

جمعية
تمكين العمل التنموي
Association of Enabling Developmental Activity



لائحة تنمية الموارد المالية

لعام ٢٠٢٠ م

تمهيد :

عملية جمع التبرعات عمليه تخصصية مثلها مثل سائر الاعمال التخصصية تحتاج ابي متطلبات وأدوات للقيام بها , كما تعد في الدول المتقدمة مهنة من المهن , وتخصص من التخصصات فكلما توفرت المتطلبات والادوات الضرورية لها أدى ذلك إلى نجاحها وتحقيق الأهداف المرجوة منها .

وهذه الادوات والمتطلبات تتمثل في الاتي :

أولاً : الجهاز البشري

ويتكون من أعضاء مجلس الإدارة وبقية أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء اللجان الاستشارية المتخصصة في تنمية وتطوير اعمال الجمعية وكذلك موظفي الجمعية والمتطوعين.

ثانياً : الإعلام

يتطلب ان يكون الاعلام متمكنا من إيصال أهداف وانشطة الجمعية إلى المتبرعين من وسائل التقنية المتاحة لكل مجال , معتمدين على قاعدة البيانات ومعلومات توفر عنوان المتبرع ومعلومات التواصل معه وسجل لجميع تبرعاته السابقة ومجالات تبرعه , بالإضافة إلى توفير بيانات إحصائية وتقارير دقيقة لأنشطة الجمعية تمكن من إشباع رغبات المتبرع في التحقيق في صحة أوجه الصرف .

ثالثاً: التقنية والتجهيزات

توفيراً للوقت والمال اصبح 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.

السياسات العامة لتنمية الموارد المالية.

تتضمن هذه السياسات خمس مبادئ أخلاقية ينبغي توظيفها في جميع عمليات التبرعات وهي :

- أ. **الامانة :** ويجب على جامعي التبرعات التزام الامانة والصدق في جميع الاوقات 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 مهنهم والجمعية التي يعملون بها كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء ، ويجب عليهم كذلك احترام خصوصية المتبرعين وحرية الاختيار والاختلاف بكل أنواعه .
- ت. **النزاهة :** يجب على جامعي التبرعات اعداد تقارير واضحة من الاعمال التي يقومون وخاصة مما يتعلق بالتبعات وكيفية ادارتها او التصرف فيها وجميع التكاليف والمصروفات المرتبطة بعملية جمع التبرعات .

السياسات الخاصة بمسؤولي تنمية الموارد (جامعي التبرعات)

- **مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات :**
 ١. يقبل التبرع إذا كان اختياريًا من قبل المتبرع , وبنسجم مع أهداف الجمعية .
 ٢. يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه .
 ٣. يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك .
- **مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالمتبرعين والمستفيدين :**
 ١. احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال من خلال تزويده بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات .
 ٢. الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغبته .
 ٣. احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد والمحافظة على كرامته .
 ٤. ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها بشكل يمس بكرامة المستفيد .
- **المسؤولية المعلوماتية :**
 ١. استخدم جامعي التبرعات المعلومات الصادقة والصحيحة وغبير المضللة .
 ٢. على جامعي التبرعات احترام قوانين حمايه المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في اغراضها .
 ٣. عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمه المتبرعين لدى الجمعية يجب الاسراع في تحقيق رغبته دون إعاقه او تأخير .

● التقارير الإدارية : التمويل وتكلفة جمع التبرعات :

١. 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 اعمال .
٢. أن تتأكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية .
٣. على جامعي التبرعات ان يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات على ان تقدم هذه التقارير في وقت معقول .
٤. على جامعي التبرعات ان يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

● العلاقة المالية :

١. على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على اساس راتب شهري أو برسوم محددة .
٢. أن لا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا او الامتيازات عندما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية .
٣. على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالا أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافأة عن الاعمال التجارية التي يتم الارتباط بها من مزودي الخدمة أو البضائع .

● الالتزام بالقوانين الوطنية :

١. أن يبدي جامعي التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من اجلها بالقوانين الوطنية .
٢. على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية للجمعية التي يعملون فيها او يعملون لمصلحتها .
٣. على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من انواع المخالفات او التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية .

السياسات الخاصة بحقوق المانحين:

١. اعلام المانح بسياسة الجمعية والاسلوب الذي تعتمز الجمعية لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها .
٢. إعلام المانح بهوبه جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية , ودورهم المحوري في الاشراف على المسؤوليات والاصلاحات .
٣. للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة .
٤. التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه .
٥. ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح .
٦. التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتهم باحترام وسريه وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة .
٧. إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين ام من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الاجر .
٨. ان تكون جميع العلاقات من الافراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل .
٩. إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري او متقطع .
١٠. حريه طرح الاسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابته فوريه وصادقة.

السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع)

- **تنقسم المنح (التبرعات) من حيث نوع التبرع إلى :**
 - أ. الدعم المالي : وهو عبارة عن تقديم مبالغ ماليه للجمعية من خلال مجاملات متعددة كالصدقة والعضوية والكفالة وغيرها .
 - ب. الدعم العيني : ومن أهمها الهبات والاقواف والمنح التعليمية والتدريبية , ومواد للتسييل النقدي , وأصول ومواد قابلة للإستخدام , ومواد قابلة للإستهلاك , ووسائل إعلامية يمكن استخدامها لإبراز أنشطة الجمعية , وخدمات استشارية وغيرها .
 - ج . الدعم المعنوي : ومن امثلتها تركية أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع التي لها تأثير على المتبرع .

- **تنقسم المنح (التبرعات) من حيث أوجه الصرف إلى نوعين رئيسيين :**
 - أ . تبرعات مخصصة .
 - ب . تبرعات غير مخصصة (عامة)

- **تنقسم التبرعات من حيث نوع الاداء الشرعي إلى ثلاث أنواع :**
 - أ . الزكاة ويجب ان تصرف في اوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً .
 - ب . الصدقات ويجب صرفها وفقاً لطلب المانح .
 - ج . الاوقاف ويجب صرفها وفقاً للائحة الاوقاف المعتمدة من الجمعية .

• السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

١. يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة .
٢. يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية .
٣. يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.
٤. السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات
٥. لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع تبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الجهات الرسمية .
٦. أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع بطاقات تعريفية مغلقة , مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية , ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك .
٧. لا يسمح باي حال من الاحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه .
٨. لا يسمح للجمعية استعمال الاموال من غير الغرض الذي جمعت من أجله الا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محدداً وإن لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة .
٩. إذا كان التصريح بجمع التبرعات محدداً بمره محدده فيجب على الجمعية فور انتهاء حملة جمع التبرعات إعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم , تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته , ورفعها إلى الجهة المشرفة , وإن كان التصريح غير محدد المدة فيكتفي بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية .

• السياسات الخاصة بمراكز الاتصال المؤسسي المتعلقة بتنمية الموارد

وهي المراكز التي يتم من خلالها التعريف بالجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها والبرامج والخدمات التي تقدمها لحث الجمهور على التبرع للجمعية واستلام التبرعات .

- اهدافها تتلخص في الآتي :

- أ. التعريف بالجمعية لدى شرائح المجتمع المختلفة .
- ب. تعريف المجتمع بأنشطة وبرامج الجمعية التي تقدمها للمستفيدين .
- ج . زيادة الموارد المالية للجمعية من خلال زيادة نوافذ التبرع .
- د . الوصول للمتبرع في اماكن تواجد .

- تختص إدارة تنمية الموارد في الخدمات الإعلامية بالعمليات التالية :

- أ. تزويد بالمواد الإعلامية التي تحفز الجمهور على تنمية الموارد المالية بعد الاتفاق عليها مع إدارة العلاقات العامة .
- ب . تزويد المراكز بأوراق الايداعات والاستقطاع للراغبين في الكفالات او التبرع لأي برنامج اخر .
- ج . الحصول على التقارير والمعلومات الخاصة بالراغبين في التبرع أو غيرها من المنتجات بحيث يتواصل معهم قسم التبرع لإنهاء عملية التبرع .
- د . وضع الخطط لافتتاح مراكز جديدة .
- هـ . رفع التقارير الدورية والسنوية عن أداءها .
- و . إعداد واقتراح الميزانية السنوية للمراكز .
- ز . وضع معايير محدودة لإختيار موظفيها .
- ح . تأهيل وتدريب موظفي المراكز من خلال عقد اجتماعات مكثفة ودورات متعددة لتطوير المهارات والمعارف اللازمة .

• السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري

٢. لا يحق للجمعية التسويق لأي استقطاع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في الدولة
٣. يحق للمستقطع إلغاء الاستقطاع في أي لحظة ودون سابق إعلام .
٤. يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمستقطع ومبلغ الاستقطاع وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة .
٥. تعمل الجمعية للحصول على دعم مستمر عبر الاستقطاع الشهري من حساب المتبرعين خلال :
٦. عمل قائمة بالجهات المستهدفة .
٧. عرض القائمة على الإدارة لاعتمادها .
٨. التنسيق مع شخص مدخلاً لتسهيل التواصل مع الجهة المستهدفة .
٩. زياره الجهة والتنسيق لتوزيع النماذج .
١٠. متابعة الجهات وجمع النماذج .
١١. مراجعة البنك لاعتماد نماذج الاستقطاع واستلام النماذج المعتمدة .
١٢. تسجيل بيانات المستقطعين في البرنامج الإلكتروني وتصنيف الاستقطاعات وتحديثها بشكل دوري .
١٣. متابعة الكشوف المحاسبية والكشوف البنكية شهرياً لمتابعة الاستقطاعات .
١٤. متابعة المتوقفين والتواصل معهم .
١٥. خطابات ورسائل جوال شكر للمستقطعين .
١٦. متابعة المندوبين وإصدار تقارير شهرية بالاستقطاعات .
١٧. عمل تقارير شهرية بعدد المستقطعين المستمرين والمنقطعين ومبلغهم في كل فرع من فروع الجمعية وإرسال صورة منها للفرع .
١٨. الرد على استفسارات الفروع في كل ما يتعلق بالاستقطاع والمستقطعين .
١٩. متابعة الفروع وعمل زيارات لها لمتابعة الالتزام بالتعاميم الخاصة بالاستقطاع .

انواع الاستقطاع:

- أ. استقطاع خاص بالمشاريع
- ب. استقطاع خاص بتشغيل الجمعية
- ج. استقطاع خاص بأوقاف الجمعية

السياسات الخاصة بالتعاملات المالية الالكترونية :

- ويقصد بها كافة التعاملات الالكترونية المتعلقة بتنمية الموارد المالية (متجر الكتروني – تطبيقات تنمية الموارد المالية التقنية) وكل ماله علاقة الكترونية بتنمية الموارد المالية .
- اعتماد كافة اللوائح والانظمة الخاصة بالتعاملات الالكترونية في المملكة العربية السعودية.
 - توثيق كافة العمليات الإلكترونية بصورة نظامية ويتم الرفع بتقارير دورية خاصة بذلك .
 - لا يتم تسويق أي منتجات خاصة بالجمعية دون اعتماد رسمي من إدارة الجمعية .
 - يتم عمل مصفوفة خاصة بالتطبيقات التي يتم الاستفادة منها والتي تتسق مع الانظمة واللوائح المحلية

السياسات الخاصة بالعناية بكبار المتبرعين

- تصميم حملته لزيارة المتبرعين من خلال الإجراءات التالية .
 - أ .مراجعة قاعدة البيانات واختيار مجموعة من المانحين .
 - ب . عرض المجموعة على إدارة الجمعية والتنسيق لزيارتهم .
- 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 .
 - ج . البحث باستخدام المصادر الأخرى (انترنت , صحف ومجلات , ادلة الكترونية أو مطبوعة , العلاقات العامة)
 - د . تديد البحث ضمن المانحين الذين سبق لهم المنح لقضايا مشابهة لنشاط الجمعية .
 - هـ . البحث في خصائص المانحين وتصنيفهم وتقويمهم .
- تحليل المانحين المحتملين كلا على حدة , وترتيب اولوية المانحين للتحقيق , والطلب من خلال نماذج تنمية الموارد المالية الخاصة بذلك .
- طلب المنحة من خلال توفير نماذج التقييم المكتملة . وتوفير نماذج تحديد المانحين المحتملين مكتملة من خلال الخطوات التالية :
 - أ . يجب ان يكون الطلب مباشراً .
 - ب . الالتزام بالمصداقية .
 - ج . اختيار الوقت المناسب .
- الحصول على الدعم , وتوثيق الاستلام في حاله الاستجابة وتلقي المنحة :
 - أ . التأكد من استلام المنحة , وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر .
 - ب . ارسال تأكيد الاستلام إلى المانح خلال يومي عمل من وقت الاستلام .
 - ج . إنشاء ملف خاص للمانح , وإدراج رساله التأكيد في الملف .
- شكر وتقدير للمانح :

ثمة طرق مختلفة لتقديم الشكر والتقدير للمانح , ويمكن الابتكار لإيجاد وسائل أكثر فاعلية , وأكثر تأثيراً حسب حالة كل مانح

• الأوقاف

هي مجموعة من الاصول المحبسة , والمسبلة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات الجمعية.

السياسات العامة للأوقاف:

- يتم التعامل مع الاوقاف وفقاً للأصول الشرعية واللوائح المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الادارة والهيئة الشرعية .

- يختص قسم الاوقاف إجمالاً بالأمور التالية :

١. استقطاب التبرعات الوقفية .
٢. توثيق الاوقاف .
٣. ادارة الأملاك الوقفية .
٤. رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الاوقاف .
٥. وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بصفة منتظمة وصيانة الاوقاف والمحافظة عليها .
٦. التوصية بالنظم واللوائح الداخلية للأوقاف .
٧. إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الاوقاف وحساباتها الختامية .
٨. بناء الشراكات مع الجهات الاخرى التي يمكن ان تسهم في الوقف .
٩. تصميم المنتجات الوقفية .
١٠. تطبيق الخطة الاستراتيجية .

