرة.

ج. أن يكون كامل الاهلية المعتبرة شرعا .

د. ان يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف او الامانة مالم يكن قد رد اليه اعتباره.

ه. ان يكون قد سدد الحد الادنى للاشتراك السنوي .

المادة: (30)

انواع العضوية

عضو عامل :

وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية او التحق بها بعد قيامها بناء على قبول طلب العضوية تشمل الرجال والنساء ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها وترشيح نفسه لعضوية مجلس الادارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية ويدفع اشتراكا سنويا مقداره الف ريال كحد ادنى...



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



عضو منتسب:

هو العضو الذي يطلب الانتساب الى عضوية الجمعية ويقبل طلبه بعد تحقق الشروط المنصوص عليها بالمادة (4) عدا شرط السن ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الادارة ويدفع اشتراكا سنويا مخفضا خمسمائة ريال كحد ادنى.

عضو شرف:

هو العضو التي تمنحه الجمعية عضويتها نظير ما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت ام معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق اهدافها وله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون ان يكون له حق التصويت او الترشيح لعضوية مجلس الادارة ويعفى هذا العضو من شرط سداد رسوم الاشتراك



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



عضو فخري:

هو العضو التي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الادارة ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته ولكن ليس له حق التصويت ولا يثبت بحضور صفة الانعقاد.

عضوية الطالب:

هو العضو الذي يطلب الانتساب الى عضوية الجمعية وهو دون سن الثامنة عشر ولا يكون لهذا الحق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشح لعضوية مجلس الادارة ويدفع اشتراك سنويا مخفضا مقداره ثلاثمائة ريال كحد ادنى.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



يفقد عضو الجمعية عضويته بقرار مجلس الإدارة في احدى الحالات الآتية "

أ. الوفاة

ب. الانسحاب من الجمعية بطلب خاطي .

ج. اذا فقد شرطا من شروط العضوية الواردة بالمادة .

د. اذا الحق عن عمد بالجمعية اضرارا جسيمة سواء كانت مادية او معنوية ويعود تقرير ذلك لمجلس الإدارة.

ه. اذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة ستة اشهر من بداية السنة المالية للجمعية بعد اخطاره بخطاب على عنوانه



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة (32)

يجوز لمجلس الادارة اعادة العضوية لمن فقدها بسبب عدم تسديد الاشتراك السنوي في حالة ادائه المبلغ المستحق عليه
ب. لا يجوز للعضو او لورثته او من فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات او تبرعات او هبات سواء كان ذلك
نقدا ام عينا ومهما كانت الاسباب.

المادة (33)

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



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



نموذج عضوية جمعية بناء وتنمية مساكن بمنطقة جازان

أولاً: البيانات الشخصية:

الاسم الاول: اسم الاب:

اسم الجد: اسم العائلة:

الجنس: تاريخ الميلاد: / /

رقم الهوية:

تاريخها: / / مصدرها:

جهة العمل:

مسمى الوظيفة:

الهاتف: الجوال:

الفاكس: ص.ب:

العنوان:

البريد الالكتروني:

ثانياً: المؤهلات العلمية:

المستوى العلمي: الاختصاص:

ابتدائي متوسط جامعي ماجستير دكتوراه



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



ثالثاً: المهارات والانشطة التطوعية الممكنة:

رابعاً: طلب العضوية:

رغبة مني في دعم رسالة الجمعية وأهدافها، وبعد اطلاعي على لوائحها وأنظمتها الخاصة بالانضمام لعضويتها، ارفق لكم المبلغ المذكور أدناه والذي يمثل رسم عضويتي فيها اعتباراً من:

تاريخ / / ١٤هـ.

المبلغ	ريال
فقط	لا غير

علماً بأن عضويتي ستكون:

عضو فعال عضو منتسب عضوية الطالب

التوقيع

التاريخ / / ١٤هـ.

الموافق / / ٢٠م.

خامساً: التوصيات- تعباً من قبل المسؤول المختص:

اسم المسؤول: الوظيفة:

مقبول بالعضوية:

عضو فعال عضو منتسب عضوية الطالب

تاريخ القبول: / / ١٤هـ، عضوية رقم

مرفوض / الأسباب:

سادساً: الأوراق المرفقة المطلوبة:

- شيك بأسم جمعية بناء وتنمية مساكن بمنطقة جازان.
- صورة الشخصية.
- صورة ملونة ٦x٤ سم للرجال.
- صورة السيرة الذاتية (صفحة واحدة)
- صورة المؤهل العلمي.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



الفصل الثالث/ الكفالات

الجزء الاول: السياسات الخاصة بالكفالات



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة: (35)

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

المادة: (36)

أنواع الكفالات:

أ- كفالة عامة: وهي ان يقوم الكافل بدفع مبلغ الكفالة المحدد مبلغها من قبل الجمعية سواءً سنوياً أو شهر دون تحديد مكفول بعينه.

ب- الكفالة الخاصة: تختلف عن الكفالة العامة بتحديد اسم وجنس المكفول، ويحق للكافل المساهمة في تأمين الاحتياجات الإضافية للمكفول، كما يتم تزيد الكافل بتقارير دورية عن مكفوله.

ت- كفالة دائمة: وهي أن يقوم الكافل بدفع مبلغ (60.000) ستون الف ريال وهذا مبلغ يعتبر وقف يستثمر ويصرف من ارباحه على كفالة يتيم يتم استبداله كلما تجاوز المكفول السن النظامية للكفالة، على ان يبدأ صرف مبلغ الكفالة بعد مرور سنة من تاريخ ايداع المبلغ في حساب الجمعية.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



أوجه الصرف:

يتم صرف مبلغ الكفالة لليتم وفق الآتي:

- أ- 60% من مبلغ الكفالة تصرف عينية تمثل قيمة مواد غذائية يقوم اليتيم باختيارها عن طريق متعهد تحدده الجمعية.
- ب- 20% من مبلغ الكفالة تصرف عينية تمثل قيمة ملابس يقوم اليتيم باختيارها عن طريق متعهد تحدده الجمعية.
- ت- 20% من مبلغ الكفالة تصرف نقداً عن طريق أحد البنوك المحدد من قبل الجمعية.

المادة (37)

طرق استقبال التبرعات والكفالات:

- أ- نقداً عبر إحدى فروع الجمعية أو مراكزها الإعلامية أو إحدى البنوك المحلية.
- ب- شيك مصرفي باسم الجمعية
- ت- عبر نقاط البيع الموجودة في فروع الجمعية
- ث- الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية
- ج- التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي او الانترنت أو غيره.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة (38)

خطة التواصل:

يتم تحديد خطة التواصل الشهري مع الكفاء 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



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة (39)

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

- أ- إعداد خطة الكفالة
- ب- اعتماد خطة الكفالة من قبل ذوي الاختصاص
- ت- اعداد واعتماد خطة التواصل مع الكافلين
- ث- تدريب الموظفين الجدد
- ج- متابعة واستقطاب الكفلاء الجدد عن طيق الفروع والمراكز الاعلامية وغيرها من منافذ التسويق بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة
- ح- متابعة سداد الكفلاء .
- خ- إقناع الكافلين وتسجيلهم ككفلاء.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



الجزء الثاني: السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري

المادة (40)

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

أنواع الاستقطاع

أ- استقطاع خاص بالكفالة الخاصة

ب- استقطاع خاص بالكفالة العامة



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



أ- التواصل مع الراغبين في الكفالة وتعريفهم بالبرنامج و إجراءاته.

ب- اختيار نوع الكفالة وتعبئة النماذج الخاصة بذلك.

ت- سداد مبلغ الكفالة.

ث- إصدار الفاتورة او الايصال.

ج- إصدار رسالة الربط للكافل.

ح- تحويل الفواتير والايصالات للإدارة المالية.

خ- التواصل الشهري مع الكافل.

د- تقييم اداء موظفي الكفالات في الفروع.

ذ- استقبال اقتراحات ومشاكل الكافلين وحلها والاجابة عن الاستفسارات الالكترونية ورفع ما

يلزم منها للإدارة العليا.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة (42)

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

المادة (43)

يحق للمستقطع إلغاء الاستقطاع في أي لحظة ودون سابق إعلام.

المادة (44)

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



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة (45)

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- متابعة الجهات لجميع النماذج.
- ح- مراجعة البنك لاعتماد نماذج الاستقطاع واستلام النماذج المعتمدة.
- خ- تسجيل بيانات المستقطعين في البرنامج الإلكتروني وتصنيف الاستقطاعات حسب الفروع وتحديثها بشكل يومي.
- د- متابعة الكشوف المحاسبية والكشوف البنكية شهرياً لمتابعة الاستقطاعات.
- ذ- متابعة المتوقفين والتواصل معهم.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



أ- خطابات ورسائل جوال شكر للمستقطعين

ب- متابعة المندوبين وإصدار تقارير شهرية باستقطاعات الكفالة الخاصة والعامة

ت- عمل تقارير شهرية بعدد المستقطعين المستمرين والمنقطعين ومبلغهم في كل فرع من فروع الجمعية وإرسال صورة منها للفرع

ث- الرد على استفسارات الفروع في كل ما يتعلق بالاستقطاع والمستقطعين

ج- متابعة الفروع وعمل زيارات لها لمتابعة الالتزام بالتعاميم الخاصة بالاستقطاع



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



الفصل الرابع: المراكز الإعلامية

السياسات الخاصة بخدمة المراكز الإعلامية

المادة (٤٦)

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

المادة (٤٧)

أهداف المراكز الإعلامية تتلخص في الاتي

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



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560

المادة (٤٨)

تختص إدارة تنمية 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 الايداعات والاستقطاعات 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 للمراكز الإعلامية
- ح- وضع معايير محددة لاختيار موظفي المراكز
- خ- 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 الأخرى (الانترنت، 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.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة: (٥١)

تحليل المانحين المحتملين كلا على حدة. وترتيب أولوية المانحين للثقيف، والطلب من خلال الإجراءات التالية:

- أ- استخدام نتائج نموذج التقييم رقم ١/٤، وتحديد جميع المانحين الذين حصلوا على نسبة أعلى من ٦٠٪ للبدء بتحليلهم 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 زن يكون الطلب مباشراً.
- ب- الالتزام بالمصادقية.
- ت- اختيار الوقت المناسب.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



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 من خلال وقت لا يتجاوز ٤٨ ساعة من وقت الاستلام.
- ت- 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 اتباعها:

- أ- إرسال رسالة شكر من خلال الالكتروني، أو طباعتها طباعة فاخرة، وتسليمها يدياً 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.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المتابعة والاشراف من خلال الخطوات التالية:

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



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



الفصل السادس: الاوقاف

الجزء الاول: تعريف الاوقاف

المادة (56)

الاقواق هي مجموعة من الاصول المحبسة والملبسة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات جمعية انسان.

الجزء الثاني: السياسات العامة للأوقاف.

المادة: (57)

يتم التعامل مع الاوقاف وفقا لأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الجمعية من قبل المجلس الإدارة والهيئة الشرعية .

المادة: (58)

يختص قسم الاوقاف اجمالا في الامور التالية :

أ-استقطاب التبرعات الوقفية.

ب-توثيق الاوقاف.

ج-ادارة الاملاك الوقفية.

د-ادارة الاستثمارات الوقفية.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة:59

قسم الاوقاف هو المسؤول امام السلطات العليا في الجمعية عن :

أ-رسم السياسات العامة الادارة واستثمار الاوقاف .

ب-وضح اللوائح الكفيلة بتنمية الايرادات وتحصيلها بصفة منتظمة وصيانة الاوقاف والمحافظة عليها.

ج-التوصية بالنظم واللوائح الداخلية للأوقاف.

المادة:(60)

تنمية الموارد المالية للأوقاف :هي مجموعة الانشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف وزيادة الايرادات الخاصة بالأوقاف .

المادة (61)

انواع الموارد المالية للأوقاف.

أ-موارد نقدية .

ب-موارد عينية .



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة: (62)

الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية :

أ- فئة الافراد تشمل الافراد المستقلين او المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد.

ب- فئة رجال الاعمال وتشمل الافراد والاسر التجارية عالية الدخل.

ج- المؤسسات الخيرية المانحة.

د. شركات ومؤسسات القطاع الخاص .

هـ- القطاع الحكومي.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة 63

اجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة

أ-فئة الافراد: ويتم ذلك من خلال الفروع والمراكز الاعلامية والمنتجات الوقفية والتي تصميها من قبل قسم الاوقاف.

ب-رجال الاعمال: 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.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



ه- الشركات :ويتم من خلال الاجراءات التالية:

- 1-تحديد المبالغ المستهدفة من فئة الشركات .
- 2-تصميم الخطة السنوية للشراكة مع القطاع الخاص واعتمادها.
- 3.تحديد معايير الشركات.
- 4-اختيار جهات الشراكة.
- 5-دراسة الجهات وتحديد نوع الشراكة.
- 6-زيارة الجهات والتفاوض معها.
- 7-اعداد الاتفاقيات وتوقيعها.
- 8-متابعة ايرادات الشراكة.
- 9-اعداد التقارير.
- 10-تقييم العائد من الشراكة.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



د-اعداد خطط التقارير الإيرادات .

ه-بناء الشراكات مع الجهات الأخرى والتي تسهم في الوقف .

و-تصميم المنتجات الوقفية مثل (الصدقة الجارية لليتميم).

ز-تطبيق الخطة الاستراتيجية .

الجزء الثالث: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف .

الجزء الرابع: التوثيق

المادة: (64)

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

المادة: (65)

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



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560

المادة (66)

إجراءات التوثيق .

أ-وتكون بإيداء احد الافراد او الجهات رغبته في وقف المال يمتلكه عقارا او منقولا او مبلغا نقديا او اسهما او غير ذلك مما يسوغ وقفه.

ب-تسليم المتبرع نموذجا يحتوي على الاوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية.

ج-بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الموقف فور سند باستلام بما اوقفه وتحديد موعد للاتصال عليه واخباره بانتهاء اجراءاته وتحديد موعد لحضوره الى الجمعية لإنهاء باقي اجراءات الوقف.

د-يتولى قسم ادارة الاملاك بالجمعية ارسال الاوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتثمين الوقف اذا كان الوقف بعقار او منقول يستلزم تثمينه.

هـ-بعد استلام التقييم والتثمين للموقف من الجهات المختصة تحدد القيمة الفعلية له ثم يتم الاتصال على الموقف لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الوقف وانهاء الاجراءات بتوقيعه.

و. بعد توقيع الموقف على الاوراق المطلوبة لدى كاتب العدل او الجهة المختصة يتم تحويل الاوراق كاملة الى قسم ادارة الاملاك بالجمعية التي بدورها تحدد الاستخدام الامثل لها.

ز-يتم تسليم الموقف شهادة شكر على ما قام به اعمال الخير.



(المقصود بإدارة الأملاك هنا العملية وليس مسمى الهيكل الإداري).

المادة (67)

المقصود بإدارة الاملاك هي ادارة جميع الاملاك العينية الوقفية للجمعية من (مباني أو عقارات او معدات او غيرها)

المادة(68)

تختص ادارة الاملاك اجمالاً بالمهام التالية:

تختص ادارة الاملاك اجمالاً بالمهام التالية:

أ-تشغيل الاملاك.

ب-صيانة الاملاك.

ج-متابعة الايرادات وتحصيلها .

د-التقييم المالي للأملاك.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



الجزء السادس: ادارة الاستثمار.

(المقصود بإدارة الاملاك هنا العملية وليس مسمى الهيكل الاداري.)

المادة:(69)

الاستثمار هو عبارته عن استخدام اموال المتبرعين للوقف لشراء اصول متنوعة لتحقيق اعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الادارة.

المادة(70)

تختص ادارة الاستثمار اجمالاً بالمهام التالية:

أ- اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمرغوب من نتائج الاستثمار.

ب- تحديد طرق توزيع الاصول في الاوعية والجهات الاستثمارية.

ج- البحث عن الفرص والواعية والشرعية والأمانة للاستثمار.

د- اختيار مديري الاستثمار.

هـ- تقييم اداء الاستثمارات .

و- رقع التقارير الدورية .

ز- اقتراح الانفاق السنوي لإدارة الاوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل غيره.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



المادة (71)

سياسات اختيار الاوعية الاستثمارية.

أ-اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الاسلامية.

ب-اختيار الاستثمار الشرعي الامن والذي تكون نسبة المخاطرة بها منخفضة.

ج-لا يستثمر الوقف في الانشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم.

د- العائد المنتظم: حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره ارباحا شهرية, ربع سنوي, نصف سنوية او سنوية.

هـ-المرونة: حيث يوفر الاستثمار اكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.



Binaatanmia

www.bena-jazan.sa

0096651056560



شكراً لكم..

 www.bena-jazan.sa

 المملكة العربية السعودية - جازان

   Binaatanmia

 00966551056560