

No : ..... 2025/04/01 ..... التاريخ:  
Data : ..... 3/25/5 ..... الرقم:  
Ref : ..... سياسات التسويق ..... المرفقة:



## سياسة تنمية المورد المالي

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سلسلة اندماج المرفقات :



## • مقدمة :

تمثّل الموارد المالية في الظاهر عصب الحياة للجمعيات والمؤسسات الخيرية التي تعتمد على التبرعات من كافة شرائح المجتمع لتمويل وتنفيذ برامجها وعليه اعتمدنا الخطة الاستراتيجية للموارد المالية لضمان استدامة الجمعية .

## • نبذة عن الموارد المالية بالجمعية :

يعنى بالتواصل بجميع شرائح المجتمع لدعم برامج الجمعية مادياً ومعنوياً وتفعيل مبدأ المسؤولية الاجتماعية .

## • أهداف الموارد المالية بالجمعية :

- ١- تحقيق الكفاية المالية لتنفيذ برامج الجمعية.
- ٢- تقديم البرامج التفاعلية لشرائح المجتمع .

## • الهيكلة الإدارية المقترحة لتنمية الموارد المالية:

- ١- رئيس القسم
- ٢- وحدة السكرتارية
- ٣- وحدة التبرعات
- ٤- وحدة التقارير والإحصاء
- ٥- وحدة العقار والاستثمار
- ٦- وحدة التسويق والإعلام والعلاقات العامة



No : ..... 2025/04/01 ..... التاريخ :  
Data : ..... 3/25/5 ..... الرقم :  
Ref : ..... سبائك اندماج ..... المرفقة :



• مهام قسم تنمية الموارد المالية :

- ١- إعداد الخطط ، والتقارير، والتقويم ، والمتابعة الأسبوعية والشهرية والسنوية للقسم
- ٢- تقديم الأفكار والمشاريع الإبداعية لتعزيز تنمية الموارد المالية
- ٣- كتابة وإعداد خطابات طلب التبرع والمنح
- ٤- التواصل مع المتبرعين بالتقارير والإهداء والاتصالات والرسائل الشهرية والسنوية وعمل جدولة لذلك وتحديدتها.
- ٥- متابعة وصول ودخول الاستثمارات في البنك وبدء الاستقطاع ومتابعة المقطعين.
- ٦- حصر الإيرادات التي تدخل إلى الجمعية.
- ٧- رفع أسماء المتبرعين لتكريمهم في الحفل الختامي وغيره
- ٨- البحث عن عقار مناسب إما في المكاتب العقارية + البلدية + الأوقاف + أو في مصلحة الزكاة.
- ٩- متابعة أحوال والتواصل مع رجال الأعمال والمدراء والأفراد في الأفراح وغير ذلك
- ١٠- التواصل مع الصحف والمجلات ودعوتهم لحضور المناسبات وتزويدهم بالأخبار
- ١١- البحث عن رعاة للبرامج المستقبلية.
- ١٢- متابعة الموارد المالية . إيجارات ، مكاتب عقار، مشتركين، تجار، متبرعين . وإعداد التقارير اللازمة.
- ١٣- مراجعة كشف الحسابات لآخر شهر من العام المنصرم وبداية هذا العام والاستمرار شهرياً في ذلك.

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سياست التدابع المرفقة :



• مصادر التبرعات :

- ١- الأفراد المحسنون.
- ٢- الشركات والمؤسسات التجارية.
- ٣- المؤسسات المانحة والجهات الائتمانية الخيرية.

• كيف الوصول للمتبرعين :

- ١- عمل زيارات للمتبرعين .
- ٢- بمخاطبتهم مناولة أو بالفاكس أو صندوق البريد.
- ٣- بمراسلتهم بالبريد الإلكتروني وغيرها من الوسائل.
- ٤- عبر التسويق والإعلام.

• خطوات تأسيس تنمية الموارد المالية للجمعية :

- ١- تحديد الأهداف قبل بداية العمل .
- ٢- العمل على رسم خطة استراتيجية خلال خمس سنوات .
- ٣- العمل على رسم الخطة التشغيلية لعام واحد .
- ٤- تكوين فريق عمل (موظفين) يساعدون على تنفيذ الأهداف ويفضل أن يتخصص كل واحد

بمهام :

- أ- موظف سكرتير لكتابة الخطابات والتقارير.
- ب- موظف للأوقاف لمتابعة الأوقاف القائمة ودراسة وإنشاء أوقاف جديدة .



No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سياست التدماج المرفقة :



- ت- موظف الجهات المانحة لمتابعة والرفع المشاريع للمؤسسات والشركات والتجار الداعمين .
- ث- موظف لبرامج ومشاريع تنمية الموارد الأخرى كالاستقطاعات والاشتراكات وغيرها .
- ج- موظف للتسويق يقوم بالتوثيق لعمل التقارير للمتبرعين وإعداد وتصميم الدراسات والبرامج للمانحين وعمل ومتابعة الحملات الإعلامية.

#### • مدير تنمية الموارد متابعة أعمال القسم

- ١- يكون فريق استشاري متطلعين يكون لهم خبرة بتنمية الموارد أو لهم علاقات مع التجار والشركات والجهات المانحة ومشاركة عضو من مجلس الإدارة وعضو آخر من المجلس التنفيذي ويكون هناك اجتماعا دوريًا لا يقل عن شهري يستفاد من هذا الفريق للاستشارات وتنظيم الزيارات
- ٢- إنشاء قسم نسائي لتنمية الموارد للزيارة وللوصول عن طريقه للمتبرعين وإقامة المعارض النسائية والمشاركة بالتسويق الإلكتروني.
- ٣- إعداد برنامج تكنى خاص بقسم الموارد يكون من أهداف البرنامج قاعدة بيانات للمتبرعين والمستقطعين وإرسال رسالة شكر للمتبرع من البرنامج.
- ٤- إعداد دليل يجمع بيانات وأرقام التواصل للمانحين من المؤسسات والشركات والأفراد والعمل على توفير قاعدة بيانات
- ٥- إعداد دفتر زيارات التجار والمسؤولين لتدوين انطباعهم تجاه الجمعية.

#### • خطوات لتطوير قسم تنمية الموارد المالية :

العمل للتطوير وكسب الخبرات بعدة طرق :



No : 2025/04/01 التاريخ:  
Data : 3/25/5 الرقم:  
Ref : سياسات التدماج المرفقة:



- ١- القيام بزيارة الجهات الخيرية المتميزة بتنمية الموارد في المنطقة أو بالمملكة للاستفادة من خبراتهم وتجاربهم.
  - ٢- تنظيم لقاء فصلي أو سنوي بين موظفي تنمية الموارد بالمنطقة أو على مستوى المملكة للنقاش والحوارات وتبادل الخبرات والتجارب، وإقامة الدورات والندوات والمحاضرات وورش العمل.
  - ٣- حضور الدورات والندوات والمحاضرات وورش العمل الخاصة بتنمية الموارد المالية لأعضاء القسم على أن تبني لديهم:
    - أ- فن استقطاب المتبرعين بكفاءة عالية.
    - ب- فن الاحتفاظ بالمتبرعين وكيفية زيادة أعدادهم في الأعمال الخيرية.
    - ت- الاستفادة القصوى من الجهات المانحة.
  - ٤- الرجوع إلى المواد السمعية والمقرؤة والمرئية الخاصة بتنمية الموارد المالية الموجودة عبراليوتيوب والسوشل ميديا.
  - ٥- الاستفادة من التواصل الاجتماعي المتخصص بتنمية الموارد المالية.
- وسائل لتنمية الموارد المالية
- ١- التواصل مع التجار والمؤسسات والشركات المانحة وهناك عدة طرق للتواصل:
  - ٢- القيام بالاتصال عبر الهاتف أو الجوال من قبل رئيس الجمعية أو موظف الموارد المالية
  - ٣- إرسال خطاب طلب الدعم عبر الفاكس أو الأيميل أو صندوق البريد

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سياست التدابع المرفقة :



- ٤- زيارة رئيس ومدير الجمعية وموظفي الموارد المالية للتاجر أو المؤسسات أو الشركات المانحة وهذه أفضل وسيلة تواصل لعرض تقريرا مبسطا عن الجمعية والبرنامج المطلوب دعمه.
- ٥- الوصول للشركات والتجار والمؤسسات المانحة عبر الحملات الإعلامية.
- ٦- الاستفادة من التسويق والإعلام لتنمية الموارد المالية.
- ٧- إقامة حملات إعلامية تسويقية للبرامج والمشاريع مستخدمين جميع الوسائل المجموعة والمرئية والمسموعة وأهمها
- أ- التسويق عبر مشاهير حسابات التواصل الاجتماعي
  - ب- التسويق عبر القنوات الفضائية
  - ت- التسويق عبر الرسائل النصية
  - ث- التسويق عبر مجموعات الواتس اپ
- ج- التسويق عبر فريق نسائي بالزيارات أو النشر الإلكتروني
- ح- التسويق في أيام الرواتب ، رواتب التقاعدin أول الشهر الميلادي ورواتب الشركات ببداية الشهر الميلادي ورواتب الموظفين بنهاية الشهر.
- خطوات الاستفادة من البنوك المحلية لتنمية الموارد المالية وهناك عدة طرق خاصة بالبنوك :

- ١- فتح حسابات بجميع البنوك
- ٢- فتح ثلاث حسابات في كل بنك - حساب عام وحساب للزكاة وحساب للوقف
- ٣- طلب إضافة الحسابات عبر خدمة مباشر البنك ليسهل الوصول للمتبرعين



No : 2025/04/01 التاريخ:  
Data : 3/25/5 الرقم:  
Ref : سياسات التدابع المرفقة:



- ٤- طلب خدمة مباشر لمتابعة الحسابات
- ٥- توفير جهاز نقاط البيع من البنك لتسهيل عملية التبرع للمتبرعين ببطاقة الصرافة
- ٦- تفعيل الاستقطاع الشهري من حسابات المتبرعين
- ٧- الشراكة مع البنك للتبرع بقيمة إيصالات الصرافة لمن يتركها من الصرافة
- ٨- الشراكة مع البنك لوضع إعلان للجهة الخيرية خلف إيصالات الصرافة والإعلان داخل شاشة الصرافة
- ٩- الاستفادة من قسم خدمة المجتمع بالبنك وعقد الشراكة معها لدعم برامج الجمعية.
- ١٠- الحرص والمتابعة لتحديث الحسابات البنكية وخاصة الفترة الأخيرة من مجلس الإدارة حتى لا يتجمد ويتأثر العمل
- ١١- تأجير مقدمة وقف أو مبني الجهة الخيرية على البنك لوضع صرافه.
- ١٢- يكرم مدراء البنك وموظفي خدمة العملاء وموظفي الخدمة المجتمعية خلال إحدى مناسبات الجمعية
- مقتراحات للقطاع الخاص لتنمية الموارد المالية:
- ١- عقد شراكة مع إحدى محلات للاستفادة من الهاللات المتبقية من حسابات المشتري
- ٢- عقد شراكة مع إحدى الشركات أو محلات بتحديد نسبة من المبيعات لصالح الجمعية
- ٣- عقد شراكة مع إحدى محلات بتخصيص دخل أحد الأيام لصالح الجمعية

No : 2025/04/01 التاريخ:  
Data : 3/25/5 الرقم:  
Ref : سياسات اندماج المرفقة:



#### • مقترحات للاستفادة من خدمات شركات الاتصالات لتنمية الموارد المالية:

- ١- الاشتراك بخدمة التبرعات حسب الاتفاق المتفق لكل شهر عن طريق رسائل الجوال.
- ٢- الاشتراك بخدمة نقاط ليتمكن المتبرع من التبرع بنقاط للجمعية والاستفادة من بقية الشركات التي تقدم النقاط.
- ٣- عقد الشراكة مع خدمة المجتمع بشركات الاتصالات المختلفة لرعاية برامج الجمعية.
- ٤- تأجير سطح الوقف أو مبني الجمعية على شركة الاتصالات لوضع البرج في السطح أو أرض الجمعية.

#### • المكاتب الإعلامية لتنمية الموارد المالية:

وهو عبارة عن معرض إعلامي متنقل يستفاد منه في الملتقيات والمعارض وداخل المدارس والجهات الحكومية والخاصة وهي كالتالي :

- ١- مكتب تعريفي إعلامي للسيارات بزاوية الجمعية ليسهل على المتبرع التبرع وهو في سيارته
- ٢- مكتب تعريفي إعلامي داخل الأسواق يكون هدفه إعلامي وتنمية الموارد المالية

#### • الأوقاف لتنمية الموارد المالية:

١- إنشاء أوقاف لتنمية الموارد المالية مثل:  
صالات و محلات تجارية - شقق سكنية - محطة للوقود - قصر للأفراح - إنشاء محل ويكون ريعه للجمعية.



No : ..... 2025/04/01 ..... التاريخ:  
Data : ..... 3/25/5 ..... الرقم:  
Ref : ..... سباست اندياج ..... المرفقات:



• مشاريع متنوعة لتنمية الموارد المالية:

- ١- إقامة معارض فنية تشكيلية أو تصوير ويكون هناك بيع للوحات وتكون هناك نسبة للبيع لصالح الجمعية.
- ٢- إقامة بازارات لدعم الأسر المنتجة بمشاركة المحلات والشركات ويكون نسبة أو رسوم على المحلات والشركات لصالح الجمعية.
- ٣- إنشاء متجر إلكتروني يكون ريعه لصالح الجمعية
- ٤- إقامة مشروع لجمع الورق والملابس وال الحديد والخشب وغيرها لتباع على المصانع للتدوير لصالح الجمعية.
- ٥- جمع الفائض من الأثاث المستعمل من المجتمع وصيانته ثم بيعه لصالح الجمعية.
- ٦- إقامة حملات تعريفية بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية والمدارس.
- ٧- الاستفادة للتسويق لعضوية الجمعية العمومية.
- ٨- تقديم العضوية الشرفية لكبار التجار.
- ٩- توفير جهاز شبيه بصرافة البنوك وهو خاص للتبرعات.
- ١٠- المراسلة والتواصل مع التجار والشركات عبر صناديق البريد والاستفادة من خدمة خيري التابعة للبريد السعودي.
- ١١- إعداد التقرير التعريفي والسنوي للجمعية لعرضه على التجار والشركات وتقرير البرنامج للجهة الراعية.



No : 2025/04/01 التاريخ:  
Data : 3/25/5 الرقم:  
Ref : سياست التدابع المرفقة:



- ١٢- البحث عن رعاة لكل برنامج.
  - ١٣- عقد الشراكات مع المؤسسات والشركات والتجار.
  - ١٤- طرح مسابقة أفضل فكرة لتنمية الموارد المالية.
  - ١٥- تقديم وتقسيم المشروع أسهم وطرح السهم بطريقة الهدية ليقدمها المتبرع لأحبابه وأصدقائه.
  - ١٦- استبدال دروع التكريم بالمناسبات بشيكات أسهم المشاريع.
  - ١٧- تأجير وتأسيس مقدمة الوقف أو مبني الجمعية إلى محلات تجارية.
- الخدمات التي تقدمها الجمعية للمتبرعين :
- ١- تقديم التقارير للمتبرعين قبل التبرع ونهاية البرنامج مباشرة والتقارير السنوية.
  - ٢- تكريم المتبرع بشهادة أو خطاب شكر وتقدير نهاية البرنامج مباشرة.
  - ٣- إرسال رسالة مباشرة شكر وداعاً لكل متبرع.
  - ٤- تهنئة المتبرع في أفراده والوقوف معه.
  - ٥- التواصل مع المتبرعين برسائل الجوال وغيرها تذكير بالtribution والتمنية بأعياد وبالبرامج وغيرها.

- ٦- تقديم الهدايا السنوية للمتبرعين.
- ٧- تكريم موظف خدمة العملاء موظف خدمة المجتمع ومدير البنك.
- ٨- تكريم المتعاونين والشركاء والرعاة والمتبرعين بالبرامج نهاية كل عام.



No : ..... 2025/04/01 ..... التاريخ:  
Data : ..... 3/25/5 ..... الرقم:  
Ref : ..... سياسات التدماج ..... المرفقة:



٩- تكريم المتعاونين والشركاء والرعاة والمتبوعين بالبرامج نهاية كل عام

• الموارد المالية هي الشريان لرفد الجمعية بالدعم لتحقيق الأهداف وتنفيذ المشاريع علينا أن تكون

كالتالي:

١- السمعة الحسنة والأخلاق ونبذ الرسالة والالتزام بالمصداقية والشفافية العالية في التعامل

مع الشريحة المستهدفة .

٢- التطوير المستمر والدائم، ورسم تصورات متعددة .

٣- التخطيط وهو أكثر ما يهم المتبع وأن يعرف أين وكيف تستخدَم أمواله .

٤- المثابرة والعثرات طريق النجاح والتَّأكُّد أن الإيجابية تخرج من رحم السلبية إذا فهمنا واستغلينا ذلك .

٥- الاتصال الفعال والإنصات جيداً لتفهم المطلوب؛ فمن أساء سمعاً أساء فهماً، ومن أساء فهماً أساء عملاً.

٦- تعلم مهارات القيادة ومن هذا المنطلق ندرك أهمية معرفة أساليب القيادة .

٧- إدارة اللقاء وإنَّ على صاحب الرسالة الفعال والمندوب واحد من هؤلاء أن يقدم نفسه لآخرين في بعض كلمات .

الرقم : 3/25/5

التاريخ : 2025/04/01

الموضوع : 6

### محضر الاجتماع رقم ( ٦ )

مجلس إدارة جمعية اندماج لتأهيل التزيل بمنطقة الرياض

التوقيع	الصفة	الاسم	م
	رئيس مجلس الإدارة	أ/ محمد بن عمر ربيحان	١
	نائب رئيس المجلس	أ/ ناصر بن عبد العزيز الجديد	٢
	عضو	د/ عبدالله بن محمد عباس	٣
	عضو	د/ محمد بن عبد الرحمن العيسى	٤
	عضو	أ/ سامي بن معتدي العتيبي	٥

محاور الاجتماع	م
مناقشة السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية لعدد ( ٣٠ ) بندأ	١

التصويت			
اعتماد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	١٦	١	
اعتماد سياسة إدارة المتطوعين	١٧	٢	اعتماد سياسة الممثل المالي والمحاسب
اعتماد سياسة صرف البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية	١٨	٣	اعتماد سياسة الإبلاغ عن مخالفات وحماية مقدمي البلاغات
اعتماد سياسة الرقابة والاشراف	١٩	٤	اعتماد سياسة الميثاق الأخلاقي والمبني للعاملين
اعتماد لائحة مهام المدير التنفيذي	٢٠	٥	اعتماد سياسة تحديد فهم مخاطر الإرهاب
اعتماد لائحة مهام مجلس الإدارة	٢١	٦	اعتماد سياسة تعارض المصالح
اعتماد لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة	٢٢	٧	اعتماد سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين
اعتماد لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل	٢٣	٨	اعتماد سياسة تنمية الموارد المالية
اعتماد لائحة الصلاحية المالية	٢٤	٩	اعتماد سياسة جمع التبرعات
اعتماد دليل الإجراءات المالية	٢٥	١٠	اعتماد سياسة تقييم المخاطر المت关联ة والكامنة
اعتماد اللائحة المالية للجمعية	٢٦	١١	اعتماد سياسة خصوصية البيانات
اعتماد لائحة إجراءات التعامل مع المقصوبات	٢٧	١٢	اعتماد سياسة قواعد السلوك الوظيفي
اعتماد سياسة صرف المساعدات	٢٨	١٣	اعتماد سياسة مصقوفة الصلاحية
اعتماد سياسة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر	٢٩	١٤	اعتماد التعريف بطلب الانضمام لعضوية الجمعية
اعتماد سياسة المكافآت والامتيازات	٣٠	١٥	اعتماد سياسة الاستثمار