- أنواع الموارد المالية للأوقاف .

- أ. موارد نقدية .
- ب. موارد عينية .

- الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية

- أ. فئة الافراد وتشمل الافراد المستقلين أو المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد .
- ب. فئة رجال الاعمال وتشمل الفراد والاسر التجارية عالية الدخل .
- ج. المؤسسات الخيرية المانحة .
- د. شركات ومؤسسات القطاع الخاص .
- هـ. القطاع الحكومي .

- إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة :
 - أ . فئة الافراد
 - ب . رجال الاعمال
 - ج . المؤسسات الخيرية المانحة
 - د . القطاع الحكومي
 - هـ . الشركات

• التوثيق

- التوثيق هو تقنين العلاقة بين الجمعية والموقف لإضفاء صبغة شرعية قانونية لهذه العلاقة وتنظيمها من اجل حفظ حقوق الطرفين , وتحقيق أفضل النتائج المرجوة من العلاقة .
- الموقوفون مساهمون في الوقف لكنهم , لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به , وإنما يسندون ذلك إلى إدارة الجمعية .
- فالجمعية تحل محلهم في ذلك .

- إجراءات التوثيق:

- أ . وتكون بإبداء احد الافراد أو الجهات رغبتة في وقف مال يمتلكه عقاراً أو منقولاً أو مبلغاً نقدياً أو أسهماً أو غير ذلك مما يسوغ وقفه .
- ب . تسليم المتبرع نموذجاً يحتوي على الاوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية .
- ج . يعد تعبئة الاستثمارات يتم تسليم الموقف فوراً سند استلام بما أوقفه , وتحديد موعد الاتصال عليه وإخباره بانتهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي إجراءات الوقف .
- د . يتولى قسم ادارة الاملاك بالجمعية إرسال الاوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتثمين الوقف إذا كان الوقف عقاراً أو منقولاً 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 وإنهاء الإجراءات بتوقيعه .
- و . بعد توقيع الموقف على الاوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة يتم تحويل الاوراق كاملة إلى قسم دارة الأملاك بالجمعية التي بدورها تحدد الاستخدام الامثل للموقف .
- ز . يسلم الموقف شهادة شكر على ما قام به من أعمال الخير .
- ح . يسلم الموقف وثيقة الموقف الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين .

• إدارة الاملاك

- المقصود بإدارة الاملاك هي إدارة جميع الاملاك العيتية الوقفية للجمعية من (مبان أو عقارات أو معدات أو غيرها)

- تختص إدارة الأملاك إجمالاً بالمهام التالية :

- أ . تشغيل الاملاك .
 - ب . صيانة الاملاك .
 - ج . متابعة الإيرادات وتحصيلها .
 - د . التقييم المالي للأملاك .
- إدارة الاستثمار

- الاستثمار عبارة عن استخدام موال المتبرعين للوقف لشراء أصول متنوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطرة المقبول والموافق عليه من مجلس الادارة .

- تختص إدارة الاستثمار إجمالاً بالمهام التالية :

- أ . اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمرغوب من نتائج الاستثمار .
- ب . تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية .
- ج . البحث عن الفرص والوعي الشرعية والأمانة للاستثمار .
- د . اختيار مديري الاستثمار ز
- هـ . تقييم أداء الاستثمارات .
- و . رفع التقارير الدورية .
- ز . اقتراح الانفاق السنوي لإدارة الاوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره .

- سياسات اختيار الوعي الاستثمارية :

- أ . اختيار الاستثمار المتوافق مع الشريعة الاسلامية .
- ب . اختيار الاستثمار الآمن والذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة .
- ج . لا يستثمر الوقف في الانشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم .
- د . العائد المنتظم : حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً شهرية ربع سنوية , نصف سنوية , أو سنوية.
- هـ . المرونة : حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة .

- سياسات الاستثمار في إدارة اموال الاوقاف :

- أ. تحديد اهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة .
- ب. الموازنة بين الحاجة إلى الامان 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 اصول الوقف , وتحديد نسبة كل اصل (عقارات , أسهم , نقد إلخ) بحيث تناسب اسلوب الاستثمار المتبع .
- ط. التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية , فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية , بل ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري .

- سياسات الإنفاق من أموال الاوقاف : يتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي :

- أ. عدم استخدام الاصول 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 كافٍ 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 اصول الوقف على المدى الطويل .
- هـ. يتمشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف